|  |
| --- |
| DOCUMENTOS ESTANDAR DE ADQUISICIÓN |
| **MODELO DE CONTRATO para los prestatarios del Banco Mundial** |
| Adquisición de suministros para la salud reproductiva por el Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) en proyectos con financiación del Grupo Banco Mundial |
| clouored%20logo |
|  |
| **El Banco Mundial**  **v.2**  **Mayo de 2013** |

Este documento está protegido por los derechos de autor.

Este documento puede consultarse y reproducirse únicamente con fines no comerciales. Queda prohibido todo uso comercial del documento, incluida su reventa, el cobro por su consulta, su redistribución o las obras derivadas de estos documentos, entre ellas las traducciones no oficiales.

Preámbulo

1. Este Modeloestandar de Contrato es el resultado de la colaboración entre el Banco Mundial (en lo sucesivo, «el Banco»)[[1]](#footnote-2) y el Fondo de Población de las Naciones Unidas (el «UNFPA»).
2. Los prestatarios del Banco Mundial deberan usar este Modelo estandarde Contrato cuando cumplan los requisitos que se establecen en las directrices de adquisición[[2]](#footnote-3) para los organismos de las Naciones Unidas, o cuando el prestatario haya obtenido previamente una autorización del Banco.
3. Este Modeloestandar de Contrato es un acuerdo marco que tendrá vigencia mientras esté en marcha el programa o proyecto correspondiente. El prestatario efectúa los pedidos de compra en función de la planificación de resuministro durante el periodo que cubre el Contrato, hasta alcanzar el precio máximo (la «Financiación Total Máxima») que se establece en el Contrato. La fecha de finalización del Contrato y la entrega del último pedido no pueden ser posteriores a la fecha de cierre del Proyecto.
4. El texto que aparece en *cursiva*corresponde a «*Notas para el Prestatario*». Estas *Notas*sirven de guía a la entidad ejecutora para preparar un contrato especifico. Estas *Notas* deben eliminarse en la versión definitiva antes de la firma del Contrato.
5. Las personas que tengan algún comentario o pregunta relativoa este documento, o que deseen obtener más información sobre las adquisiciones en proyectos financiados por el Banco, pueden dirigirse a:

Procurement Policy and Services Group

Operations Policy and Country Services Vice- Presidency

The World Bank

1818 H Street, NW

Washington, D.C. 20433 Estados Unidos

Correo electrónico: [pdocuments@worldbank.org](mailto:pdocuments@worldbank.org)

http://worldbank.org/procure

CONTRATO

**PARA LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS**

**Proyecto\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Préstamo/Crédito/Donacion n.º\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Fecha de conclusión del proyecto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**N.º de referencia *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [según el plan de adquisición del proyecto]***

**entre**

**EL GOBIERNO DE *[nombre del país]***

**y el**

**FONDO DE POBLACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS**

**Fecha:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Modelo de contrato**

Se celebrael presente Contrato (en lo sucesivo, conjuntamente con todos sus Anexos, el «Contrato») entre el Gobierno de *[nombre del país]*, representado por su Ministerio de*[       ]* (el «Gobierno»), y el Fondo de Población de las Naciones Unidas (el «UNFPA»), los cuales se denominarán colectivamente como «Partes» e individualmente, cada uno de ellos, como «Parte».El Fondo fue creado por la Asamblea General de las Naciones Unidas en virtud de la Resolución 3019 (XXVII) del 18 de diciembre de 1972 como órgano subsidiario de las Naciones Unidas. Es un organismo intergubernamentalcuya oficina de adquisiciones se encuentra en Copenhague (Dinamarca).

**CONSIDERANDO**

A. Que el UNFPA es un organismo de cooperación internacional para el desarrollo que promueve el derecho de cada mujer, hombre y niño a disfrutar de una vida sana, con igualdad de oportunidades para todos.El UNFPA y el Gobierno colaboran para mejorar la vida de las mujeres, los hombres y los niños de *[nombre del país],* de conformidad con *[indique el fundamento jurídico de la relación] [[3]](#footnote-4)*(el «Acuerdo Básico»).

B. Que la Subdivisión de Servicios de Adquisiciónes del UNFPA contribuye al mandato del UNFPA, entre otros medios, facilitando servicios de compra o abastecimiento y enviando suministros, equipos y otros materiales útiles para las actividades programáticas del UNFPA.

C. Que el UNFPA está autorizado, al amparo del párrafo 14.8 del Reglamento Financiero del UNFPA, a entablar acuerdos con los gobiernos, otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas y otras organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para llevar a cabo actividades en su nombre a fin de adquirir suministros, equipos y servicios, cuando tales materiales y servicios vayan a servir a las actividades del UNFPA y sean acordes con los objetivos y las políticas del UNFPA.

D. Que el Gobierno, en colaboración con sus asociados para el desarrollo, entre ellos el UNFPA y el Banco Mundial[[4]](#footnote-5), ha diseñado y está ejecutando un proyecto *[nombre del proyecto]* (en lo sucesivo, el «Proyecto»). En el contexto de la ejecución del Proyecto, el Gobierno ha solicitado al UNFPA que adquiera en nombre del Gobierno los suministros y los servicios relacionados que se mencionan en el Anexo I de este Contrato (los «Suministros»), y el UNFPA ha accedido a adquirir los Suministros de conformidad con este Contrato.

E. Que el Gobierno ha obtenido *[elija uno: un crédito/un préstamo/una donacion]*(la «Financiación») del Banco en virtud de un acuerdo con fecha de *[escriba la fecha del acuerdo referente al crédito/préstamo/subvención]*(el «Acuerdo de Financiación») para hacer frente a los costos de los Suministros.

POR CONSIGUIENTE, las Partes acuerdan lo siguiente:

1. El Gobierno estimautilizar una parte del dinero de la Financiación, hasta un máximo de ***[escriba la cantidad en letra]***(*[escriba la cantidad en cifras]*)dólares de los Estados Unidos (la «Financiación Total Máxima»),para efectuar los pagos que se derivan de este Contrato. La Financiación Total Máxima es el resultado de una estimación efectuada por las Partes (en la fecha de firma de este Contrato) para calcular la cantidad total de Suministros necesaria para ejecutar el Proyecto. En dicha estimación se contempla: a) la cantidad total de Suministros; b) los Costos de Transporte y los Seguros; c) los Gastos de Tramitación; y d) una reserva para imprevistos de hasta el diez por ciento (10%). En el Anexo I se desglosa el cálculo de la Financiación Total Máxima.
2. Este Contrato se firma y celebra en *[indicar idioma]*, y toda comunicación, aviso y cambio relacionados con este Contrato habrán de realizarse por escrito en ese mismo idioma.
3. Este Contrato entra en vigor en la fecha en que lo firman las Partes, y se mantendrá en vigor hasta *[escribir la fecha, que no puede ser posterior a la fecha de conclusión del Proyecto]*, a no ser que las Partes acuerden por escrito lo contrario.
4. El Gobierno designa a *[escribir nombre y cargo]* y el UNFPA designa a *[escribir nombre y cargo]* como sus respectivos representantes autorizados para la coordinación de las actividades referentes a este Contrato. La información de contacto de los representantes autorizados es la siguiente:
5. Representante del Gobierno: *[teléfono, correo electrónico y fax]*
6. Representante del UNFPA: *[teléfono, correo electrónico y fax*]
7. Los siguientes documentos son parte de este Contrato:
8. Condiciones Generales del Contrato
9. Anexos:

Anexo I Suministros, incluido el cálculo de las cantidades totales y un calendario de pedidos de compra

Anexo II Lista de los gastos estándar de tramitación para la adquisición de suministros del UNFPA

Anexo III Solicitud de cotización (plantilla del UNFPA)

Anexo IV Factura pro forma (plantilla del UNFPA) con las Condiciones del Servicio del UNFPA

Anexo V Información sobre los pagos

Anexo VI Plantilla de Documento de aceptación

Anexo VII Plantilla para la presentación de informes

FIRMADO:

Por y en representación de:

|  |  |
| --- | --- |
| **El Gobierno de *[\_\_\_\_\_\_\_ ]***  **Por:***[firma]*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    **Nombre:** *[en mayúsculas]*  **Cargo:** *[]*  **Fecha:***[ ]* | **Fondo de Población de las Naciones Unidas**  **Por:** *[firma]*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    **Nombre:** *[en mayúsculas]*  **Cargo:** *[]*  **Fecha:***[ ]*  ***Para uso del Jefe de la Subdivisión de Servicios de Adquisición del UNFPA[[5]](#footnote-6):***  **Por:** *[firma]*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Nombre:** *[en mayúsculas]*  **Cargo:** *Jefe de la Subdivisión de Servicios de Adquisición del UNFPA*  **Fecha:***[ ]* |

**CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

##### Definiciones

1. A los efectos de este Contrato, los términos a continuación se definirán del siguiente modo:
2. Calendario de Entrega se refiere al cronograma en el que se especifican las fechas de llegada al Puerto de Entrada de cada Artículo de Suministro, de conformidad con la Factura Pro Forma correspondiente.
3. Costos de Transporte y Seguros se refiere a los gastos en que el UNFPA incurre para enviar los Suministros desde su lugar de origen hasta el Puerto de Entrada (incluidos los servicios de embalaje y de terminal) y seguros, así como el costo de asegurar los Suministros durante el tránsito, de conformidad con este Contrato. No se incluyen aquí los gastos relacionados con el despacho de aduanas ni los cargos por sobrestadía.
4. Cargos de Tramitación se refiere a los gastos generales en que el UNFPA incurre para adquirir los Suministros solicitados; calculados de acuerdo a los cargos de tramitación estándar que se estipulan en el Anexo II.
5. Puerto de Entrada se refiere a las instalaciones donde se efectúa la entrega indicadas en la Factura Pro Forma, según lo acordado entre el UNFPA y el Gobierno;por el cual los Suministros entran oficialmente al país; que puede ser entre otros, un aeropuerto internacional, un puerto marítimo importante, una estación de tren o una terminal para camiones.
6. Solicitud de Cotización se refiere al pedido en línea o la solicitud por escrito que el Gobierno hace llegar al UNFPA para solicitar al UNFPA una cotización de determinados Artículos de Suministro.
7. Factura Pro Forma se refiere al documento que el UNFPA emite en respuesta a una Solicitud de Cotización (fijo por 30 días), en el cual se confirman los Artículos de Suministro, los costos unitarios y el calendario de entrega previsto.
8. Artículo de Suministro se refiere a un producto o una categoría de Suministros cuya adquisición el Gobierno solicita al UNFPA mediante una Solicitud de Cotización.

**Alcance y Obligaciones Generales de las Partes**

1. El UNFPA accede a:
2. adquirir los Suministros indicados en las Facturas Pro Forma aceptadas por el Gobierno, de conformidad con las especificaciones técnicas pertinentes (incluidos los periodos de garantía y de vida útil tras la entrega del proveedor del UNFPA) y en las cantidades que se establezcan en las Facturas Pro Forma; y
3. organizar el envío de los Suministros a los que se hace referencia en el párrafo 2 a) anterior, de acuerdo con la información de envío que se facilita en la Factura Pro Forma correspondiente acordada entre el UNFPA y el Gobierno.
4. El Gobierno accede a:
5. Pagar de forma puntual y plena los importes debidos al UNFPA en virtud de este Contrato;
6. colaborar como sea necesario en lo relativo a la adquisición de los Suministros previstos en este Contrato y en cualquiera de sus posibles enmiendas; y
7. obtener o ayudar a obtener los permisos, las licencias, las autorizaciones de importación, poderes legales o cualquier otro permiso oficial, o facilitar al UNFPA los poderes o autorizaciones que pueda precisar para prestar los servicios relacionados con los Suministros, y cooperar de manera puntual.

**Financiación Total Máxima y Pagos**

1. El Gobierno será responsable de pagar todas las cantidades que se estipulen en las Facturas Pro Forma que el Gobierno acepte, de conformidad con el párrafo 14 a continuación, dentro del plazo de validez.
2. Los desembolsos acumulativos no deberán exceder la Financiación Total Máxima, a no ser que esta se revise mediante una enmienda por escrito.
3. Los desembolsos están sujetos, en todos los aspectos, a las condiciones y terminos del Contrato de Financiación; ninguna parte distinta del Gobierno tendrá ningún derecho derivado del Contrato de Financiación ni podrá reclamar el dinero de la Financiación de modo alguno.

**Procesamiento de los pedidos de compra**

***Paso 1: El Gobierno envía una Solicitud de Cotización***

1. Cuando el Gobierno desee efectuar un pedido de determinados Artículos de Suministro en el marco de este Contrato, preparará una Solicitud de Cotización según el formulario de Solicitud de Cotización en Internet (se facilita en el Anexo III).
2. En las Solicitudes de Cotización se pueden incluir varios Artículos de Suministro del Catálogo AccessRH (el «Catálogo»), disponible en el sitio web del UNFPA, e indicar todos los documentos de garantía de la calidad del producto que se requieran de cada Artículo de Suministro. No obstante, el importe total de cada Solicitud de Cotización no puede ser inferior a US$ 5000 dólares de los Estados Unidos en suministros (es decir, antes de sumar los gastos de transporte, seguros y tramitación). Si por cualquier circunstancia se presenta una Solicitud de Cotización por un importe inferior a US$ 5000 dólares de los Estados Unidos en suministros, el UNFPA no podrá elaborar un presupuesto pero se pondrá en contacto inmediatamente con el Gobierno para buscar una solución.
3. El Gobierno hará lo posible para enviar al UNFPA Solicitudes de Cotización individuales acordes con el calendario previsto del Anexo I.

***Paso 2: El UNFPA emite una Factura Pro Forma***

1. El UNFPA revisará las Solicitudes de Cotización recibidasdel Gobierno y, de conformidad con el párrafo 8 anterior, responderá mediante el envío al Gobierno de una Factura Pro Forma en la que se incluirán los Calendarios de Entrega y el Puerto de Entrada. El UNFPA hará lo posible por facilitar una Factura Pro Forma en un plazo de cinco (5) días hábiles (en Copenhague) a partir de la recepción de la Solicitud de Cotización. En el Anexo IV se facilita un modelo de Factura Pro Forma.
2. El costo de adquisición de los Suministros que se indique en la Factura Pro Forma se calculará en base a la lista de Artículos de Suministro y las especificaciones del Anexo I, las cantidades, los datos del consignatario que se faciliten en la Solicitud de Cotización correspondiente, la forma de envío que el UNFPA determine, el Puerto de Entrada, así como el Catálogo del UNFPA y su lista de gastos estándar de tramitación, de la cual se incluye una copia en el Anexo II.
3. En caso de que la Solicitud de Cotización y la Factura Pro Forma correspondiente consten de varios Artículos de Suministro: i) los Gastos de Tramitación se calcularán como suma agregada de los Gastos de Tramitación aplicables a cada Artículo de Suministro; y ii) se especificará un Calendario de Entrega para cada uno de los Artículos de Suministro de la Factura Pro Forma.
4. Cada Facturas Pro Forma debera especificar el periodo de validez (por lo general, de 30 días) para su aceptación por parte del Gobierno, de acuerdo con el *Paso 3* a continuación y los fondos seran transferidos en su totalidad.

***Paso 3: El Gobierno revisa la Factura Pro Forma, confirma el pedido y transfiere los fondos***

1. Para confirmar que acepta la Factura Pro Forma, el Gobierno devolverá esta después de llenar y firmar la sección «Confirmación del Pedido». En la orden de Confirmación del Pedido se indicará también la fuente de financiación, al facilitar el nombre del Proyecto y el número de préstamo, crédito o donacion. Al mismo tiempo, el Gobierno transferirá los fondos al UNFPA, según el importe indicado en la Factura Pro Forma. El Gobierno no aceptará ninguna Factura Pro Forma con un Calendario de Entrega posterior a la fecha de cierre del Proyecto, a no ser que se prevea financiación alternativa. Las Partes admiten que la Financiación del Banco no estará disponible después de la fecha de cierre del Proyecto.
2. En el caso que el Gobierno acepta algunos pero no todos los Artículos de Suministro, las cantidades o cualquier otro aspecto indicado en la Factura Pro Forma, el Gobierno admite que en efecto ese es el caso. UNFPA deberá emitir de nuevo la Factura Pro Forma para corregir las cantidades, los importes o cualquier otro detalle que sea necesario modificar. En tal caso, el Gobierno tendrá que aceptar la Factura Pro Forma reemitida, para lo cual repetirá el proceso descrito en el párrafo 14 anterior.
3. La puntualidad al aceptar y pagar la Factura Pro Forma dentro del periodo de validez indicado es fundamental que para que el UNFPA adquiera los Suministros al precio ofertado y dentro del Calendario de Entrega previsto. Si el Gobierno comunica su aceptación o el UNFPA recibe el pago una vez concluido el periodo de validez, el UNFPA tendrá que emitir una nueva Factura Pro Forma, lo que probablemente implicará modificaciones en los precios o las fechas de envío.
4. La aceptación de la Factura Pro Forma por parte del Gobierno (mediante la devolución de la Factura Pro Forma firmada y de la Confirmación del Pedido) obliga al Gobierno a pagar al UNFPA de conformidad con las condiciones de la Factura Pro Forma y del presente Contrato. En el Anexo IV se incluye el apartado de Confirmación de Pedidos que figura en el modelo de Factura Pro Forma.

***Paso 4: El UNFPA pone en marcha el trámite de adquisición***

1. Una vez que el UNFPA recibe la Confirmación del Pedido yla totalidad de los fondos, según lo establecido en la Factura Pro Forma y dentro del periodo de validez, el UNFPA acusará recibo tanto de la Confirmación de Pedido como del dinero e iniciará el trámite de adquisición necesario para obtener los Suministros.
2. Las Partes acuerdan que, según lo previsto en su Reglamento Financiero, el UNFPA solo asumirá una obligación económica vinculante si se han recibido la totalidad de los fondos necesarios para satisfacer dicha obligación. El UNFPA no estará obligado a iniciar la adquisición de los Suministros si los importes indicados en la Factura Pro Forma correspondiente no se pagan en su totalidad dentro del periodo de validez de 30 días que se establece en dicha Factura Pro Forma, a no ser que las Partes acuerden lo contrario por escrito.

**Adquisición y entrega de los Suministros**

***Adquisición de los Suministros***

1. Los Suministros se adquirirán, enviarán y entregarán de acuerdo con las condiciones de este Contrato y con las normas, los reglamentos, los procedimientos y las instrucciones administrativas del UNFPA en materia de adquisición y finanzas. En particular, todo interés que el UNFPA obtenga de los fondos que se desembolsen en virtud de este Contrato, será retenido por el UNFPA y formará parte de los recursos ordinarios del UNFPA.

***Obligación del UNFPA de facilitar los documentos de envío y las garantías de calidad de los productos pertinentes***

1. Al enviar los Suministros, el UNFPA facilitará al consignatario copias de los documentos de envío correspondientes, así como los documentos de garantía del control de calidad de los productos que el Gobierno especifico en su Solicitud de Cotización y que el UNFPA mencione en su Factura Pro Forma. El UNFPA hara los tramites requeridos para agilizar dichos documentos con una antelación mínima de siete (7) días naturales previo a la llegada de los Suministros. Si los Suministros se envían por vía aérea, el UNFPA hará lo que esté en su mano para que los documentos lleguen antes que los Suministros.Por lo general, estos serán algunos de los documentos de envío:
2. copias de las facturas de los proveedores del UNFPA, en las cuales se hará referencia a este Contrato (número de referencia en la portada, según la Solicitud de Cotización presentada por el Gobierno), descripción de los Suministros, cantidad, precio unitario e importe total;
3. copias de los conocimientos de embarque o las cartas de porte ferroviario, aéreo o por carretera, o del documento de transporte multimodal;
4. copias de la lista de embalaje en la que se describa el contenido de cada paquetes;
5. cualquier otro documento que el Gobierno reclame en la Solicitud de Cotización y que se incluya en la Factura Pro Forma del UNFPA.

***Seguros***

1. Los Suministros se enviarán en condiciones CIP (transporte y seguro pagados) o CIF (coste, seguro y flete), según los INCOTERMS 2010, hasta el Puerto de Entrada, a no ser que se acuerde lo contrario por escrito.

***Puerto de Entrada y Entrega***

1. El UNFPA organizará el envío de los Suministros mencionados en las Facturas Pro Forma al Puerto de Entrada que se indique en estas.
2. El UNFPA comunicará al Gobierno cualquier retraso potencial o real en la entrega. Lo mantendrá informado, entre otros aspectos, de la duración prevista del retraso y de sus causas en cuanto el UNFPA obtenga información a este respecto. El UNFPA hará lo posible, de buena fe, para reducir cualquier retraso en las entregas.

***Disposiciones especiales relativas al envío de productos farmacéuticos***

1. Si hay productos farmacéuticos entre los Suministros, hay que tener en cuenta las siguientes disposiciones especiales:
2. los productos farmacéuticos que se incluyan en las Facturas Pro Forma deben adquirirse de acuerdo con las prácticas de contratación estándar del UNFPA, que han de especificar, como mínimo, que cuando un proveedor del UNFPA envía Suministros, estos han de tener una vida útil como mínimo equivalente al periodo estándar que establece la Organización Mundial de la Salud («OMS»), o a cualquier otro periodo que se pueda establecer en la Factura Pro Forma acordada entre el UNFPA y el Gobierno;
3. siempre que sea factible, los productos farmacéuticos deben acompañarse de un Certificado de Origen.

***Documento de aceptación***

1. Cuando los Suministros lleguen al Puerto de Entrada, el Gobierno preparará de inmediato un documento de aceptación que conservará en el expediente relativo a este Contrato.En el Anexo VI del presente Contrato se facilita un modelo de documento de aceptación.El Gobierno conservará una copia original firmada que pondrá a disposición del Banco para su inspección.

***Despacho aduanero, otros permisos y licencias***

1. El Gobierno asume la plena responsabilidad de lo siguiente, a no ser que las Partes acuerden por escritolo contrario: recepción de los Suministros; despacho aduanero; envío y distribución de los Suministros en su destino final; todos los permisos y licencias necesarios para la importación, el transporte y la distribución de los Suministros en el país; y todos los impuestos, derechos y tarifas aplicables.

**Informes**

***Informes***

1. Una vez que se complete cada envío de Suministros de una misma Factura Pro Forma, el UNFPA entregará una declaración escrita al Gobierno en la que se confirme la conclusión del trámite de adquisición y la disposición de los fondos.
2. El UNFPA facilitará al Gobierno anualmente un resumen de los trámites de adquisición (concluidos y en curso), a fin de ayudar al Gobierno a monitorear el saldo restante de la Financiación Total Máxima y a cuadrar los libros de contabilidad. En el Anexo VII se facilita un formato de muestra.
3. El UNFPA conservará durante un mínimo de cuatro (4) años tras la entrega de los Suministros especificados en una determinada Factura Pro Forma todos los registros (contratos, pedidos, facturas, acuses de recibo y cualquier otro documento) relacionados con los Suministros.

**Transparencia**

1. Las Partes recuerdan que los libros y registros contables del UNFPA se auditan con regularidad, de conformidad con los procedimientos de auditoría interna y externa previstos en el Reglamento Financiero y sus directrises; asi mismo los auditores externos del UNFPA, la Junta de Auditores de las Naciones Unidas, son designados por la Asamblea General de las Naciones Unidas, a la que rinden cuentas y de la que el Gobiernoes miembro.A lo largo del periodo de validez de este Contrato, el UNFPA facilitará una copia del informe económico y de las cuentas financieras auditadas del UNFPA en un plazo de diez (10) días a partir delcual se conviertan en documentos públicos a raíz de su presentación ante la Asamblea General de las Naciones Unidas[[6]](#footnote-7).
2. (a) En caso de que el Gobierno, el UNFPA o el Banco se den cuenta de otras fuentes de información que indique que es necesario examinar con más detalle la adquisición o la entrega de los Suministros (entre otros modos, mediante denuncias fundamentadas que sugieran la posibilidad de que se han producido prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusivas), la entidad que acceda a tal información deberá advertirlo de inmediato a las otras dos.

(b) Dicha información se comunicará de inmediato a los funcionarios pertinentes del Gobierno, el UNFPA y el Banco (en el caso del UNFPA se trata del Director de la División de Servicios de Supervisión).

(c) Tras consultarlo con el Gobierno y el Banco, y en la medida en que la información guarde relación con las actividades que son competencia o responsabilidad del UNFPA, el UNFPA tomará las medidas oportunas para investigar dicha información, de acuerdo con sus normas, reglamentos e instrucciones administrativas aplicables.Para aclarar esta cuestión, las Partes aceptan que el UNFPA no tendrá ninguna autoridad para investigar información relativa a posibles prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusivas de los funcionarios del Gobierno ni de los empleados o consultores del Banco.

(d) En la medida en que las investigaciones confirmen la existencia de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusivas, y en la medida en que en UNFPA tenga autoridad para aplicar medidas correctivas, el UNFPA tomará las medidas oportunas para responder a las conclusiones de la investigación, de conformidad con su marco de rendición de cuentas y supervisión y sus procedimientos establecidos, tales como el Reglamento Financiero y directrises, cuando proceda.

(e) En la medida en que el marco de rendición de cuentas y supervisión y los procedimientos establecidos del UNFPA lo permitan, el UNFPA mantendrá informados al Gobierno y al Banco, a través de los medios que se puedan acordar, de las medidas adoptadas en virtud del párrafo 32 y de los resultados de la aplicación de tales medidas, incluidos los detalles pertinentes sobre los importes recuperados.El Gobierno consultará al Banco y dará instrucciones al UNFPA para el pago de tales importes.

(f) A los efectos del presente Contrato se aplicarán las siguientes definiciones:

(i) «práctica corrupta» designa la acción de ofrecer, dar, recibir o exigir, directa o indirectamente, algo de valor para influir de forma deshonesta en los actos de otra parte;

(ii) «práctica fraudulenta» designa todo acto u omisión, incluida la falsa declaración, que, a sabiendas o imprudentemente, engañe o trate de engañar a una parte para obtener un beneficio económico o de otro tipo, o para evitar una obligación;

(iii) «práctica colusiva» designa un acuerdo entre dos o más partes con una finalidad deshonesta, entre otras la de influir indebidamente en los actos de otra parte;

(iv) «práctica coercitiva» designa el acto de perjudicar, hacer mal o amenazar con perjudicar o hacer mal, directa o indirectamente, a una parte o propiedad de una parte, con ánimo de influir indebidamente en sus actos.

1. Si el Gobierno o el Banco tienen razones para creer que el UNFPA ha incumplido los requisitos de esta sección titulada «Transparencia», el Gobierno o el Banco podrán solicitar consultas directas a nivel directivo entre el Banco, el Gobierno y el UNFPA a fin de obtener garantías, de manera acorde con el marco de supervisión y rendición de cuentas del UNFPA y con las disposiciones pertinentes de confidencialidad, de que los mecanismos de supervisión y rendición de cuentas del UNFPA se han ejecutado o se ejecutarán plenamente. Tales consultas directas pueden propiciar un entendimiento entre el Gobierno, el Banco y el UNFPA o servir para establecer una serie de medidas y un marco temporal para su aplicación. Las Partes toman nota del Artículo VII del Reglamento Financiero de las Naciones Unidas («Auditoría externa»), el cual se incorporó al Reglamento Financiero y directrises del UNFPA en virtud del Artículo XVII.
2. El Gobierno confirma que ningún funcionario del UNFPA ha recibido ni recibirá ningún beneficio del Gobierno derivado del presente Contrato. El UNFPA confirma lo mismo al Gobierno.Las Partes acuerdan que el incumplimiento de esta disposición se considerará como incumplimiento de una cláusula esencial del mismo.
3. Las Partes acuerdany reconocen que nada de lo dispuesto en esta sección titulada «Transparencia»se considerara una renuncia o limitación de los derechos o autoridades del Banco o de cualquier otra entidad del Grupo del Banco Mundial que se establecen en la sección I de la versión vigente de las Normas de Adquisiciónesy las Normas para la selección y contratación de consultores respectivamente, incorporadas mediante referencia a las mismas en el Acuerdo Financiero, para investigar denuncias u otras informaciones relativas a posibles prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, colusorias u obstructivas por parte de terceros, o para sancionar o tomar medidas correctivas en contra de aquellos cuya participación en dichas practicas haya sido determinada por el Grupo del Banco Mundial. No obstante, a los efectos de este párrafo 35, el UNFPA no se considerará nunca una «parte tercera». En la medida en que lo permitan el marco de supervisión y los procedimientos establecidos del UNFPA, y si el Banco así lo solicita, el UNFPA colaborará con el Banco o cualquier otra entidad en la realización de tales investigaciones.
4. (a) Cuando el UNFPA se disponga a emitir a un tercero una orden de compra relacionada con este Contrato, inclusive cuando la orden de compra se emita en el marco de un acuerdo a largo plazo, el UNFPA solicitará a dicha parte que indique si ha sido sancionada o suspendida temporalmente por alguna organización del Grupo del Banco Mundial. El UNFPA dará la debida consideración a esa sanción o suspensión temporal que se revele al emitir contratos relacionados con la adquisición o la entrega de Suministrosprevistos bajo este Contrato.

(b) Si el UNFPA se dispone a emitir un contrato relacionado con la adquisición o la entrega de Suministros previstos en este Contrato con una parte que ha comunicado al UNFPA que ha sido sancionada o suspendida temporalmente por el Grupo del Banco Mundial, se procederá del modo siguiente: i) el UNFPA informará al respecto al Gobierno, enviando asimismo una copia al Banco, antes de firmar el contrato; ii) el Gobierno y el Banco podrán solicitar una consulta directa, a nivel directivo, si procede, entre el Banco, el Gobierno y el UNFPA, a fin de debatir la decisión del UNFPA; y iii) el Banco puede comunicar en adelante al UNFPA, enviando una copia al Gobierno, que el dinero de la Financiación no puede emplearse para financiar dicho contrato.

**Garantías, responsabilidad y reclamaciones**

***Garantías***

1. El UNFPA transferirá al Gobierno toda garantía que ofrezca el fabricante o el proveedor (o cualquier otro proveedor de servicios al que el UNFPA recurra en relación con el presente Contrato).El UNFPA no aceptará la devolución de ninguna compra efectuada en nombre del Gobierno.
2. Al adquirir los Suministros, el UNFPA se asegurará de que las condiciones de la compra prevean todas las garantías adecuadas a las circunstancias y que estas permitan expresamente que el Gobierno se beneficie directamente de tales garantías.El UNFPA informará al Gobierno sobre las condiciones pertinentes de tales garantías y solicitará a los proveedores que adjunten copias de las garantías pertinentes a los documentos de envío que acompañen a los Suministros.

***Responsabilidad y reclamaciones***

1. Las reclamaciones contra el UNFPA que se deriven de la adquisición de los Suministros o estén relacionadas con esta se abordarán de conformidad con las disposiciones del Acuerdo Básico; sin embargo, las reclamaciones que guarden relación con contratos comerciales que hagan valer las partes con las que el UNFPA haya firmado un contrato se abordarán de acuerdo con las condiciones de dichos contratos.
2. El UNFPA no asume responsabilidad alguna en relación con las reclamaciones que se puedan derivar de este Contrato o estén relacionadas con él, entre ellas las derivadas o relacionadas con cualquier deficiencia en la cantidad o calidad, la entrega o la utilización de los Suministros, o cualquier otra deficiencia, a no ser que esta se deba a que el UNFPA no ha ejecutado la adquisición con la diligencia debida. El UNFPA no será responsable en ninguna circunstancia de los daños fortuitos, indirectos o directos, ni de las pérdidas de ingresos o beneficios que se deriven de la adquisición de los Suministros o del desempeño de sus obligaciones o el ejercicio de sus derechos surgidos del presente Contrato.La responsabilidad total del UNFPA no superará en ningún caso el valor de la adquisición de Suministros con la que se relacione la reclamación.
3. El UNFPA no asume responsabilidad alguna en relación con las reclamaciones de terceras partes que se puedan derivar de este Contrato o estén relacionadas con él, entre ellas aquellas derivadas o relacionadas con cualquier deficiencia en la cantidad o calidad, la entrega o la utilización de los Suministros, o cualquier otra deficiencia, a no ser que esta se deba al incumplimiento de UNFPA respecto a la ejecución de la adquisición.El Gobierno libera de responsabilidad al UNFPA, al que defenderá y eximirá de responsabilidad ante cualquier reclamación de terceras partes o cualquier otro pleito que se derive de este Contrato o se relacione con él. En caso de controversia sobre la conformidad técnica o la calidad de productos farmacéuticos aprobados por la Organización Mundial de la Salud, las Partes se someten a la valoración final de la OMS.
4. El Gobierno es responsable de hacer valer cualquier reclamación a la que tenga derecho, ya sea a) automáticamente, conforme a los contratos de compra firmados por el UNFPA; o b) como resultado de las condiciones en que el UNFPA ha adquirido los Suministros.El UNFPA ayudará al Gobierno en la medida de lo posible con relación a tales reclamaciones, si bien el UNFPA y el Gobierno deben llegar primero a un acuerdo en lo relativo a los costos de tales acciones (entre ellos, los costos de los abogados y los costos jurídicos).
5. Toda indemnización que el UNFPA pueda recibir de fabricantes, proveedores o transportistas por la responsabilidad contractual o de otro tipo de dichos fabricantes, proveedores o transportistas en relación con la adquisición y la entrega de los Suministros será a beneficio del Gobierno y el UNFPA la tratará según las instrucciones del Gobierno.

***Fuerza mayor***

1. Si cualquiera de las Partes no puede cumplir sus obligaciones por causas de fuerza mayor, no se considerará que existe incumplimiento de tales obligaciones. Esa Parte hará todo lo posible para mitigar las consecuencias de la fuerza mayor.Al mismo tiempo, las Partes se pondrán en contacto para estudiar el modo de seguir ejecutando el Contrato.A los efectos de este Contrato, se consideran fuerza mayor catástrofes naturales como, entre otras, los terremotos, las inundaciones, la actividad ciclónica o volcánica; guerra (declarada o no), invasión, actos de enemigos extranjeros, rebelión, terrorismo, revolución, insurrección, golpe militar o usurpación de poder, guerra civil, asonada, disturbios; radiación ionizante o contaminación por radiactividad; otros actos de naturaleza o fuerza semejante.

## Interpretación; Prerrogativas e inmunidades; Resolución de controversias entre las Partes

1. Este Contrato se interpretará en consonancia con la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas de 1946 (la «Convención General») y con el Acuerdo Básico.
2. Nada en el presente Contrato o relacionado con él se considerará que menoscaba, implícita o explícitamente, cualquiera de las prerrogativas e inmunidades de las Naciones Unidas, incluido el UNFPA, que se establecen en la Convención General, el Acuerdo Básico o cualquier documento similar.
3. Toda controversia, polémica o demanda entre las Partes que se derive de este Contrato o relacionada con él, incluidas las reclamaciones de terceras partes y con la salvedad de las reclamaciones que el Gobierno puede presentar contra un proveedor del UNFPA, de acuerdo con las garantías de este, se resolverá de conformidad con el Acuerdo Básico.

## Rescisión

1. Este Contrato podrá ser rescindido por cualquiera de las Partes mediante una notificación por escrito a la otra Parte con una antelación de sesenta (60) días.
2. Después de que una de las Partes reciba de la otra Parte el aviso de rescisión del Contrato, ambas Partes harán todo lo que esté en su mano y sea necesario para concluir la ejecución de este Contrato y completar sus actividades de manera ordenada, a fin de evitar la interrupción del Proyecto.
3. Sin limitar la generalidad de lo anterior,
4. el UNFPA debe devolver al Gobierno todas las Solicitudes de Cotización que haya recibido a las que no haya respondido (es decir, para las que no se haya emitido una Factura Pro Forma);
5. si el UNFPA ha emitido una Factura Pro Forma y esta ha sido aceptada y pagada por el Gobierno antes de la notificación de rescisión, el UNFPA no estará obligado a emitir órdenes de compra ni a celebrar contratos de compra vinculantes con sus proveedores; por consiguiente, el UNFPA reembolsará los fondos al Gobierno. No obstante, si el UNFPA ya ha celebrado contratos vinculantes con sus proveedores, la adquisición de los Suministros se llevará a cabo en las condiciones estipuladas en la Factura Pro Forma.
6. Las disposiciones de este Contrato seguirán vigentes después de su expiración o rescisión, en la medida necesaria para que las Partes liquiden cuentas de manera ordenada.

## Enmiendas y modificaciones; Notificaciones; Confidencialidad y relaciones públicas

***Enmiendas y modificaciones***

1. Este Contrato solo podrá ser alterado, modificado o enmendado mediante instrumento escrito debidamente ejecutado por las Partes.
2. La cantidad de Suministros o el alcance de los servicios relacionados, si los hubiere, relacionados con contratos vinculantes ya firmados por el UNFPA en el momento en que se proponga un cambio solo se podrán enmendar, cancelar o reducir con el consentimiento del UNFPA.El Gobierno será responsable de pagar por adelantado los costos resultantes (entre ellos, las multas que los proveedores y prestadores de servicios del UNFPA puedan imponer).

***Notificaciones***

1. Se considerará que una notificación ha sido «recibida» veinticuatro (24) horas después de su entrega.

**ANEXO I**

## SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS («Suministros»)

*[este apartado debe redactarlo el Gobierno con la ayuda del UNFPA]*

## Suministros: *facilite la siguiente información:*

## *La lista de los Artículos de Suministro y las garantías pertinentes seleccionadas del catálogo en línea del UNFPA (*[*www.MyAccessrh.org*](http://www.MyAccessrh.org)*),señalando cualquier necesidad de servicios relacionados, tales como garantías de calidad (por ejemplo, certificados de análisis, pruebas de laboratorio, inspecciones previas al envío, embalajes especiales o servicios gráficos, etc.).*

## *Cantidades aproximadas de los Artículos de Suministro elegidos. Téngase en cuenta que las cantidades se pueden ajustar al presentar las Solicitudes de Cotización. Debe prestarse atención a las indicaciones del catálogo sobre las cantidades mínimas y múltiples de los Artículos de Suministro, pues estas se basan en los acuerdos del UNFPA con los proveedores.*

## *Facilite el calendario previsto de entrega o describa el número y la frecuencia de órdenes de compra durante el periodo de vigencia del Contrato. (Ejemplo: 8 pedidos en un contrato de 4 años, los cuales se realizarán cada 6 meses; o bien: dos pedidos —uno en el cuarto trimestre de 2013, otro en el primer trimestre de 2014—). Compruebe que la Fecha de Entrega prevista para el último envío no es posterior a la fecha de conclusión del Proyecto.*

## *Acepte el Puerto de Entrada previsto o cualquier otro destino que se indique, los INCOTERMS (si no son CIP) y el medio de transporte de cada Artículodel Suministro.*

## *Calcule el importe total de los gastos de transporte y seguros. Para hacer el cálculo se puede considerar que el 15% de los bienes se transportarán por vía marítima; el 25%, por vía aérea; el 20%, por vía terrestre; y otro 5% por cualquier medio de transporte terrestre desde el Puerto de Entrada hasta el destino previsto de la carga.*

## *Calcule la Financiación Total Máxima de este Contrato:*

## *(1) Suministros y servicios relacionados: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

## *(2) Gastos aproximados de transporte y seguros: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

## *(3) 5% de Gastos de Tramitación [de la suma 1)+2)]:\_\_\_\_\_\_­­\_\_­\_\_\_\_\_\_*

## *(4) Imprevistos[[7]](#footnote-8)[entre el 0% y el 10% de 1)+ 2)+ 3)]:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

FINANCIACIÓN TOTAL MÁXIMA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXO II**

**LISTA DE LOS GASTOS ESTÁNDAR DE TRAMITACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DEL UNFPA**

El UNFPA aplica una tarifa estándar del 5% sobre el costo total de los Suministros (y los servicios relacionados) y los Costos de Transporte y Seguros, en concepto de Gastos de Tramitación.

**ANEXO III**

**SOLICITUD DE COTIZACIÓN (RFQ)**

## El Gobierno usará el formulario de Solicitud de Cotización en línea del UNFPA para emitir órdenes de compra individuales para los Artículos de Suministro del Anexo I: [www.myAccessRH.org](http://www.myAccessRH.org)(haga clic en «Order» (Pedido)).

## En la sección A.1 («Customerdetails» (Datos del cliente)) del formulario de Solicitud de Cotización en Internet debe incluirse la siguiente información en el apartado «Fundingsource, ifdifferentfromrequestingorganization» (Fuente de financiación, si es distinta de la organización solicitante):

## Número de crédito/préstamo/donacion\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Fecha de conclusión del proyecto\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Si el Gobierno no pudiera acceder al formulario en línea, póngase en contacto con la Subdivisión de Servicios de Adquisición del UNFPA para solicitar la copia electrónica más reciente del formulario de Solicitud de Cotización. Estos son los datos de contacto:

* Asia, el Pacífico, Europa oriental, Asia central y los Estados Árabes: D. Klaus Greifenstein: [Greifenstein@unfpa.org](mailto:Greifenstein@unfpa.org)
* África: D. UdaraBandara: [bandara@unfpa.org](mailto:bandara@unfpa.org)
* América Latina y el Caribe: D.ª Monica Lay: [lay@unfpa.org](mailto:Lay@unfpa.org)
* También puede dirigirse a la dirección procurement@unfpa.org.

## A continuación se facilita un formulario de muestra de Solicitud de Cotización.

Instrucciones:

Para procesar su solicitud, cubra las secciones A a D y envíe el formulario por correo electrónico al centro de coordinación del UNFPA en su región (se indican a continuación).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Datos de contacto – Complete las secciones A.1 a A.3 | | | |
| 1. Datos del cliente | | | |
| Nombre de la organización: |  | Tipo de organización (marque una opción):  Organismo de las Naciones UnidasONGGobiernoOtro (indique cuál) | |
| Fuente de financiación, si no es la organización solicitante:  Escriba aquí el número de préstamo o acuerdo de crédito con el Banco Mundial y la fecha de conclusión del Proyecto | | | |
| Dirección:  **[Calle]**  **[Código postal]**  [Población, país] | | | |
| Nombre de la persona de contacto: | Apellidos: | | Cargo: |
| Correo electrónico: | Teléfono (incluya el prefijo nacional): | | Fax (incluya el prefijo nacional) |
| **A.2 Datos del consignatario\*** (si son distintos de A.1) | | | |
| Nombre de la organización: | | | |
| Dirección:  **[Calle]**  **[Código postal]**  **[Población, país]** | | | |
| Nombre de la persona de contacto: | Apellidos: | | Cargo**:** |
| Correo electrónico: | Teléfono (incluya el prefijo nacional): | | Fax (incluya el prefijo nacional): |
| Puerto marítimo o aeropuerto preferido para la entrega de los productos: | | | |
| 1. **Otros asociados a los que hay que enviar notificaciones**(si difieren de A.1) | | | |
| Nombre de la organización: | | | |
| Dirección:  **[Calle]**  **[Código postal]**  **[Población, país**] | | | |
| Nombre de la persona de contacto: | Apellidos: | | Cargo**:** |
| Correo electrónico: | Teléfono (incluya el prefijo nacional): | | Fax (incluya el prefijo nacional): |
| *\*Si no se especifica lo contrario, los productos se enviarán al puerto o aeropuerto más cercano.* | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **B. Artículos solicitados** | | | | | | |
| **N.º art.** | **Código identificativo del artículo del UNFPA** (si el artículo no figura en el catálogo de AccessRH, descripción del artículo) | **Cantidad** | **Unidad de medida** (viales, ciclos, comprimidos, piezas, etc.) | **Comentarios** (p. ej., necesidades especiales) | **Medio de transporte**  (elija uno): | |
| 1 |  |  |  |  | Mar/Tierra | Aire |
| 2 |  |  |  |  | Mar/Tierra | Aire |
| 3 |  |  |  |  | Mar/Tierra | Aire |
| 4 |  |  |  |  | Mar/Tierra | Aire |
| 5 |  |  |  |  | Mar/Tierra | Aire |
| 6 |  |  |  |  | Mar/Tierra | Aire |
| 7 |  |  |  |  | Mar/Tierra | Aire |
| 8 |  |  |  |  | Mar/Tierra | Aire |
| 9 |  |  |  |  | Mar/Tierra | Aire |
| 10 |  |  |  |  | Mar/Tierra | Aire |
| 11 |  |  |  |  | Mar/Tierra | Aire |
| 12 |  |  |  |  | Mar/Tierra | Aire |
| 13 |  |  |  |  | Mar/Tierra | Aire |
| 14 |  |  |  |  | Mar/Tierra | Aire |
| 15 |  |  |  |  | Mar/Tierra | Aire |
| 16 |  |  |  |  | Mar/Tierra | Aire |
| 17 |  |  |  |  | Mar/Tierra | Aire |
| 18 |  |  |  |  | Mar/Tierra | Aire |
| 19 |  |  |  |  | Mar/Tierra | Aire |
| 20 |  |  |  |  | Mar/Tierra | Aire |
| 21 |  |  |  |  | Mar/Tierra | Aire |
| 22 |  |  |  |  | Mar/Tierra | Aire |
| 23 |  |  |  |  | Mar/Tierra | Aire |
| 25 |  |  |  |  | Mar/Tierra | Aire |

|  |  |
| --- | --- |
| **C. Requisitos especiales del pedido** (si procede) | |
| **Inspección previa** al envío (marque esta opción si procede)  Nota: Solo se realizan inspecciones previas al envío con determinados productos. | *(Comentarios:*) |
| **Inspección posterior** al envío (marque esta opción si procede)  Nota: Solo se realizan inspecciones posteriores al envío con determinados productos; el UNFPA desaconseja esta opción. | *Comentarios:* *(Comentarios:*) |
| Otros requisitos importantes de importación o exportación: | |
| Requisitos en cuanto a INCOTERMS distintos de CIP (puerto de destino): | |
|  | |
| 1. **Requisitos especiales de embalajes o productos\***(si procede) | |
| **\*Téngase en cuenta que los requisitos especiales —envoltorios personalizados, embalaje, impresión en distintos idiomas, etc.— alargan los plazos de entrega y elevan el precio. Cuando proceda, el cliente deberá entregar el material gráfico en el formato de archivo que el proveedorindique, los códigos Pantone para los colores y el texto exacto que desea imprimir en los encartes o embalajes.** | |
| Embalaje personalizado (marque esta opción cuando proceda)  *Nota: Explique qué tipo de personalización desea en la sección B, en la columna de «Comentarios»* | |
| Idioma del embalaje o encarte (marque esta opción cuando proceda)  *Nota: Indique qué idioma le interesa en la sección B, en la columna de «Comentarios»* | |
| **Personalización de los preservativos masculinos:**   1. Envoltorios personalizados(marque esta opción cuando proceda) 2. Sabor/olor del preservativo (marque esta opción cuando proceda) 3. Color del preservativo (marque esta opción cuando proceda)   *Nota: Describa sus necesidades pormenorizadamente en la sección B, en la columna de «Comentarios»* | |

Centros de coordinación del UNFPA:

1) Asia, el Pacífico, Europa oriental, Asia central y los Estados Árabes:

2) África:

3) América Latina y el Caribe:

1) D. Klaus Greifenstein: [Greifenstein@unfpa.org](file:///C:\Users\wb81565\AppData\Local\Temp\notes49426E\Greifenstein@unfpa.org)

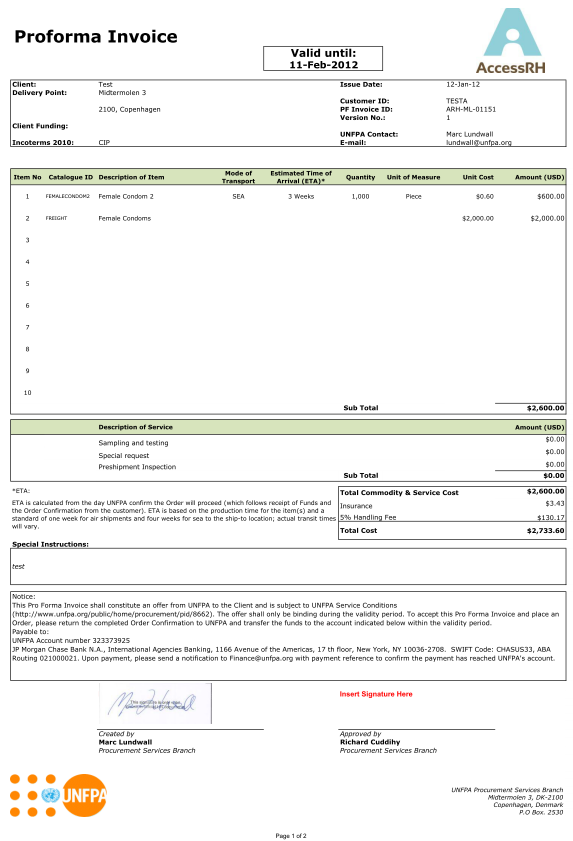
2) D. UdaraBandara: [bandara@unfpa.org](mailto:bandara@unfpa.org)

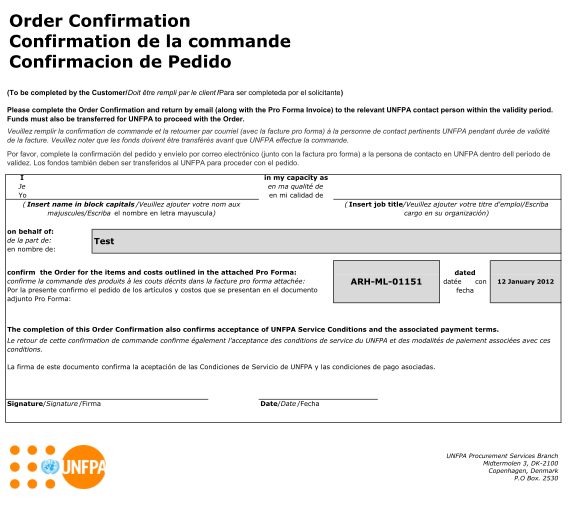
3) D.ªMonica Lay: [lay@unfpa.org](mailto:Lay@unfpa.org)

**ANEXO IV**

**FACTURA PRO FORMA, CON LA CONFIRMACIÓN DEL PEDIDO**

1. El UNFPA emitirá una Factura Pro Forma, de la que cual se facilita una muestra a continuación. El número de préstamo/crédito/subvención y la fecha de conclusión del Proyecto han de incluirse en el campo «Instrucciones especiales».
2. En la Factura Pro Forma se hace referencia a las Condiciones de Servicio del UNFPA http://www.unfpa.org/webdav/site/global/shared/procurement/06\_for\_customers/04\_service\_conditions/UNFPASERVICECONDITIONS%20FINAL\_ES.pdf, las cuales rigen los pedidos de compra que se efectúan en el marco del presente Contrato, con la salvedad de los párrafos 3.5 y 3.11 de las Condiciones de Servicio. Si surgen discrepancias entre las Condiciones de Servicio del UNFPA y las disposiciones de este Contrato, el Contrato prevalecerá.
3. Al final del modelo de Factura Pro Forma del UNFPA se incluye un modelo de Confirmación del Pedido. El Gobierno debe cubrirdicho modelo y remitirlo al UNFPA junto a la Factura Pro Forma y la confirmación del pago.La Confirmación del Pedido debe hacer referencia al nombre del proyecto y al número de préstamo/crédito/subvención.
4. Al acusar recibo de los fondos, el UNFPA indicará el importe recibido y la fecha en que se recibió el dinero.





**ANEXO V**

**INFORMACIÓN PARA LOS PAGOS**

*[La información para los pagos que figura en este Modelo de Contrato Estándar debe ser confirmada por el UNFPA en el momento de la firma de un contrato específico con el Gobierno]*

Mediante transferencia bancaria:

**Referencia del UNFPA:** CE *[indique el número de la Factura Pro Forma]*

NOMBRE DE LA CUENTA: UNFPA COPENHAGEN OPERATING ACCOUNT

MONEDA USD

NOMBRE DE LA ENTIDAD JP MORGAN CHASE BANK N.A.

DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD INTERNATIONAL AGENCIES BANKING

1166 AVENUE OF THE AMERICAS

17 TH FLOOR NUEVA YORK

NY 10036-2708

NÚMERO DE CUENTA 323373925

CÓDIGO SWIFT CHASUS33

NÚMERO ABA 021000021

**ANEXO VI**

**PLANTILLA DE DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN**

*[debe prepararla el Gobierno al recibir el envío]*

Fecha: [ ]

Atención: UNFPA

Cc: Asociación Internacional de Fomento

Referencia: *[indique el nombre del proyecto, el número de préstamo/crédito/subvención, el número de referencia del contrato (de acuerdo con el plan de adquisiciones del Proyecto)]*

Mediante el presente documento se confirma la recepción de los siguientes Suministros:

Factura Pro Forma n.º *[debe emplearse el mismo que figura en la Factura Pro Forma correspondiente al envío]*

Conocimiento de embarque n.º ………….

Fecha de llegada del pedido al lugar de destino (DD/MM/AAAA): ………….

Calidad del envío (marque una opción):

* Se recibieron todos los productos en buen estado
* Faltan productos
* Los productos presentan daños

Comentarios (opcional) ……………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………….

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cargo

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lugar (población, país)

**ANEXO VII**

**MODELO DE INFORME**

*(Membrete del UNFPA)*

Resumen acumulativo de los trámites de adquisición completados y pendientes a fecha de [escriba la fecha]

Referencias del Banco Mundial:

Nombre del proyecto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Número de préstamo/crédito: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Número de referencia del contrato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Financiación total máxima: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Trámites de adquisición completados:
   1. Factura Pro Forma n.º\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con fecha de \_\_\_\_. Importe en dólares de los Estados Unidos. Fecha en que el UNFPA recibió los fondos. Fecha de aceptación (después del envío)
   2. Factura Pro Forma n.º\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Importe en dólares de Estados Unidos. Fecha en que el UNFPA recibió los fondos. Fecha de aceptación (después del envío)
   3. ………………………………………….

***Subtotal I:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

1. Trámites de adquisición pendientes:
   1. Factura Pro Forma n.º\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con fecha de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Importe en dólares de los Estados Unidos. Fecha en que el UNFPA recibió los fondos. Fecha de aceptación (después del envío)
   2. Factura Pro Forma n.º\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con fecha de \_\_\_\_. Importe en dólares de los Estados Unidos. Fecha en que el UNFPA recibió los fondos. Fecha de aceptación (después del envío)
   3. La solicitud de cotización se recibió el …….. [fecha] por un importe de [.………… USD]

***Subtotal II:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**Desembolso total y obligaciones: [Suma de los subtotales I y II]**

**Saldo presupuestario: [Financiación total máxima *menos* Desembolso total y obligaciones]**

1. Las referencias que en este Contrato se hagan al «Banco Mundial» o al «Banco» incluirán tanto al Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) como a la Asociación Internacional de Fomento (AIF). [↑](#footnote-ref-2)
2. Se hace referencia al documento *Normas: Adquisiciones de bienes, obras y servicios distintos a los de consultoría con préstamos del BIRF, créditos de la AIF y donaciones por prestatarios del Banco Mundial*. [↑](#footnote-ref-3)
3. *[El fundamento jurídico de la relación entre el Gobierno y el UNFPA puede ser, por ejemplo, i) un acuerdo (mediante canje de notas o cualquier otro medio) entre el UNFPA y el Gobierno, siempre y cuando el Acuerdo Básico Modelo de Asistencia concertado entre el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo y el Gobierno sea aplicable* mutatis mutandis *al UNFPA; ii) un acuerdo (mediante canje de notas o cualquier otro medio) entre el UNFPA y el Gobierno, siempre que el Acuerdo del Fondo Especial concertado entre el Fondo Especial de las Naciones Unidas y el Gobierno sea aplicable* mutatis mutandis *al UNFPA; iii) un Plan de Acción del Programa para el País concertado entre el UNFPA y el Gobierno, en el cual se estipule que el [Acuerdo Básico Modelo de Asistencia concertado entre el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo y el Gobierno] o [el Acuerdo Básico Modelo de Asistencia] o [el Acuerdo del Fondo Especial concertado entre el Fondo Especial de las Naciones Unidas y el Gobierno] es aplicable* mutatis mutandis *al UNFPA; iv) o cualquier otro documento de aplicación. Si la oficina o dependencia del UNFPA que utiliza este contrato modelo tiene dudas sobre el fundamento jurídico de determinada relación, puede ponerse en contacto con la Dependencia de Asuntos Jurídicos del UNFPA, en la Oficina del Director Ejecutivo de la sede de UNFPA para solicitar información precisa].* [↑](#footnote-ref-4)
4. Las referencias que en este Contrato se hagan al «Banco Mundial» o al «Banco» incluirán tanto al Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) como a la Asociación Internacional de Fomento (AIF). [↑](#footnote-ref-5)
5. Para que este Contrato sea válido, debe ir firmado por el Jefe de la Subdivisión de Servicios de Adquisición del UNFPA. La información de contacto del Jefe de la Subdivisión de Servicios de Adquisición del UNFPA es la siguiente:

   UN City, Marmorvej 51, DK-2100 Copenhague Ø, Dinamarca, procurement@unfpa.org; +45 45337220. [↑](#footnote-ref-6)
6. El Gobierno puede consultar los informes de auditoría anuales en [www.unfpa.org](http://www.unfpa.org). [↑](#footnote-ref-7)
7. *Nota: El importe para imprevistos solo sirve para calcular la Financiación Total Máxima. No se incluyen imprevistos en las Facturas Pro Forma, cuyos precios son definitivos.* [↑](#footnote-ref-8)