**LLAMADO A LICITACIÓN DE SERVICIOS BANCARIOS:
GUÍA PARA EL USUARIO**

1. **El propósito** de esta guía es orientar a las oficinas del PNUD en el proceso de Licitación de la prestación de servicios bancarios. En conformidad con las políticas y procedimientos de adquisiciones del PNUD, este debe ser un proceso competitivo de licitación. [*Más información en la sección “Principios de adquisiciones” de la Guía para el usuario”.*]
2. En virtud de la regla 125.01 del Reglamento y la Reglamentación Financiera del PNUD, el Administrador ha delegado en el Tesorero **la responsabilidad** de la adjudicación de un contrato de prestación de servicios bancarios a una entidad bancaria. En el marco de este proceso, solo el Tesorero puede aprobar la recomendación del Representante residente o del Jefe de Oficina. Esta aprobación se traduce en la elaboración de un contrato, denominado Contrato de servicios bancarios [Contrato]. El Tesorero puede delegar la firma de este Contrato en el Representante residente o en el Jefe de Oficina.
3. En este proceso de Licitación de servicios bancarios se ha de aplicar **el principio de Una ONU** y, por ende, se deberá invitar a participar en este proceso a todos los organismos de la ONU que tengan proveedores de servicios bancarios en el país [*excepto los organismos Atlas que utilizan los servicios bancarios de las oficinas del PNUD en los países*]. Sin embargo, la participación en la Licitación **no es obligatoria**.

1. Las oficinas del PNUD en el país y los organismos de la ONU que participen en el proceso de adquisición de servicios bancarios deberán compartir de manera equitativa **los costos** incurridos en este, como por ejemplo, la impresión y difusión del documento de Llamado a licitación. Las oficinas del PNUD en el país deberán calcular estos costos con anticipación, informar a los organismos de la ONU que participan en el proceso y obtener, por escrito, su consentimiento para compartir los costos. La oficina del PNUD en el país será la responsable de la recuperación local de los costos incurridos en el proceso de llamado a licitación de servicios bancarios.
2. **El llamado a licitación deberá contener los siguientes documentos:**
3. Carta de presentación
4. Sección 1: Carta de invitación
5. Sección 2: Instrucciones a los Licitantes
6. Sección 2: Hoja de datos
7. Sección 3: Términos de referencia (TOR)
8. Sección 4: Modelo de presentación de la oferta
9. Sección 5: Modelo de oferta técnica
10. Sección 6: Modelo de oferta financiera
11. Sección 7: Modelo de servicios de banca personal
12. Sección 8: Contrato de servicios bancarios, inclusive términos y condiciones generales)
13. **Pasos a seguir en el proceso de Licitación de servicios bancarios**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. **Preparar la documentación preliminar de la Licitación**
2. Carta de presentación [*introduzca la información que corresponda*]
3. Carta de invitación [*introduzca la información que corresponda*]
4. Instrucciones a los Licitantes [*no modifique este documento*]
5. Hoja de datos [*llene la hoja de datos según corresponda*]
6. Términos de referencia (TOR) [*introduzca la información que corresponda y llene el cuadro Atributos clave de los servicios bancarios*]
7. Modelo de presentación de ofertas [*introduzca la información que corresponda y firme al final de la última página*]
8. Modelo de oferta técnica [*la Categoría A no debe ser modificada*. *Si es necesario hacer cualquier otra modificación a este Modelo, asegúrese de que éstas se hagan en las categorías de servicios correspondientes (B, C, D, etc.). Esto facilitará la puntuación en el proceso de evaluación*]
9. Modelo de oferta financiera [*este Modelo podrá ser modificado según el tipo de servicios que requiera la oficina*]
10. Modelo de servicios de banca personal [*este Modelo podrá ser modificado según el tipo de servicios que requiera la oficina*]
11. Modelo de contrato [*animamos a todos los bancos a firmar el contrato estándar de servicios bancarios del PNUD*]
12. En la preparación de la documentación final de la Licitación se han de tener en cuenta los comentarios, requerimientos y sugerencias de todos los organismos de la ONU que participen en el proceso.
 |
|  | 1. **Nominación de los miembros del Panel de evaluación**
2. Los miembros del PNUD serán:
* Representante residente adjunto (Operaciones) o Gerente de operaciones;
* Jefe / Director del equipo, Oficina/sección de finanzas;
* Oficial /Asociado de adquisiciones.
1. Los miembros de los organismos de la ONU que participan en el proceso serán nombrados por los directores de los respectivos organismos:
* Máximo 3 miembros [*de todos los organismos de la ONU que participan en el proceso*];
* Los funcionarios nominados estarán en cargos debidamente calificados, como Gerente de operaciones u Oficiales de adquisiciones;
* El Tesorero nombrará a su representante en la Unidad de gestión de efectivo de las oficinas en los países como coordinador para apoyar el proceso de licitación.
 |
|  | 1. **Conseguir la revisión y autorización de Tesorería a los puntos 1 y 2, arriba**
2. La Tesorería revisará la documentación preliminar de la Licitación, los posibles bancos licitantes y los miembros nominados para integrar el Panel de evaluación.
3. La Tesorería podrá pedir la aclaración o modificación de los documentos preliminares de la Licitación, si procede.
4. La Tesorería autorizará a la oficina del PNUD en el país a proceder con el siguiente paso.
 |
|  | 1. **El anuncio de la Licitación deberá incluir la siguiente información:**
2. Anuncio a los posibles bancos licitantes a los cuales el PNUD dirige la Licitación de servicios bancarios;
3. La oficina o lugar donde éstos pueden recoger la documentación de la Licitación;
4. Los términos y condiciones que rigen la Licitación [*vea el Anexo 1*]
5. El llamado a Licitación deberá aparecer publicado en un periódico durante dos días y en el sitio web del PNUD.
 |
|  | 1. **Enviar la Licitación a los posibles bancos licitantes**
2. La Licitación será distribuida solo entre los bancos que sean miembros de SWIFT [sigla en inglés de la **Sociedad de Telecomunicaciones Financieras Interbancarias Mundiales]**. Los bancos que participen en el proceso deberán indicar su código SWIFT a modo de prueba de su membresía en esta sociedad.
3. La oficina del PNUD en el país determinará el medio de distribución de la Licitación, ya sea por correo convencional, mensajería, o que los bancos interesados recojan la documentación pertinente en el lugar de distribución.
4. También podrá grabar la documentación completa de la Licitación en un CD-ROM (o en el número de discos que sea necesario). Esta medida debería reducir el costo de impresión de copias de la documentación. También permite que los posibles bancos licitantes entreguen la información que exigen la documentación y presenten las ofertas en formato electrónico, lo que facilita el trabajo del Panel de evaluación.
5. La oficina del PNUD en el país deberá verificar que los discos CD-ROM han sido grabados correctamente y que contienen todos los documentos de las bases de la licitación.
6. Los bancos interesados en participar deberán tener a su disposición todos los documentos de la Licitación. La Tesorería habrá de aprobar previamente el listado de bancos a los que se envíe la documentación.
7. La oficina del PNUD en el país deberá mantener un registro de la distribución de la documentación y de la recepción de esta que indique lo siguiente:
* Nombre del banco;
* Dirección;
* Persona de contacto y su correo electrónico;
* Fecha de entrega de la documentación de la Licitación;
* La oficina de país deberá estampar la fecha y la hora en los sobres de las propuestas que se reciban
 |
|  | 1. **Realizar la conferencia previa a la Licitación con los posibles bancos licitantes**
2. Ver la Sección 2 de la Licitación, Instrucciones a los Licitantes, subsección F, número 28.
 |
|  | 1. **Apertura de las ofertas técnicas**
2. La oficina en el país deberá formar un comité integrado por un mínimo de tres funcionarios y (o) oficiales.
3. Los miembros del comité deberán firmar la Declaración de imparcialidad.
4. Si la Oferta técnica está en formato físico, los miembros deberán escribir sus iniciales en todas las páginas de la oferta y contar el número total de páginas.
5. Estos detalles serán documentados en el Registro de la apertura de ofertas técnicas.
6. Los miembros del comité firmarán el Registro de la apertura de ofertas técnicas después de haber abierto todas las Ofertas técnicas.
 |
|  | 1. **Revisión y evaluación de las Ofertas técnicas**
2. Utilice la Herramienta de evaluación /Evaluación técnica [*Anexo 2*].
3. **A1: Clasificación crediticia:** Evalúe el riesgo de crédito o la solvencia del Licitante. Típicamente, esta clasificación se expresa en letras, siendo la “AAA” la más alta y “D”, la más baja. Esta clasificación no se basa solamente en una fórmula matemática, sino más bien en la opinión y experiencia de las entidades de clasificación de riesgo crediticio tras la valoración de información cualitativa y cuantitativa, incluyendo información privada, de entidades financieras, como los bancos. La clasificación de riesgo crediticio es un indicador independiente de la solvencia y resistencia financiera de un banco, por lo que se le debe dar consideración especial a la hora de evaluarla. Si la entidad bancaria no ha sido clasificada por ninguna de las entidades de clasificación reconocidas internacionalmente, queda la opción de considerar la clasificación de la entidad nacional, o la posición del banco en la clasificación del banco central del país.
4. **A2: Situación del balance y coeficientes financieros**: Evalúe los resultados operacionales del banco, así como su patrimonio y solvencia, perfil de riesgo, crecimiento y potencial para generar utilidades. A excepción del indicador de Pasivos totales, mientras más alto sea el indicador de Activos totales, Ingresos netos, y mientras más altos sean los coeficientes de Liquidez, Capital básico sobre Pasivos, Capital básico sobre activos ponderados por riesgo, mejor es la resistencia financiera de la entidad bancaria. Al asignar una puntuación se deberá prestar atención a la tendencia de los tres años anteriores. También deberá estar alerta ante cualquier tendencia negativa en estos coeficientes y en las posiciones del balance financiero.
5. **A3: Cobertura y presencia geográfica**: Evalúe la cobertura geográfica del banco en áreas donde el PNUD y los organismos de la ONU que participan en el proceso tienen proyectos y actividades que necesitan de servicios bancarios.
6. **B1: Cargos a los beneficiarios**: Evalúe las prácticas de la entidad en materia del cobro de una cuota o tasa fija a cada uno de los abonos iniciados por el PNUD [*que reduce el monto del pago entregado al beneficiario*] El PNUD espera que los beneficiarios de sus pagos reciban el monto completo de éstos. Los cobros por el servicio de pago deben ser explícitos y cobrados al PNUD conforme a un calendario de pagos, y no deberán ser deducidos de los pagos individuales.
7. **B2: Tiempo de procesamiento / hora diaria de cierre**:Evalúe la capacidad de servicio y la flexibilidad del banco. Mientras más horas y flexibilidad en el servicio, mejor.
8. **B3: Disponibilidad de los fondos:** Evalúe la prontitud con la que los abonos estarán disponibles en las cuentas del PNUD, tanto en el caso de abonos como en el procesamiento de pagos. En el caso de abonos, se espera que éstos se abonen a la cuenta del PNUD en el momento de recibir los fondos. En el caso de pagos, se espera que el banco debite a la cuenta del PNUD en el momento de realizar el pago.
9. **B4: Proceso de pago a beneficiarios sin cuenta bancaria**: Evalúe la capacidad del banco para ofrecer soluciones según cada caso particular. Esta capacidad puede ser pertinente para algunas oficinas que tienen sistemas bancarios más básicos en algunos países.
10. **B5-B6-B7-B8-B9:** **Servicios en moneda extranjera:** Evalúe los servicios en moneda extranjera, incluyendo la disponibilidad de divisas, tipos de cambio competitivos y la liquidación oportuna de las transacciones, especialmente la prontitud con la que se abonan las divisas adquiridas en la cuenta del PNUD, y hora de cierre de los servicios en moneda extranjera.
11. **C1-C2: Banca electrónica e interfaz con el sistema de gestión empresarial (ERP):** Evalúe la capacidad de interfaz del sistema actual del banco, o los planes de este para ampliar dicha capacidad en el futuro, y cuándo; comprender los requerimientos de sistema (si corresponde) y los procedimientos operacionales del sistema de banca electrónica del banco.
12. **C3: Seguridad y control de la banca electrónica y de la interfaz:** Evalúe el sistema de seguridad del banco y de las medidas de mitigación de riesgo en la banca electrónica y en la interfaz de sistema entre el banco y el PNUD.
13. **C4: Presentación de informes:** Evalúe si el banco ofrece un informe diario de los movimientos y saldos de las cuentas, ya sea en el mismo día o en el día anterior u otras alternativas.
14. **D1: Atención al cliente:** Evalúe el organigrama del banco, la cadena de mando, desde el gerente de sucursal, el agente de cuentas del PNUD y el contacto permanente de atención al cliente, así como el tiempo de respuesta y la solución efectiva de problemas.
15. **E1: Gestión de riesgos:** Evalúe las prácticas de gestión de riesgos del banco y su plan de continuidad empresarial, los cuales podrían tener un gran impacto en el apoyo que este preste el PNUD y sus clientes en zonas difíciles o en época de crisis.
16. **F: Otros servicios:** La oficina del PNUD en el país podrá definir aquí servicios que no están en las categorías anteriores. Si esta sección se incluye en la Licitación, la oficina en el país deberá acordar con Tesorería los requerimientos de servicios y los puntos de evaluación.
 |
|  | 1. **Apertura de las ofertas financieras**
2. El panel de miembros será llamado a abrir las ofertas financieras después de que el panel de evaluación haya terminado de evaluar las ofertas técnicas.
3. Se habrá de seguir los mismos pasos establecidos el punto **6.7**.
4. **Evaluación de las ofertas financieras y resumen de resultados**
5. Utilice la Herramienta de evaluación / Evaluación financiera [*Anexo 2*].
6. **Sección A: Oferta de los Licitantes**: Introduzca el precio indicado en la oferta financiera de los bancos Licitantes. Si el precio del servicio viene indicado en costo unitario, multiplíquelo por el volumen mensual estimado para cada servicio.
7. **Sección B: Evaluación de las ofertas individuales**: Siga los pasos que se indican en el cuadro para ingresar los datos pertinentes. El cuadro calculará automáticamente el puntaje de la oferta financiera de cada Licitante (*repita los mismos pasos para cada uno de los Licitantes*). La puntuación de la oferta financiera tiene dos componentes: el componente del precio ofrecido (95%) y el tipo de interés de la cuenta corriente (5%). La fórmula está protegida. En los países donde no se permite que una cuenta corriente devengue intereses, ingrese 0 (cero) en los campos correspondientes. El cuadro asignará automáticamente un puntaje de 5 a cada uno de los Licitantes, por lo que el impacto en la puntuación final de la oferta financiera estará controlado en todas.
8. **Sección C: Ingresar los resultados que cada Licitante obtuvo en la Sección B**.
9. Utilice la Herramienta de evaluación / Resumen de resultados: Introduzca la puntuación final que cada banco Licitante obtuvo en la oferta técnica y financiera. El puntaje final será calculado automáticamente.
 |
|  | 1. **Apertura y evaluación de las Ofertas de servicios de banca personal [Nota: *solo en caso de empate después de la evaluación de las ofertas financieras]***
2. Cabe destacar que el PNUD está solicitando servicios bancarios que se ajusten a sus operaciones institucionales, y **no** servicios bancarios que se ajusten a las necesidades individuales del personal.
3. Sin embargo, la institución está conciente de que, al firmar un contrato con un banco, este se beneficiará no solo de atender al PNUD y a otros organismos de la ONU, sino también del gran número de cuentas bancarias que abrirán sus empleados y de los consiguientes movimientos que éstas pueden generar. Por esta razón, el llamado a licitación incluye instrucciones para que los posibles bancos Licitantes presenten por separado una Oferta de servicios de banca personal. Esta Oferta ha de ser presentada conforme a la Sección 7 de la Licitación de servicios bancarios.
4. La Oferta de servicios de banca personal no se abrirá ni examinará sino hasta después de que hayan concluido las evaluaciones de las ofertas técnicas y financieras. Solo en el caso de que después de dichas evaluaciones hubiera un empate entre dos o más ofertas, entonces se citará al comité *ad-hoc* para que proceda a la apertura de las Ofertas de servicios de banca personal presentadas únicamente por los bancos empatados.
5. El Panel de evaluación revisará y comparará las Ofertas de servicios de banca personal presentadas por los bancos que están en empate, fijándose en los productos, costos y servicios de atención al cliente. El Panel de evaluación seleccionará como ganador de la licitación al banco que dé prueba de su capacidad para presentar los mejores servicios de banca personal.
6. Si en los pasos de la Sección 8 y 10 hubiera un banco claramente ganador, se citará al comité *ad-hoc* para que proceda a abrir la Oferta de servicios de banca personal de ese banco únicamente. Las Ofertas de servicios de banca personal del resto de los bancos licitantes no se abrirán.
7. Los servicios de banca personal ofrecidos al personal de la ONU se incluirán en un ANEXO en el Contrato final.
 |
|  | 1. **Finalización de las recomendaciones del Panel de evaluación**
2. El Panel de evaluación deberá elaborar y firmar el Informe de evaluación que resume las evaluaciones cualitativas y cuantitativas de todas las ofertas y presenta los fundamentos en los que se basa la recomendación final. Se habrá de adjuntar, además, toda la documentación, incluyendo:
* Los cuadros de puntuación de las ofertas técnicas y financieras;
* Registro de distribución de la Licitación y registro de recepción de Ofertas;
* Registro de la apertura de las Ofertas;
* Formularios de Declaración de imparcialidad.
1. El CAP de la oficina en el país examinará el Informe de evaluación y la documentación para velar por el cumplimiento de los procedimientos y directrices de adquisiciones que rigen la Licitación, y comprobar que el banco seleccionado es el que ofrece la mejor relación entre calidad y costo.
2. El CAP respalda la recomendación del Panel de evaluación y remite las actas del CAP y toda la documentación pertinente al Representante residente o al Jefe de la oficina.
3. El Representante residente o el Jefe de la oficina del PNUD en el país emite su aprobación final y envía los documentos al Tesorero. La documentación ha de incluir:
* Todas las Ofertas remitidas por los bancos;
* Informe de evaluación firmado, incluyendo la documentación de respaldo;
* Actas del CAP;
* Aprobación del Representante residente o del Jefe de la oficina.
 |
|  | 1. **Decisión del Tesorero**
2. El Tesorero aprueba la recomendación basada en una revisión del Informe de evaluación, las actas del CAP y la aprobación del Representante residente. El incumplimiento de los procedimientos y directrices o la entrega de antecedentes incompletos podría retrasar la decisión de aprobación o resultar en el rechazo de la recomendación.
 |
|  | 1. **Finalizar el borrador del contrato y firma del contrato**
2. El Tesorero firma la Delegación de autoridad al Representante residente o el Jefe de Oficina para que este firme el Contrato.
3. Toda modificación o enmienda al Contrato deberá contar con la autorización del LSO antes de que el Tesorero emita la aprobación final.
4. La duración del Contrato es de cinco años con la opción de renovación por otros cinco años, a discreción del PNUD. La renovación queda sujeta a la revisión anual satisfactoria de los servicios bancarios (vea Tarjeta de puntuación de servicios bancarios, que será publicado en el POPP, Gestión de relaciones con bancos).
5. El Contrato final incluirá:
* Persona de contacto para las relaciones con el banco y Contacto permanente de servicios;
* Apéndice de Servicios estándar;
* Apéndice de Disponibilidad de los fondos;
* Apéndice de cargos bancarios;
* ANEXO: Servicios de banca personal.
1. Se deberá enviar al Tesorero, para su archivo, la copia de la delegación de autoridad aceptada por el Representante residente o el Jefe de oficina y la copa del Contrato [*firmada tanto por el PNUD como por el banco seleccionado*].
 |
|  | 1. **Entrada en vigor del Contrato**
2. Si el banco seleccionado es el que presta los servicios bancarios actualmente, aún es necesario firmar el Contrato para proceder a su entrada en vigor.
3. Si el banco seleccionado es un nuevo proveedor, Tesorería y la oficina del PNUD en el país prepararán la entrada en vigor del contrato de la siguiente manera:

|  |  |
| --- | --- |
| **Pasos** | **Parte responsable** |
| * Preparar la carta para la apertura de las cuentas bancarias
 | Tesorero |
| * Crear las cuentas bancarias en Atlas y en el Sistema de administración bancaria
 | Asistente de Tesorería |
| * Notificación del código SWIFT, si corresponde
 | OIST y el banco seleccionado |
| * Ingresar instrucciones de liquidación, incluyendo AP, AR, BT y Deal, según corresponda
* Asegurarse de que la nómina esté asociada a la nueva cuenta bancaria y desvinculada de la antigua cuenta bancaria
 | Especialista de sistemas de TesoreríaNómina global |
| * Interfaz entre el sistema bancario de Atlas, si corresponde
 | OIST, Unidades de finanzas e informática de la oficina en el país y el banco seleccionado |
| * Hacer la prueba de transacción EFT
 | OIST, Unidades de finanzas e informática de la oficina en el país y el banco seleccionado |
| * Acordar la fecha en que se comenzarán a usar las nuevas cuentas bancarias y se cerrarán las cuentas antiguas
 | Sede central, Gestión de efectivo de la oficina en el país y Unidad de finanzas de la oficina en el país |
| * Conciliar las cuentas antiguas
 | Unidad de finanzas de la oficina en el país |
| * Redactar la carta de cierre de las cuentas antiguas 90 días después de la fecha efectiva de comienzo de uso de las nuevas cuentas bancarias
 | Sede central, Gestión de efectivo de la oficina en el país, Unidad de finanzas de la oficina en el país y Asistente de Tesorería  |
| * Cambiar a inactivo el estado en Atlas de las cuentas bancarias cerradas
 | Especialista de sistemas de Tesorería |

 |

**Nota:**

1. Todas las comunicaciones desde las oficinas del PNUD en los países relativas a la Licitación de servicios bancarios han de enviarse a: **treasury.cash.management@undp.org**
2. Citibank, Standard Chartered Bank y Standard Bank han firmado el Contrato estándar. Si fueren seleccionados, se enviará la delegación de autoridad del Tesorero al Representante residente o Jefe de la oficina.

**ANEXO I:**

## Anuncio publicitario

**Anuncio del llamado de la ONU a la presentación de Ofertas de servicios bancarios**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| undplogo_blk_small | LLAMADO A LICITACIÓN DESERVICIOS BANCARIOS | UN_logo_bw |

|  |
| --- |
| Naciones Unidas convoca a una licitación de servicios bancarios en beneficio de las Organizaciones de las Naciones Unidas [*Nota: Introduzca el país*]* Los bancos interesados en participar podrán recoger la documentación de la Licitación y los documentos relacionados, previo pago de [*Nota: Introduzca el monto correspondiente en moneda nacional*] (**no-reembolsable**) en [*Nota: Introduzca la ubicación, nombre de oficina y dirección*] desde [*Nota:* ***Introduzca el día de inicio/fecha*] hasta [*Nota:*** Introduzca la fecha de cierre] (fecha en que termina la recogida de la documentación), de lunes a viernes entre las 09:30 y las 17:00 horas.
* Esta Licitación está abierta solo para los Bancos que sean miembros registrados de SWIFT. Los posibles bancos licitantes deberán indicar su número SWIFT al momento de recoger la documentación de la Licitación;
* Se realizará una Reunión informativa el [Nota:*Introduzca el día / fecha*] a las [*Nota:**Introduzca la hora*] hrs. en [*Nota:**Introduzca la ubicación, nombre de oficina y dirección*].
* Las Ofertas que cumplan las condiciones de la Licitación se recibirán hasta las [Nota:*Introduzca la hora*] hrs. del [*Nota:**Introduzca el día / fecha*].
* Se evaluará a las Ofertas en conformidad con las prácticas reconocidas internacionalmente. Se pondrá especial atención en la capacidad de entregar los servicios bancarios que se requieren;
* El PNUD se reserva el derecho de aceptar o rechazar, en parte o en su totalidad, alguna o todas las Ofertas en cualquier momento y sin tener que dar ninguna explicación al respecto.
* Los costos de elaboración de las Ofertas y de la negociación del contrato no serán reembolsados por el PNUD;
* Las Ofertas serán válidas por 120 días a partir del plazo de entrega. El PNUD hará todo el esfuerzo posible por seleccionar un banco dentro de este período;
* El PNUD no se compromete de ninguna manera a seleccionar a la empresa que ofrezca el precio más bajo.
 |