

Banco Interamericano de Desarrollo

**GUÍA
PARA EL USO DE PRESTATARIOS**

**ADQUISICIONES FINANCIADAS POR EL
BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO**

**Departamento de Efectividad en el Desarrollo y
Planificación Estratégica (DEV)
División de Adquisiciones de Proyectos (DEV/PRM)
Plan de Acción de la Administración para Fortalecer el
Proceso de Adquisiciones para Proyectos (PAA)**

22 de Febrero de 2007

INDICE

PRÓLOGO.....	1
PARTE I. – ADQUISICIONES FINANCIADAS POR EL BANCO – MARCO GENERAL	3
1 ¿QUÉ ES EL BANCO?	3
1.1 Creación y Objetivos.....	3
1.2 Países Miembros del Banco	3
1.3 Países Miembros Prestatarios	4
1.4 Fuentes de Recursos y Usos.....	4
1.5 Políticas y Estrategias del Banco.....	4
1.6 Entidades Receptoras de Préstamos	5
2 OPERACIONES FINANCIADAS POR EL BANCO.....	5
2.1 Bienes.....	5
2.2 Obras	5
2.3 Servicios Diferentes a Consultoría.....	6
2.4 Servicios de Consultoría.....	6
2.5 Otros Gastos Elegibles para Financiamiento.....	6
3 PROCESAMIENTO DE LAS OPERACIONES DE PRÉSTAMO.....	7
3.1 Ciclo de Proyecto.....	7
3.2 Identificación de Proyectos Financiados por el Banco.....	7
3.3 Programa de Operaciones de Préstamo (Pipeline)	7
3.4 Suscripción del Contrato de Préstamo y Elegibilidad para Desembolsos.....	7
3.5 Ejecución del Préstamo y Evaluación de Resultados	8
4 PLANIFICACIÓN DE INVERSIONES Y ADQUISICIONES.....	8
4.1 Importancia de la Planificación en el Logro de los Objetivos y Metas de los Proyectos	8
4.2 Gestión de las Adquisiciones.....	8
4.3 Administración de los Contratos	9
5 RELACIÓN DE LAS FASES DEL CICLO DE LOS PROYECTOS CON LAS ETAPAS DEL PROCESO DE ADQUISICIONES	9
5.1 Evolución del Proyecto	9
5.2 Componentes del Préstamo	9
5.3 Financiamiento de los Componentes.....	9
5.4 Plazo de Desembolsos	9
5.5 Plan de Adquisiciones	10
5.5.1 Formulación del Plan	10
5.5.1.1 Programación de Adquisiciones	10
5.5.1.2 Recursos para Gestión de Adquisiciones	10
5.5.2 Implementación del Plan	10
5.5.2.1 Licitaciones y Contrataciones	11
5.5.2.2 Ejecución de los Contratos	11
6 SUPERVISIÓN DEL BANCO Y RESPONSABILIDADES.....	11
6.1 Relaciones Jurídicas.....	11
6.2 Rol del Banco en las Adquisiciones.....	11
6.2.1 Asistencia y Apoyo Técnico.....	12
6.2.2 Supervisión de Procesos de Adquisiciones	12
6.2.3 Supervisión de la Ejecución de Contratos	12
6.2.4 Evaluación de la Gestión de Adquisiciones	13
7 PRINCIPIOS Y NORMAS QUE RIGEN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES.....	13
7.1 Principios Básicos y Normas Generales.....	13
7.2 Transparencia y Prácticas Anticorrupción	14
7.3 Elegibilidad de Bienes, Contratistas, Prestadores de Servicios y Consultores.....	14
7.3.1 Nacionalidad de las Personas y Origen de los Bienes.....	15
7.3.2 Personas Naturales o Jurídicas Sujetas a Sanción	16

7.3.3	Transporte de Bienes y Seguros de Obra.....	16
7.3.4	Participación de Empresas Estatales, Universidades y Centros de Investigación.....	16
7.3.5	Conflicto de Intereses	17
7.4	Asociaciones de Firmas APCAs	17
7.4.1	Condiciones para las APCAs y sus Integrantes.....	18
7.4.2	Responsabilidades de los Miembros de la APCA.....	18
PARTE II. - PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES		19
8	PLANIFICACIÓN DE LAS ADQUISICIONES	19
8.1	Importancia de la Planificación de las Adquisiciones.....	19
8.2	Estrategia de las Adquisiciones	19
8.3	Plan de Adquisiciones - Definición y Propósitos	19
8.3.1	Plan de Adquisiciones Inicial	20
8.3.2	Modelos de Plan de Adquisiciones Inicial	21
9	MÉTODOS DE ADQUISICIÓN PARA CADA TIPO DE INVERSIÓN.....	21
9.1	Estrategia de Adquisición y Adjudicación de Contratos para Bienes y Obras	21
9.1.1	Adquisición de Bienes y Obras con Opción de Precalificación	21
9.1.1.1	Ventajas y Desventajas de la Precalificación para el Ejecutor.....	22
9.1.1.2	Conveniencia para los Participantes.....	23
9.1.1.3	Punto de Vista del Banco.....	23
9.1.2	Métodos de Adquisición de Bienes y Obras	23
9.1.2.1	Licitación Pública Internacional – (LPI).....	23
9.1.2.2	Licitación Internacional Limitada – (LIL).....	24
9.1.2.3	Licitación Pública Nacional – (LPN).....	24
9.1.2.4	Comparación de Precios – (CP)	24
9.1.2.5	Contratación Directa – (CD).....	25
9.1.2.6	Administración Directa	25
9.1.2.7	Adquisiciones Directas a Agencias Especializadas	25
9.2	Selección y Adjudicación de Contratos para Servicios de Consultoría.....	26
9.2.1	Expresión de Interés	26
9.2.2	Conformación de la “Lista Corta” de Consultores	26
9.2.2.1	“Lista Corta” para procesos en el Ámbito Internacional	27
9.2.2.2	“Lista Corta” para procesos en el Ámbito Nacional.....	27
9.2.3	Métodos de Selección y Contratación de Consultoría	27
9.2.3.1	Selección Basada en la Calidad y el Costo - (SBCC).....	27
9.2.3.2	Selección Basada en la Calidad - (SBC)	28
9.2.3.3	Selección Basada en Presupuesto Fijo - (SBPF)	29
9.2.3.4	Selección Basada en el Menor Costo - (SBMC)	29
9.2.3.5	Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores - (SCC).....	29
9.2.3.6	Selección Directa - (SD)	30
9.3	Tipos de Contrato	30
9.3.1	Contratos para el Suministro de Bienes.....	30
9.3.1.1	Por Suma Global	30
9.3.1.2	Por Precios Unitarios	30
9.3.1.3	Por Costos y Comisión	31
9.3.2	Contratos para la Ejecución de Obras	31
9.3.2.1	Por Suma Alzada	31
9.3.2.2	Por Precios Unitarios	31
9.3.2.3	Por Administración.....	31
9.3.2.4	Mixtos	31
9.3.3	Contratos de Servicios de Consultoría	32
9.3.3.1	Por Suma Global	32
9.3.3.2	Sobre la Base del Tiempo Trabajado	32
9.3.3.3	Por Honorarios Fijos más Comisión de Éxito.....	32
9.3.3.4	Por Convenio de Precios	32
10	ELABORACIÓN DEL PLAN DE ADQUISICIONES.....	33
10.1	Definición de Categorías de Inversión y Componentes del Proyecto	33

10.2	Tamaño de los Contratos	33
10.3	Elección de Métodos de Adquisición y Selección	35
10.4	Documentos de Licitación o Solicitud de Propuestas	35
10.5	Capacidad de Gestión de los Organismos Ejecutores.....	36
10.6	Cronograma de los Procesos de Adquisiciones y Necesidades de Recursos.....	36
10.7	Publicación del Plan de Adquisiciones Inicial y sus Actualizaciones	37
10.8	Aviso General de Adquisiciones (AGA)	37
11	IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ADQUISICIONES	37
11.1	Elaboración y aprobación de los Documentos de Licitación o Solicitudes de Propuestas.....	38
11.1.1	Requerimientos y Especificaciones Técnicas de Bienes y Obras	39
11.1.2	Términos de Referencia y Condiciones de Prestación de Servicios de Consultoría.....	40
11.1.3	Listas de Cantidades y Costos Estimados.....	40
11.1.4	Instrucciones para los Participantes	41
11.1.5	Condiciones Especiales del Contrato y Modelo de Contrato	42
11.2	Convocatoria, Distribución de Documentos y Consultas	42
11.2.1	Aviso Específico de Adquisiciones (AEA)	43
11.2.2	Distribución de los Documentos de Licitación o Concurso	43
11.2.3	Enmiendas, Adendas y Aclaraciones a Consultas sobre los Documentos entregados a los Participantes	44
11.3	Presentación de las Propuestas	44
11.4	Recepción y Apertura de Documentos presentados por los Participantes en Procesos de Adquisiciones Competitivos	45
11.5	Comprobación de la Suficiencia de los Documentos Presentados por los Participantes y Deficiencias Subsanables	45
11.6	Evaluación, Calificación y Adjudicación del Contrato	46
11.6.1	Evaluación y Calificación de Ofertas en Licitaciones de Bienes, Obras	46
11.6.2	Evaluación y Calificación de Propuestas en Procesos de Selección de Consultores....	48
11.7	Plazo de Validez de las Propuestas	49
11.8	Rechazo de todas las Propuestas y Cancelación del Proceso	49
11.9	Confidencialidad y Publicación de Resultados de la Calificación	50
11.10	Protestas	50
11.11	Verificación del Proceso de Adquisiciones y “no objeción” del Banco	52
11.11.1	Revisión “ex-ante”.....	52
11.11.2	Revisión “ex-post”	52
12	ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS	53
12.1	Cronograma de Ejecución de Contratos	53
12.2	Controles de Calidad y Recepción y Aceptación Final de Productos	54
12.3	Modificaciones o Ampliaciones del Contrato	54
12.4	Incumplimientos y Sanciones	55
12.5	Evaluación de Desempeño del Contratado	55
12.6	Archivo del Préstamo.....	55
12.6.1	Responsabilidad de Mantener el Archivo.....	56
12.6.2	Acceso del Banco al Archivo del Préstamo	56
12.6.3	Auditorías.....	56
13	DISPOSICIONES PARA ADQUISICIONES CON RECURSOS DEL FOMIN Y DE COOPERACIÓN TÉCNICA NO REEMBOLSABLE.....	56
13.1	Destinatarios de la Donación y Ámbito de Acción	56
13.2	Gastos Elegibles.....	57
13.3	Procedimientos de Adquisición	57
13.3.1	Adquisiciones de Bienes y Servicios Diferentes de Consultoría.....	57
13.3.2	Selección y Contratación de Consultores	58
13.3.3	Revisión de Solicitudes de Desembolso.....	58
14	DISPOSICIONES PARA ADQUISICIONES EN OPERACIONES CON EL SECTOR PRIVADO .58	
14.1	Aplicación de las Políticas del Banco	58
14.2	Métodos de Adquisiciones	59
14.3	Conflicto de Interés.....	59

15	ADQUISICIONES BAJO OTRAS PAUTAS	59
15.1	Adquisiciones con aportes de otras fuentes de recursos.....	59
15.2	Adquisiciones Anticipadas, Reconocimiento de Gastos y Financiamiento Retroactivo	59
15.3	Adquisiciones en Operaciones Destinadas a Aliviar Situaciones de Emergencia Producidas por Desastres Naturales	60
15.4	Adquisiciones en otras Operaciones Especiales con Participación del Banco	61
15.5	Adquisiciones Efectuadas sin Cumplir las Políticas del Banco.....	61
PARTE III. – CONFIGURACION INTERACTIVA DE LA GUÍA.....		62
16	PROPÓSITO DE LA PARTE III.....	62
17	EXPLICACIÓN GENERAL PARA EL USO DE LA GUÍA.....	62
18	PORTAL DEL BANCO EN INTERNET	62
19	OTROS DOCUMENTOS DEL BANCO RELACIONADOS CON ADQUISICIONES.....	63
19.1	Manual de Adquisiciones.....	63
19.2	Políticas Operativas y Estrategias	64
19.3	Manual de Adquisiciones de Proyectos	64
19.4	Manual de Procesamiento de Operaciones.....	64
20	CUADROS, FORMULARIOS Y PLANILLAS.....	65
20.1	CUADRO A: El GRUPO BID – Países Miembros	65
20.2	CUADRO I: Síntesis del Desarrollo y Evolución de la Operación de Préstamo y Preparación del Plan de Adquisiciones.....	65
20.3	CUADRO II: Métodos de Adquisiciones para Bienes, Obras y Servicios Diferentes a Consultoría	65
20.4	CUADRO III: Orientación para elegir el Método de Adquisición para Bienes, Obras y Servicios Diferentes a Consultoría.....	65
20.5	CUADRO IV: Síntesis de Documentos de Licitación para Adquisición de Bienes, Obras y Servicios Diferentes a Consultoría.....	65
20.6	CUADRO V: Orientación para elegir el Método de Selección y Contratación de Servicios de Consultoría	66
20.7	CUADRO VI: Síntesis del Proceso de Selección y Contratación de Servicios de Consultoría	66
20.8	CUADRO VII: Síntesis de Métodos de Adquisición, Selección y Tipos de Contrato por Categorías de Inversión.....	66
20.9	CUADRO VIII: Conformación de una Operación de Préstamo – Relación con las Adquisiciones - Ejemplo.....	66
20.10	Cuadros de Orientación para la Preparación de Documentos y Criterios de Selección	66
21	DOCUMENTOS ESTANDAR DE USO OBLIGATORIO	67
21.1	Documento Estándar de Precalificación (DEL-1).....	67
21.2	Documento Estándar de LPI para Adquisición de Bienes (DEL-2).....	67
21.3	Documento Estándar de LPI para Contratación de Obras (DEL-3)	67
21.4	Documento Estándar de Solicitud de Propuestas para Contratación de Consultoría (DEL-4).....	67
21.5	Documento Estándar de LPI para Contratación de Obras Menores (DEL-5)	67
21.6	Documento Estándar de LPI para Adquisición de Bienes del Sector Salud (DEL-6).....	67
21.7	Documento Estándar de LPI para Adquisición de Libros y Material de Lectura (DEL-7)	67
22	MODELOS DE PRESENTACIÓN Y PUBLICACION DE DOCUMENTOS.....	67
22.1	Modelos de Plan de Adquisiciones	67
22.2	Modelo de Aviso General de Adquisiciones (AGA).....	68
22.3	Requisitos del Aviso Específico de Adquisiciones (AEA)	68
22.4	Modelos de Cronogramas de Ejecución de Procesos de Adquisiciones	68
23	GUIA PARA VERIFICACION DE LOS PROCESOS DE GESTION DE LAS ADQUISICIONES ..	69
24	VERIFICACION DE LAS BASES DE LICITACION	70
24.1	Contenido Mínimo de Bases de Licitación.....	70
24.2	Contenido de Solicitudes de Propuestas	70

24.3	Listado para comparar los Procedimientos de Licitación Pública Nacional con la Política de Adquisiciones del Banco.....	70
25	GUIAS PARA EVALUACION DE PROPUESTAS	70
25.1	Criterios y Metodología (Partes 1 y 2 de Guía en Preparación).....	70
25.2	Evaluación de Propuestas para Adquisición de Bienes (Parte 3)	70
25.3	Evaluación de Propuestas para Contratación de Obras (Parte 4)	71
25.4	Evaluación de Propuestas para Contratación de Servicios de Consultoría (Parte 5)	71

PRÓLOGO

El objetivo de esta Guía es facilitar el trabajo en materia de adquisiciones a los Prestatarios y Ejecutores de Programas y Proyectos financiados o administrados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), por lo tanto, esta Guía asume que el lector conoce y tiene experiencia en procesos de adquisiciones, si bien no necesariamente está familiarizado con las políticas y procedimientos que rigen cuando son financiados con recursos del Banco.

Esta Guía incorpora las nuevas políticas de adquisiciones aprobadas por el BID en enero 2005, que se incluyen en los documentos: “Políticas para: la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo” ¹; y “Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo” ², y abarca la planificación y gestión de adquisiciones de bienes, obras y servicios de consultoría o diferentes a consultoría, requeridas para la ejecución de sus Proyectos.

La Guía de Adquisiciones, se refiere exclusivamente a los Préstamos de Inversión y está compuesta por tres partes:

Parte I: Adquisiciones Financiadas por el Banco – Marco General

Contiene una breve descripción respecto del BID, sus objetivos generales y los distintos tipos de préstamos que otorga el Banco; un marco general sobre las formas de identificar y procesar sus operaciones de préstamo, la importancia de la planificación de las inversiones, el rol y las responsabilidades que competen al Banco y los Prestatarios en la ejecución de las adquisiciones; y los principios y normas que deben regir todos los procesos de adquisiciones financiados, total o parcialmente, con recursos provenientes de sus préstamos.

Parte II: Planificación y Gestión de las Adquisiciones

Trata sobre la planificación y los métodos de adquisición en función del tipo de proyecto, la elaboración e implementación del Plan de Adquisiciones, los procedimientos de supervisión de las adquisiciones y el seguimiento de la ejecución de los contratos que realiza el Banco, y proporciona pautas para la elección de los métodos, la preparación del Plan y la conducción de los procesos de selección de proveedores, contratistas o consultores, hasta la adjudicación de los contratos.

Parte III: Configuración Interactiva de la Guía

La conforma un conjunto de instrucciones que permitirán acceder, mediante enlaces electrónicos, a los documentos modelo, fichas y tablas que distintas áreas del Banco

¹ Documento [GN-2349-7](#)

² Documento [GN-2350-7](#)

han desarrollado o están diseñando para estandarizar y automatizar el desarrollo de los procesos de adquisiciones y contrataciones.

Los principios y normas que se establecen en la Parte I de esta Guía son de aplicación obligatoria en todas las adquisiciones que se realicen con financiamiento parcial o total del Banco. La Parte II describe los procedimientos y prácticas que el Banco considera que mejor responden a los principios de eficiencia, economía y transparencia, motivo por el cual los mismos no sólo deben ser aplicados en los procesos de adquisiciones convocados en el ámbito internacional, sino que deben de ser incorporados en los métodos competitivos usuales en las legislaciones nacionales, como parte de la necesaria revisión y modificación de los mismos, para lograr su compatibilidad general con la Sección I de las Políticas para Adquisiciones Financiadas por el BID³.

³ Ver documentos [GN-2349-7](#) (N° 1.5) y [GN-2350-7](#) (N° 1.8)

PARTE I. – ADQUISICIONES FINANCIADAS POR EL BANCO – MARCO GENERAL

1 ¿QUÉ ES EL BANCO?

1.1 Creación y Objetivos

El Banco Interamericano de Desarrollo (BID) fue fundado en el año 1959 como una institución de financiamiento multilateral regional, para contribuir al desarrollo económico, social e institucional en América Latina y el Caribe, a través de operaciones de préstamo, liderazgo de iniciativas regionales, actividades de investigación, difusión del conocimiento y fortalecimiento institucional.

En 1986, mediante un Convenio Especial al cual se adhirieron la mayor parte de los países miembros del BID, se creó la **Corporación Interamericana de Inversiones (CII)**, como una institución autónoma, con la finalidad de promover el desarrollo económico de sus países miembros regionales en proceso de desarrollo, mediante el estímulo al establecimiento, ampliación y modernización de las empresas privadas y prioritariamente a aquellas de pequeña y mediana escala, de manera que se complementaran las actividades del BID.

El Fondo Multilateral de Inversiones (FOMIN) se estableció en el año 1993 como una entidad independiente administrada por el Banco y fue diseñado como un mecanismo especial para asistir a los países de América Latina y el Caribe en el proceso de transición hacia una economía global de mercado. En los últimos años la acción del FOMIN se ha ido concentrando en la financiación de pequeños proyectos que contribuyen al desarrollo de las micro y pequeñas empresas, al mismo tiempo que se crea consenso para impulsar reformas tendientes a la ampliación y apertura del mercado.

El BID, al cual en el contexto de esta Guía se le denomina solamente como “el Banco”, la CII y el FOMIN constituyen actualmente el GRUPO BID y sus objetivos fundamentales son: prestar ayuda a sus países miembros prestatarios en la formulación de políticas de desarrollo; proporcionar asistencia técnica y financiamiento para incentivar el crecimiento económico sostenible; contribuir a reforzar la competitividad; promover la equidad social y combatir la pobreza; modernizar el Estado; y fomentar el libre comercio y la integración regional.

1.2 Países Miembros del Banco

En la actualidad, el Banco tiene cuarenta y siete (47) [países miembros](#) de los cuales veintiséis (26) son países prestatarios de América Latina y el Caribe. Los veintiún (21) países restantes son países extra-regionales que contribuyen al financiamiento de las actividades del Banco pero no son elegibles para préstamos o donaciones. Los miembros prestatarios tienen el cincuenta con dos centésimos por ciento (50,02%) del poder de voto en el Directorio de la institución. Los países que forman parte de la CII, del FOMIN y aquellos que aportan fondos para Cooperación Técnica administrados por el Banco son los que se muestran en el [Cuadro A](#), que forma parte de los enlaces que complementan esta Guía.

1.3 Países Miembros Prestatarios

Los países miembros prestatarios⁴ son los que se indican a continuación y se agrupan de acuerdo al tamaño de sus economías. El Banco puede financiar préstamos con garantía soberana a estos países hasta un porcentaje de los costos totales de un proyecto, en la siguiente forma:

Grupo	Países	Porcentaje ⁵
A	Argentina , Brasil , México y Venezuela	hasta 60%
B	Chile , Colombia y Perú	hasta 70%
C	Bahamas , Barbados , Costa Rica , Jamaica , Panamá , Surinam , Trinidad y Tobago y Uruguay	hasta 80%
D	Belice , Bolivia , República Dominicana , Ecuador , El Salvador , Guatemala , Guyana , Haití , Honduras , Nicaragua y Paraguay	hasta 90%

1.4 Fuentes de Recursos y Usos

Los [recursos financieros](#) del Banco proceden de aportaciones de los países miembros, colocaciones de empréstitos en los principales mercados financieros, [fondos en administración](#) (“Trust Funds”) que tiene la institución y reembolsos de los préstamos. Esos recursos son utilizados para financiar [préstamos](#), [donaciones](#), [garantías](#) e [inversiones](#) que apoyan proyectos de desarrollo en América Latina y el Caribe. El Banco percibe intereses por los préstamos que otorga como parte de sus actividades de [administración y manejo de activos](#) y usa estrategias de gestión de caja para invertir los fondos que no requieren liquidez inmediata para efectuar desembolsos.

El Banco tiene el mandato de destinar el cincuenta por ciento (50%) o más de sus operaciones y el cuarenta por ciento (40%) o más de sus recursos, a programas que promuevan la equidad social y el alivio de la pobreza.

1.5 Políticas y Estrategias del Banco

Las operaciones del Banco se ajustan a [políticas](#) que rigen todas sus actividades y a [políticas sectoriales](#) que sirven de orientación para determinadas actividades. El Banco tiene también una [política de adquisiciones](#) y una política sobre disponibilidad de información. El programa de préstamos del BID se rige por

⁴ En el cuadro siguiente se proveen enlaces directos para obtener información sobre cada país miembro

⁵ En circunstancias especiales, los porcentajes indicados pueden ser modificados mediante acuerdo del Directorio del Banco

[estrategias](#), entre las cuales cabe mencionar la [estrategia institucional](#) y las [estrategias sectoriales](#).

La institución promueve programas para alentar a los beneficiarios de los proyectos a participar más activamente en su preparación e implementación. Adicionalmente, ha establecido una [política de disponibilidad de información](#) que rige el acceso a la información sobre sus actividades operativas.

1.6 Entidades Receptoras de Préstamos

Las entidades que pueden obtener préstamos del Banco son principalmente los organismos de gobiernos nacionales, sus subdivisiones políticas e instituciones públicas autónomas, que cuentan con el aval de sus respectivos gobiernos nacionales, pero también se pueden realizar operaciones de préstamo directamente con organizaciones de la sociedad civil y empresas privadas, bajo procedimientos y normas especiales que son administradas por el Departamento del Sector Privado del Banco y que no son incluidas en esta Guía.

2 OPERACIONES FINANCIADAS POR EL BANCO

Las operaciones que financia el Banco se agrupan en tres Categorías ⁶: Préstamos de Inversión, Préstamos de Política (PBL) y Préstamos de Emergencia. Los Préstamos de Inversión, a los que se refiere esta Guía, están destinados a la adquisición de Bienes, contratación de Obras y Servicios Diferentes a Consultoría y prestación de Servicios de Consultoría, cuyo objeto es mejorar o ampliar la infraestructura económica y social y el desarrollo institucional de los países prestatarios. A tal efecto se tienen las siguientes definiciones:

2.1 Bienes

Son todos los objetos, productos básicos y materia prima, vehículos de todo tipo, equipos, maquinaria de construcción, generadores de energía y sus repuestos; muebles de oficina y equipamientos hospitalarios y educacionales, equipos informáticos y software de uso generalizado (“off the shelf”), etc., requeridos para desarrollar actividades vinculadas con la ejecución y el cumplimiento de los fines del Proyecto. También se incluye en esta definición los bienes inmuebles como terrenos, casas, galpones o edificios ya construidos, cuya adquisición sea indispensable para lograr los objetivos del Proyecto.

2.2 Obras

Son todas las construcciones de infraestructura física nueva o de ampliación, mejoramiento, rehabilitación o mantenimiento de la existente, tales como: (i) edificios habitacionales o para uso de oficinas y establecimientos para atención de la salud y la educación, (ii) obras de ordenamiento urbano, pavimentación, alumbrado público, alcantarillado, saneamiento y servicios comunales; (iii) suministro de agua potable, energía eléctrica, gas natural, etc.; (iv) plantas de

⁶ Ver documentos [PR-101](#) y [PR-101 Apéndice 1](#)

generación y redes de distribución de energía, sistemas de riego, etc.; (v) carreteras, puertos, aeropuertos, sistemas ferroviarios, estaciones de transporte de pasajeros y transferencia de cargas; almacenes para comercialización o distribución de productos; (vi) plantas industriales, y otros.

2.3 Servicios Diferentes a Consultoría

Son todos aquellos servicios cuantificables realizados sobre la base de la ejecución de un trabajo físico susceptible de medición y que no son de carácter intelectual y de asesoramiento como los de consultoría. Entre esos servicios se incluye, por ejemplo: (i) transporte de bienes o personas; (ii) encuestas; (iii) impresiones y publicidad; (iv) seguros; (v) instalación y operación de sistemas de monitoreo y seguridad; (vi) instalación, puesta en servicio y mantenimiento de instalaciones; (vii) extracción de muestras y perforaciones exploratorias; (viii) trabajos topográficos; (ix) fotografías aéreas, etc.

2.4 Servicios de Consultoría

Son los servicios de carácter intelectual y de asesoramiento que requieren vasta experiencia en la materia, tales como: (i) desarrollo de estudios de prefactibilidad y factibilidad técnica, económica, ambiental y financiera; (ii) estudios y diseños; (iii) formulación, planificación, supervisión o gerenciamiento de Obras o Proyectos; (iv) asesoramiento en la toma de decisiones y solución de conflictos; (v) peritajes; (vi) evaluación de aspectos legales y financieros; (vii) auditorías operacionales de proyectos; (viii) capacitación y entrenamiento; (ix) elaboración de términos de referencia, especificaciones y bases para procesos de selección y contratación; etc.

Para la ejecución de servicios de consultoría generalmente se contratan firmas consultoras, cuando se requieren equipos multidisciplinarios de profesionales o son trabajos de largo plazo, en tanto que, para casos que involucran una sola disciplina o requieren determinado trabajo de experto, a ser desarrollados en corto plazo, se suele contratar a [consultores individuales](#).⁷

2.5 Otros Gastos Elegibles para Financiamiento

Bajo determinadas condiciones, también son elegibles para financiamiento algunos gastos que no estén incluidos dentro de los conceptos anteriormente citados, tales como: impuestos y tasas; gastos recurrentes; capital de trabajo, gastos transitorios y otros.⁸

⁷ Ver [\(GS-502\)](#) Contratación de Consultores Individuales

⁸ Ver [\(OP-311\)](#) Elegibilidad de Gastos en Préstamos de Inversión

3 PROCESAMIENTO DE LAS OPERACIONES DE PRÉSTAMO

3.1 Ciclo de Proyecto

El Banco denomina "[Ciclo de Proyecto](#)" al conjunto de actividades que se desarrollan desde el momento en que se origina la "idea de proyecto" hasta que el Proyecto es materializado mediante la ejecución de estudios, obras, adquisiciones de bienes o implementación y puesta en marcha de sistemas y que sus resultados han sido debidamente evaluados.

3.2 Identificación de Proyectos Financiados por el Banco

La programación de las operaciones que efectúa el Banco con las autoridades pertinentes de cada país es un proceso de diálogo permanente en el que se analizan las áreas de políticas, estrategia y prioridades, a fin de definir el marco general dentro del cual se deben encuadrar los proyectos que conforman el programa de financiamiento para ese país. Anualmente, el Banco envía una Misión de Programación para tomar conocimiento de las necesidades de financiamiento de proyectos que existen en el sector público y discutir con las autoridades del Gobierno la posible participación del Banco en aquellos que se enmarquen en la estrategia del Banco para el país y que el Gobierno considere prioritarios.

3.3 Programa de Operaciones de Préstamo (Pipeline)

El Banco analiza el estado de la cartera de préstamos del país, el avance de los proyectos que están siendo financiados, el nivel de endeudamiento del país y el estado de preparación de los proyectos considerados financiados, a fin de acordar con las autoridades del Gobierno las operaciones de préstamo que podrían iniciarse en ese año o en los años subsiguientes y que son registradas en el Programa de Operaciones del Banco: Viabilidad de los Proyectos y Aprobación del Préstamo.

Mediante las [Misiones](#) de Identificación, Orientación y Análisis, que el Banco efectúa para cada Proyecto en particular, se verifica la viabilidad técnica, económica, ambiental y financiera de los componentes del Proyecto, la programación para la ejecución de esos componentes y la capacidad operacional y técnica de los Organismos Ejecutores que tendrán a cargo el Proyecto, a fin de hacer los ajustes necesarios en la estructura del Proyecto o prever las necesidades de apoyo técnico y fortalecimiento institucional que aseguren el logro de los objetivos. Luego de concluida la Misión de Análisis el Proyecto es presentado para aprobación del Directorio Ejecutivo del Banco.

3.4 Suscripción del Contrato de Préstamo y Elegibilidad para Desembolsos

Una vez obtenida la aprobación del Directorio y su autorización para suscribir el Contrato de Préstamo, el Prestatario debe cumplir las condiciones previas al primer desembolso establecidas en dicho contrato. En ciertos casos esas condiciones impiden la iniciación de todos los procesos de adquisiciones, o algunos de ellos, en tanto el Préstamo no sea elegible para desembolsos.

3.5 Ejecución del Préstamo y Evaluación de Resultados

La ejecución del Préstamo comprende el desarrollo de los procesos de adquisiciones y la ejecución de los correspondientes contratos para suministro de bienes, construcción de obras y provisión de servicios comprendidos en el Proyecto. Al término de cada contrato, el Organismo Ejecutor debe hacer una evaluación de sus resultados y, en el caso de consultoría, del desempeño de la firma o individuo que lo realizó.

El Banco puede requerir que, después de efectuado el último desembolso del Préstamo, se efectúe una [evaluación económica o financiera ex-post](#)⁹ y determine el grado en que se lograron los objetivos del Proyecto y su impacto en el desarrollo económico y social del país.

4 PLANIFICACIÓN DE INVERSIONES Y ADQUISICIONES

4.1 Importancia de la Planificación en el Logro de los Objetivos y Metas de los Proyectos

El logro de los objetivos y metas de ejecución de un Proyecto depende, en gran medida, de la apropiada planificación de las inversiones en bienes, obras y servicios, de consultoría o diferentes a consultoría, que se requieren para materializar ese Proyecto. Esto implica que los Ejecutores deben determinar, con un adecuado grado de precisión, el dimensionamiento, calidad, costo y oportunidad con que se deben realizar tales inversiones y efectuar una adecuada gestión de los procesos de adquisiciones, procesamiento de los desembolsos y administración de los contratos.

Para establecer una programación realista del desarrollo del Proyecto, es necesario diseñar una secuencia lógica y estimar los tiempos que demandarán las diversas actividades que comprenden las etapas de preparación de los documentos de licitación, realización de los procesos de selección y contratación y ejecución de los contratos, teniendo en cuenta los principios de libre competencia, eficiencia y transparencia que establecen las políticas del Banco, así como los procedimientos que se deben aplicar en cada una de esas etapas.

4.2 Gestión de las Adquisiciones

La aplicación de prácticas equitativas, transparentes y estables en la gestión de las adquisiciones, otorga al Proyecto la confiabilidad en las reglas de juego que requieren los proveedores, contratistas y consultores, para participar en los procesos de adquisiciones. Por ello es necesario que los planteles profesionales, técnicos y administrativos de los Organismos Ejecutores, además de tener experiencia en la gestión de proyectos, así como en el uso de herramientas gerenciales y los procedimientos del Banco, actúen dentro de un marco de legalidad, ética y eficiencia que les permita resguardar su responsabilidad de gestión y dé confianza y seguridad en el uso eficaz de los fondos públicos.

⁹ Ver [\(OP-305\)](#)

4.3 Administración de los Contratos

Los procedimientos de administración de contratos deben tener mecanismos para asegurar que los bienes, obras y servicios contratados sean entregados o ejecutados dentro de los plazos previstos y sin cambios sustanciales con relación a lo establecido en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia con base en los cuales fueron otorgados los contratos. La supervisión de los contratos debe incluir sistemas de seguimiento y de control de calidad que hagan posible detectar cualquier retraso o deficiencia a fin de hacer las correcciones necesarias en forma oportuna.

5 RELACIÓN DE LAS FASES DEL CICLO DE LOS PROYECTOS CON LAS ETAPAS DEL PROCESO DE ADQUISICIONES

5.1 Evolución del Proyecto

En el [Cuadro I](#)¹⁰, que forma parte de los enlaces de esta Guía, se muestra la forma en que va evolucionando la preparación de un Proyecto de Inversión a ser financiado por el Banco, hasta llegar a su aprobación por el Directorio Ejecutivo y su correlación con la preparación del Plan de Adquisiciones del eventual Préstamo.

5.2 Componentes del Préstamo

Los componentes del Préstamo son los bienes, obras, servicios de consultoría y servicios diferentes de consultoría que se requieren para lograr los objetivos del Proyecto. Si bien la “idea de proyecto” generalmente ya tiene identificados sus componentes más importantes, es usual que se vayan agregando otras actividades adicionales o complementarias, conforme se va avanzando en el procesamiento de la Operación de Préstamo, para asegurar la adecuada implementación de esos componentes principales y lograr plenamente sus objetivos.

5.3 Financiamiento de los Componentes

Durante el procesamiento de la Operación de Préstamo, el Prestatario debe acordar con el Banco cuales componentes y qué porcentajes de su costo serán financiados con recursos aportados por el Banco, con recursos de contrapartida local o de otras fuentes de financiamiento, para identificar en cuales serán aplicables las políticas y procedimientos de adquisiciones del Banco.

5.4 Plazo de Desembolsos

El plazo acordado con el Banco debe ser concordante con la programación que será propuesta en el Plan de Adquisiciones.

¹⁰ Ver [Cuadro I](#) : Síntesis del Desarrollo y Evolución de la Operación de Préstamo y Preparación del Plan de Adquisiciones

5.5 Plan de Adquisiciones

Es el documento, que forma parte del Contrato de Préstamo, en el cual se definen las estrategias de adquisición para los distintos componentes del Préstamo, se determina la secuencia en que serán efectuadas todas las adquisiciones contempladas en el Proyecto y se establecen los calendarios para la realización de los procesos de selección y contratación, así como para la ejecución de los contratos. El desarrollo del [Plan de Adquisiciones](#) ¹¹ comprende dos grandes etapas: la Formulación del Plan y su Implementación.

5.5.1 Formulación del Plan ¹²

Debe iniciarse, lo más tempranamente posible, en la fase de Identificación del Proyecto y debe ir detallándose en sincronía con las fases de Orientación y Análisis de la Operación de Préstamo, según se vayan definiendo los componentes del Proyecto y las estrategias que se adoptarán para las adquisiciones. Al concluir la Misión de Análisis, el Prestatario debe presentar al Banco el Plan de Adquisiciones Inicial, que comprenderá los primeros dieciocho (18) meses de ejecución del Préstamo. Este Plan deberá ser complementado y actualizado periódicamente en la etapa de Implementación.

5.5.1.1 Programación de Adquisiciones

El calendario de adquisiciones debe tener en cuenta el estado de preparación de los documentos de licitación de los distintos componentes y seguir una secuencia lógica. Los plazos considerados deben ser realistas, tienen que ser concordantes con los métodos de adquisiciones a emplear en cada caso y tomar en cuenta las restricciones presupuestarias que pueden existir para disponer de recursos de contrapartida.

5.5.1.2 Recursos para Gestión de Adquisiciones

El Prestatario deberá verificar que el Programa de Adquisiciones propuesto no exceda la capacidad de gestión de los Organismos Ejecutores o prever las acciones y asignaciones de recursos necesarios para aumentar esa capacidad.

5.5.2 Implementación del Plan ¹³

Comprende la realización de los procesos de adquisición para contratar el suministro de bienes, construcción de obras y prestación de servicios, ya sea de consultoría o diferentes a consultoría, incluidos en el Proyecto, así como la ejecución de esos contratos. Debe iniciarse inmediatamente después de la suscripción del Contrato de Préstamo y de haberse cumplido las condiciones previas establecidas en aquél.

¹¹ Ver [\(PP-321\)](#)

¹² Ver Capítulo 10 de esta Guía para mayores detalles sobre este aspecto

¹³ Ver Capítulo 11 de esta Guía para mayores detalles sobre este aspecto

5.5.2.1 Licitaciones y Contrataciones

Los Organismos Ejecutores deberán efectuar los procesos de adquisiciones siguiendo los métodos y dentro de los plazos y costos estimados en el Plan de Adquisiciones. Cualquier alteración o modificación de estos deberá contar con la “no objeción” del Banco.

5.5.2.2 Ejecución de los Contratos

La provisión de bienes, construcción de obras y prestación de servicios de cualquier tipo, financiados total o parcialmente con recursos del Préstamo, se regirá por los términos y condiciones generales y especiales de los Contratos de Préstamo del Banco.

Cuando se haya previsto que la supervisión de ciertas obras o servicios ha de ser efectuada por firmas o individuos especializados, su ejecución no podrá iniciarse si no se ha contratado a los supervisores.

6 SUPERVISIÓN DEL BANCO Y RESPONSABILIDADES

6.1 Relaciones Jurídicas

Las relaciones legales entre el Prestatario y el Banco se rigen por el Contrato de Préstamo que establece la aplicabilidad de las Nuevas Políticas del Banco para la contratación de Bienes, Obras, Servicios Diferentes a Consultoría y Servicios de Consultoría.

La responsabilidad por la ejecución, administración y uso de los recursos del Préstamo reside en el Prestatario, incluyendo todos los procesos de adquisiciones, desde la preparación de los documentos de licitación hasta la adjudicación y administración de los contratos.

Los contratos derivados de los procesos de adquisiciones no crean ningún vínculo directo entre el Banco y los proveedores de bienes, contratistas, o prestadores de servicios, ni hace a éstos parte de los Contratos de Préstamo del Banco. Ninguna entidad distinta de las Partes que suscriben el Contrato de Préstamo podrá obtener derecho alguno del mismo ni reclamar título alguno sobre el importe del Préstamo.

Los derechos y obligaciones de Prestatarios, proveedores de bienes y servicios, contratistas de obras y consultores participantes en los Proyectos, se rigen por lo establecido en los documentos del contrato firmado entre éstos y la Entidad Contratante y no por el Contrato de Préstamo suscrito entre el Banco y el Prestatario, ni por las Políticas del Banco.

6.2 Rol del Banco en las Adquisiciones

El Banco mantiene una constante comunicación con el Prestatario para verificar que la planificación de los procesos de adquisiciones se realice en forma racional, coherente y dando cumplimiento a lo establecido en las políticas del Banco y en las estipulaciones del Contrato de Préstamo. A tal efecto, asiste al Prestatario en la

formulación del Plan de Adquisiciones, supervisa su implementación y mantiene un estrecho seguimiento de la ejecución de los contratos.

La asistencia del Banco o la revisión de la documentación de los procesos de adquisiciones y el otorgamiento de su “no objeción” a la documentación presentada por el Prestatario para su consideración indica solamente que ha verificado su conformidad con los procedimientos acordados y no implica que el Banco asume responsabilidad legal o técnica sobre su contenido.

6.2.1 Asistencia y Apoyo Técnico

A través del Equipo de Proyecto, o su Representación en el país, el Banco colabora con el Prestatario y le presta asistencia, durante la fase de preparación de la Operación de Préstamo, en la identificación de los componentes del eventual Préstamo y en la preparación del Plan de Operaciones Inicial. En caso que el Prestatario no cuente con los recursos para desarrollar, complementar o actualizar documentos técnicos que requieran la contratación de consultoría especializada, el Banco puede asistir al Prestatario para acceder a diversas fuentes de financiamiento para tal fin.

6.2.2 Supervisión de Procesos de Adquisiciones¹⁴

El Banco revisa los documentos de licitación y supervisa las etapas críticas de los procesos de selección y contratación, a fin de comprobar que tales documentos y los procedimientos de selección empleados cumplan con las políticas y principios básicos del Banco, las cláusulas pertinentes del Contrato de Préstamo y el Plan de Adquisiciones aprobado.

El Prestatario es responsable de la implementación del Proyecto y como tal debe conservar y poner a disposición, cuando el Banco lo requiera, todos los antecedentes, actas y documentos que justifiquen los procesos de precalificación (bienes y obras complejos) o conformación de la “lista corta” (consultoría), evaluación técnica y económica de las propuestas, calificación, selección, negociación y contratación correspondientes a cada contrato, pues estos constituyen elementos indispensables para determinar su elegibilidad para financiamiento. El Banco acordará con el Prestatario, durante la formulación del Plan de Adquisiciones, si esta verificación y el otorgamiento de su “no objeción” se realizará paralelamente con el desarrollo del proceso de adquisiciones (modalidad de revisión ex-ante) o después que éste ha concluido (modalidad de revisión ex-post).¹⁵

6.2.3 Supervisión de la Ejecución de Contratos

Los avances físicos y financieros en la ejecución de los Contratos, así como la calidad de los productos a obtener de estos, es supervisada por el Banco,

¹⁴ Documentos [GN-2349-7](#) (Apéndice 1) y [GN-2350-7](#) (Apéndice 1)

¹⁵ Ver numeral 11.11.2 de esta Guía para mayores detalles

mediante la revisión de los informes periódicos que debe presentar el Organismo Ejecutor, la revisión de documentos técnicos y contables y la realización de inspecciones in situ.

El Prestatario debe proveer al Banco copias de toda la documentación pertinente que se le solicite, coordinar con los ejecutores de los contratos para realizar reuniones con éstos cuando sea requerido y facilitar el acceso a sus oficinas, obras, talleres, laboratorios, depósitos e instalaciones, cuando sea necesario efectuar inspecciones.

6.2.4 Evaluación de la Gestión de Adquisiciones

Con el fin de recoger experiencias e ir mejorando la capacidad institucional y eficiencia de los Organismos Ejecutores en la gestión de las adquisiciones, el Banco efectúa evaluaciones periódicas de su desempeño, en las cuales se pone especial atención en la ejecución del Plan de Adquisiciones y el cumplimiento de los plazos, la transparencia de los procesos y la resolución de conflictos.

7 PRINCIPIOS Y NORMAS QUE RIGEN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES

En los acápite siguientes se resumen todos los principios y normas contenidos en las políticas y otros documentos del Banco que son de cumplimiento obligatorio en todas las contrataciones financiadas por sus préstamos.

7.1 Principios Básicos y Normas Generales

Los principios y normas que rigen las adquisiciones financiadas por el Banco están orientados a: i) atender criterios de economía, eficiencia y transparencia en el uso de recursos; ii) obtener bienes, obras y servicios de alta calidad; iii) asegurar la participación del mayor número de oferentes calificados para lograr una adecuada competencia y obtener las mejores condiciones del mercado; iv) publicitar las convocatorias para dar acceso a los procesos de adquisiciones a todo potencial proveedor, contratista de obras o consultor; (v) informar a la comunidad sobre los resultados del proceso de contratación para mantener una total transparencia y hacer posible la fiscalización del uso de los recursos; vi) dar a todo oferente calificado perteneciente a países miembros del Banco, la oportunidad de competir en igualdad de condiciones en los procesos de adquisiciones; vii) alentar la participación de proveedores de bienes, contratistas de obras, prestadores de servicios y consultores del país Prestatario, para fomentar el empleo y desarrollo local, además de la competencia internacional, y viii) otorgar el debido proceso y establecer medios para la resolución de controversias, permitiendo a los oferentes interponer protestas o efectuar sus descargos, cuando proceda.

7.2 Transparencia y Prácticas Anticorrupción ¹⁶

La transparencia de los procesos de adquisiciones y contrataciones implica que el Ejecutor se adhiera a su compromiso de: dar publicidad conveniente a los llamados a licitación, aplicar criterios objetivos de evaluación y calificación que sean verificables y accesibles a todos los oferentes y a suministrar a la comunidad información útil, oportuna, confiable y verificable, sobre el desarrollo de los procesos de adquisición y administración de las contrataciones de bienes, obras y servicios.

El Banco considera actos de corrupción todas aquellas acciones que involucren prácticas de soborno, extorsión o coerción, fraude y colusión y exige observar los más altos niveles éticos en las conductas de todos los actores involucrados en la gestión de las adquisiciones y en la administración y control de los préstamos o donaciones, sean estos funcionarios de gobiernos, organismos ejecutores, agencias de compras o del Banco, así como de toda firma, entidad o persona interesada en participar o participante en los Proyectos en carácter de solicitante, oferente, contratista, consultor o concesionario y a sus respectivos representantes, funcionarios y empleados. Igualmente, se exige a estas personas [denunciar al Banco](#)¹⁷ todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual se tenga conocimiento o haya sido informado, durante el proceso de selección, convocatoria, presentación y evaluación de propuestas y de negociación o ejecución de contratos.

7.3 Elegibilidad de Bienes, Contratistas, Prestadores de Servicios y Consultores

Los fondos del financiamiento del Banco solo pueden ser utilizados para el pago de bienes originarios de países miembros del Banco y el suministro de bienes, la ejecución de obras y la prestación de servicios contratados con firmas o individuos de los países miembros. Como excepción, las firmas de un país miembro del Banco o los bienes producidos en ese país, pueden ser calificados como no elegibles si: i) las leyes y reglamentación oficiales del país Prestatario prohíben las relaciones comerciales con dicho país, si se demuestra al Banco que esa exclusión no impedirá la competencia efectiva en el proceso de adquisiciones, o ii) en cumplimiento de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas se prohíbe la importación de bienes del país en cuestión o pagos de cualquier naturaleza a personas o entidades de dicho país.

En adición a los requisitos de origen, las únicas limitaciones que se pueden imponer para participar en los procesos de adquisiciones son aquellas que sean esenciales para asegurar que la firma o individuos participantes tengan la capacidad y recursos suficientes para ejecutar el contrato, y que carezca de antecedentes de incumplimiento de contratos o participación en actividades de fraude y corrupción.

¹⁶ Ver [GN-2349-7](#) (N° 1.14) y [GN-2350-7](#) (N° 1.21)

¹⁷ Ver Cómo presentar una denuncia

7.3.1 Nacionalidad de las Personas y Origen de los Bienes

Los individuos tienen la nacionalidad de un país miembro del Banco si son ciudadanos de un país miembro ¹⁸ o están domiciliados en un país miembro como residente “bona fide” y están legalmente autorizados para trabajar en dicho país.

Las firmas tienen la nacionalidad de un país miembro si: (i) están legalmente constituidas o incorporadas conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y (ii) más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco. Todos los socios de una asociación en participación, consorcio o asociación con responsabilidad mancomunada y solidaria, al igual que todos los subcontratistas deben cumplir con los requisitos antes citados.

Los bienes son originarios de un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en cualquiera de esos países. Son bienes “producidos” por un país miembro los manufacturados, procesados o ensamblados que resultan en un artículo cuyas características básicas, función o propósito de uso es sustancialmente diferente de sus partes o componentes y es así reconocido comercialmente. El Banco considera elegible para financiamiento a todo bien conformado por varios componentes individuales que requieren interconectarse para lograr que pueda operar, sin importar la complejidad de la labor (que puede ser ejecutada por el suministrador, el comprador o un tercero), si el ensamblaje de los componentes individuales se hizo en un país miembro. Igualmente, si el bien es una combinación de varios bienes individuales, que normalmente se empaacan y venden comercialmente como una sola unidad, se considera que proviene del país donde fue empacado y embarcado con destino al comprador y es elegible para financiamiento. Para efectos de determinación del origen de los bienes identificados como “hecho en la Unión Europea”, estos serán elegibles sin necesidad de singularizar el país de la UE donde es producido; en estos casos, el origen de los materiales, partes o componentes de los bienes o la nacionalidad de la firma productora, ensambladora, distribuidora o vendedora de los bienes no determina el origen de los mismos.

Los servicios se consideran originarios del país del individuo o firma que los presta, conforme a los criterios de nacionalidad arriba establecidos. Este criterio se aplica a los servicios de consultoría y a servicios conexos al suministro de bienes (tales como transporte, seguros, montaje, ensamblaje, etc.).

¹⁸ Ver numeral 1.2 de esta Guía

7.3.2 Personas Naturales o Jurídicas Sujetas a Sanción

Las firmas, entidades o personas naturales involucradas en actos de fraude o corrupción y que hayan sido sancionadas por ese motivo, quedarán inhabilitadas para participar como postores en procesos de adquisiciones durante todo el periodo que determine esa sanción.

7.3.3 Transporte de Bienes y Seguros de Obra

Los proveedores de bienes deben tener libertad para contratar el transporte y los seguros correspondientes con cualquier fuente elegible. Los documentos de licitación deben especificar claramente los tipos y condiciones del seguro que proveerá el oferente.

Cuando las adquisiciones de bienes incluyen el costo del transporte, utilizarán la nomenclatura y definiciones establecidas por la Cámara de Comercio Internacional, que se conocen con la denominación [Incoterms](#).¹⁹ La cobertura del seguro de transporte tiene que ser, por lo menos, igual al ciento diez por ciento (110%) del precio de los bienes que figura en el contrato, en la moneda estipulada en este o en una moneda de libre conversión, con el fin de asegurar la pronta reposición de los bienes perdidos o dañados.

Como excepción, si el Prestatario desea reservar el transporte y el seguro de los bienes importados para compañías nacionales u otras fuentes indicadas, se deberá aplicar lo establecido en las Políticas de Adquisiciones del Banco. [GN-2349-7](#) (N° 2.27).

7.3.4 Participación de Empresas Estatales, Universidades y Centros de Investigación

Las empresas estatales del país Prestatario podrán participar como postores en los procesos de adquisiciones solamente si pueden demostrar que: (i) tienen autonomía legal y financiera; (ii) funcionan conforme a las leyes comerciales; y (iii) no dependen de entidades del Prestatario o Sub-prestatario. No obstante lo anterior, el Banco y el Prestatario pueden acordar la ejecución de determinados tipos de obras o servicios por el sistema de “administración directa” empleando para ello personal y equipos propios del Prestatario o de otras empresas del Estado, con la suficiente capacidad y experiencia para realizar esos trabajos.

Cuando se requieran los servicios de universidades estatales o de centros de investigación del país del Prestatario y por considerarse que, la naturaleza única y excepcional de sus servicios, hace indispensable su participación para la ejecución de un proyecto, el Banco puede aceptar, caso por caso, la contratación de esas instituciones o contratar, de manera individual, a profesores o científicos de universidades o centros de investigación.

¹⁹ Ver definiciones en Incoterms

7.3.5 Conflicto de Intereses

Toda firma, así como sus oficinas matrices y filiales, que está contratada en un Proyecto para suministrar bienes, ejecutar obras o prestar algún servicio distinto a consultoría, estará descalificada para realizar servicios de consultoría relacionados con tales bienes, obras o servicios para el mismo Proyecto. De la misma manera, las firmas contratadas para prestar servicios de consultoría en la preparación o ejecución de un Proyecto, así como sus matrices y filiales, no podrán posteriormente suministrar bienes, ejecutar obras o prestar servicios distintos a consultoría que se generen como resultado de sus servicios de consultoría para el mismo proyecto. Estas disposiciones no se aplican a las firmas consultoras, contratistas o proveedoras que, conjuntamente, estén cumpliendo con las obligaciones de un contrato “llave en mano” o de un contrato mixto de diseño y construcción. [GN-2349-7](#) (N° 2.5).

Ninguno de los consultores (incluidos su personal y sub-consultores), su oficina matriz o cualquiera de sus filiales pueden ser contratados para proporcionar servicios que, por su naturaleza, puedan estar en conflicto con otros servicios asignados a los consultores. [GN-2350-7](#) (N° 1.9).

Los funcionarios del gobierno o servidores públicos solamente pueden ser contratados como consultores individuales o como miembros de un equipo de una firma consultora, siempre que: (i) estén en licencia sin goce de sueldo; (ii) no hayan trabajado en la entidad que requiere los servicios durante el periodo inmediatamente anterior al que comenzaron la licencia; y (iii) su contratación no genere un conflicto de intereses.

7.4 Asociaciones de Firmas APCAs ²⁰

Las firmas proveedoras, contratistas o consultoras, según el caso, pueden presentar sus propuestas independientemente o formando una asociación en participación, consorcio u otras formas asociativas (en adelante denominados APCA), sean estas de firmas locales, extranjeras o mixtas. El Banco alienta la formación de APCAs entre firmas locales y extranjeras, pero no acepta que en los Documentos de Licitación o Solicitudes de Propuestas se establezca este tipo de asociaciones como condición obligatoria ni que se exijan porcentajes fijos de participación.

Cuando se opte por un método de adquisiciones para **Bienes, Obras o Servicios Diferentes a Consultoría** que incluya la precalificación, una vez concluida esa instancia y que se hayan publicado sus resultados las firmas podrán agruparse en APCAs, pero será necesario que estas obtengan la aprobación del Contratante, quien no podrá exigir a ningún participante que forme una APCA o acuerde sub-contratos con una firma o grupo de firmas determinado.

De manera similar, en los procesos de selección y contratación de **Servicios de Consultoría**, una vez conformada la “lista corta” y emitidas las invitaciones para

²⁰ Ver [GN-2350-7](#) (N° 1.13)

presentar propuestas, las firmas incluidas en la lista podrán agruparse en APCAs o realizar acuerdos de sub-consultoría, para lo cual deberán obtener la aprobación del Contratante, quien no podrá proponer o exigir ningún tipo de subcontratación de servicios con empresas determinadas.

7.4.1 Condiciones para las APCAs y sus Integrantes

Todas las firmas que constituyen una APCA, incluyendo los subcontratistas o sub-consultores, están obligados a cumplir los requisitos de elegibilidad y a presentar los documentos que se requieran para la precalificación o selección, según sea el caso.

7.4.2 Responsabilidades de los Miembros de la APCA

Los miembros de la APCA deben designar a la firma líder y al Representante Legal de la asociación, pero los representantes autorizados de cada una de las firmas asociadas deberán también suscribir el contrato, porque todas serán mancomunada y solidariamente responsables por la totalidad del trabajo realizado.

Aún cuando parte o partes del contrato sean ejecutados por sub-contratistas o sub-consultores, todos los miembros de la APCA continuarán siendo responsables primarios de los trabajos realizados por aquellos.

PARTE II. - PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

8 PLANIFICACIÓN DE LAS ADQUISICIONES

8.1 Importancia de la Planificación de las Adquisiciones

El desarrollo ordenado, eficiente, oportuno y transparente de los procesos de adquisiciones es fundamental para ejecutar el Proyecto dentro del plazo establecido y lograr los beneficios esperados. Las operaciones de Préstamo financiadas por el Banco deben desarrollarse en el marco de los procedimientos y requisitos antes descritos, motivo por el cual es necesario que el Prestatario tenga un conocimiento apropiado de las políticas y procedimientos del Banco, los diferentes métodos de selección y contratación aplicables para adquisiciones de bienes, obras o servicios, sean éstos de consultoría o no y de las modalidades de contratación que pueden ser más convenientes, dependiendo del tipo de proyecto y condiciones del mercado.

Las orientaciones para planificar y ejecutar las adquisiciones y los instrumentos aplicables de acuerdo a las políticas y normativas del Banco, se desarrollan a continuación y proporcionan los enlaces para acceder a los documentos estándar y modelos que el Banco dispone para cada caso.

La planificación debe identificar las actividades críticas de cada uno de los procesos de adquisición, señalar el “camino crítico” para la ejecución total del Proyecto y determinar el mapa de riesgo, con las instancias que requieren un monitoreo más frecuente y mayor supervisión, a fin de evitar atrasos en la ejecución del Proyecto. Las herramientas más usuales que utilizan los Prestatarios para ello son el diagrama Gantt, el método CPM o el sistema MSProject.

8.2 Estrategia de las Adquisiciones

El Prestatario debe formular una estrategia de adquisiciones teniendo en cuenta: los objetivos de la inversión propuesta; las características de los componentes que lo conforman; las condiciones locales y circunstanciales del mercado; y los plazos disponibles para la ejecución del Proyecto. Con base en esta información se elaborará una propuesta de tamaño de los contratos, ámbito en que serán licitados, método de selección y contratación más eficiente y económico, tipo de contrato a adoptar para cada adquisición y plazos de ejecución de todas las actividades inherentes a la gestión y administración de cada adquisición. Esta estrategia debe ser discutida y acordada con el Equipo de Proyecto del Banco durante la etapa de preparación de la operación de Préstamo.

8.3 Plan de Adquisiciones - Definición y Propósitos

El [Plan de Adquisiciones](#)²¹ es el documento preparado por el Prestatario, que resume todos los acuerdos celebrados con el Banco durante la gestión de la operación de Préstamo, respecto a la adquisición de los bienes, obras, servicios de

²¹ Ver Documento [PP-321](#)

consultoría y servicios diferentes de consultoría necesarios para la ejecución del Proyecto financiado por el Banco y asegurar el logro de sus objetivos. En éste documento se establecen las estrategias, secuencias y mecanismos de gestión de adquisiciones y administración de contrataciones por parte del Ejecutor y de supervisión de esos procesos por el Banco durante, como mínimo, los siguientes dieciocho (18) meses de ejecución del Proyecto y su cumplimiento es obligatorio durante toda la ejecución del Préstamo.

Los principales propósitos del Plan de Adquisiciones son:

- i. Ayudar al Organismo Ejecutor a programar los recursos y la ejecución de los procesos de adquisiciones de acuerdo a las necesidades del Proyecto;
- ii. Permitir al Banco efectuar una supervisión ordenada y sistemática de las adquisiciones financiadas con los recursos del financiamiento y hacer un seguimiento permanente de la marcha general del Proyecto, incluidas todas las actividades vinculadas a las contrataciones; e
- iii. Informar a los interesados sobre las oportunidades de negocios que brinda el Proyecto, a fin de promover, independientemente de quien financie dichas contrataciones, la mayor competencia posible.

8.3.1 Plan de Adquisiciones Inicial

El Plan de Adquisiciones debe abarcar, como mínimo, los primeros dieciocho (18) meses de ejecución del Proyecto y contener: (i) la descripción de la totalidad de adquisiciones de Bienes, contrataciones de Obras y Servicios diferentes a consultoría y selección y contratación de Servicios de Consultoría que requiera la ejecución del Proyecto durante ese período; (ii) el costo estimado para cada contrato o grupo de contratos; (iii) las fuentes de recursos y porcentajes de financiamiento de cada adquisición; (iv) el Método de Contratación a utilizar en cada adquisición; (v) las contrataciones en las cuales se justifica realizar procesos de Precalificación; (vi) el procedimiento de examen para el otorgamiento de la “no objeción” del Banco, sea éste de tipo previo (revisión ex-ante) o posterior (revisión ex-post); (vii) las fechas estimadas de publicación de los Avisos Específicos de Adquisición (AEA’s) y de Terminación de los Contratos; (viii) la justificación para el agrupamiento de varias contrataciones o el fraccionamiento de los de gran volumen; (ix) la asignación de [márgenes de preferencia](#)²² para los productos de fabricación local, si correspondiera; (x) las disposiciones especiales para becas, donaciones, adquisiciones de terrenos, servidumbres y otros derechos, y (xi) el financiamiento con recursos del Proyecto de las contrataciones anticipadas o de gastos retroactivos, si correspondiera.

En los Proyectos en los cuales no ha sido posible elaborar un Plan de Adquisiciones Inicial abarcando la totalidad de las adquisiciones requeridas para su ejecución, el Ejecutor tiene que complementarlo durante el período de ejecución del Proyecto en las instancias de actualización anual o modificarlo,

²² Ver [\(GS-306\)](#) página 2

previa no objeción del Banco, si existen circunstancias que lo justifiquen, pero siempre cubriendo los siguientes dieciocho (18) meses de ejecución, hasta cubrir la totalidad de las adquisiciones.

8.3.2 Modelos de Plan de Adquisiciones Inicial

El Banco dispone de Modelos para la presentación del Plan de Adquisiciones Inicial y de una plantilla electrónica, a los cuales se puede acceder mediante un enlace electrónico. El [Modelo A](#) se emplea para la presentación del Plan de Adquisiciones Inicial de “Proyectos Específicos” ²³ y el [Modelo B](#) en los “Proyectos de Carácter Programático, Proyectos Globales o Multisectoriales de Crédito o Programas de Obras Múltiples” ²⁴.

9 MÉTODOS DE ADQUISICIÓN PARA CADA TIPO DE INVERSIÓN

Los métodos de contratación de firmas, entidades o individuos para el suministro de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios se diferencian, básicamente, por: (i) el ámbito público, limitado o privado de la convocatoria; (ii) los criterios de selección del adjudicatario, y (iii) el tipo de contrato a ser suscrito. El Prestatario debe analizar cada caso en particular y proponer el método de contratación más adecuado para contratar el suministro de bienes, la ejecución de obras o la prestación de servicios.

9.1 Estrategia de Adquisición y Adjudicación de Contratos para Bienes y Obras

El Prestatario para definir la estrategia de adquisición más apropiada debe considerar fundamentalmente: (i) el tamaño y grado de complejidad del contrato; (ii) la experiencia requerida para su ejecución, y (iii) otros aspectos importantes tales como la diversidad de la oferta local, la urgencia para poner en funcionamiento los servicios para los cuales se requieren los bienes u obras a contratar o la necesidad de fomentar el desarrollo de la industria local y crear oportunidades de trabajo, para los profesionales y la fuerza laboral del país.

9.1.1 Adquisición de Bienes y Obras con Opción de Precalificación

La Precalificación de Oferentes ²⁵ es aplicable en los procesos de Licitaciones Públicas en el ámbito Internacional y Nacional, para el suministro de Bienes o ejecución de Obras complejas o de gran magnitud y tiene por objetivo lograr que sólo presenten ofertas aquellos proveedores o contratistas que cumplan los requisitos de elegibilidad establecidos para el uso de recursos financiados por el Banco y tengan la capacidad técnica y financiera necesaria, así como el nivel de organización y experiencia requeridos para ejecutar el contrato que será licitado. Todas las empresas que cumplan esos requisitos deben continuar en las siguientes etapas del proceso de licitación, pues la [Precalificación](#) no

²³ Ver Documento [PR-201](#)

²⁴ Ver Documento [PR-202](#)

²⁵ Ver [GN-2349-7](#) (N°s 2.9 y 2.10)

debe ser utilizada para seleccionar un número predeterminado de oferentes que puedan resultar debidamente calificados.

Los Documentos de Precalificación serán puestos a disposición de todas las firmas que hayan expresado su deseo de participar enviando sus Manifestaciones de Interés al Ejecutor. El Banco dispone de un [Documento Estándar de Precalificación](#) para Obras ²⁶ que contiene, básicamente, un espacio para insertar una descripción breve de las obras a contratar; las políticas y normas aplicables; los formularios y las instrucciones para la presentación de la Solicitud de Precalificación; y los procedimientos para su evaluación.

La documentación e información que las empresas deberán presentar comprende: (i) el Formulario de Presentación de Solicitud; (ii) evidencia documentada que establezca la elegibilidad y calificaciones del Solicitante y (iii) cualquier otro documento requerido en las Instrucciones a los Solicitantes.

9.1.1.1 Ventajas y Desventajas de la Precalificación para el Ejecutor

La Precalificación permite al Ejecutor evaluar el interés de las empresas en el contrato y ajustar los requisitos cuando se presentan pocos postulantes porque éstos consideran riesgoso el plazo u onerosas las condiciones del contrato en términos de pago u otros factores adversos; exponer posibles conflictos de interés de contratistas asociados a consultores del Proyecto; reducir trabajo y tiempo de evaluación de ofertas de contratistas no calificados; determinar la probabilidad de los contratistas elegibles para el margen de preferencia nacional en países donde esta disposición es aplicable y reducir, sino eliminar, los problemas de rechazo asociados con cotizaciones de precios demasiados bajos presentadas por oferentes de dudosa capacidad.

Las desventajas potenciales para el Ejecutor están constituidas por: (i) un posible proceso de licitación más extendido ²⁷ en el tiempo porque debe revisar todas las solicitudes de precalificación, a diferencia de la postcalificación ²⁸ en la que sólo revisa las calificaciones del oferente que presentó la oferta evaluada como la más baja, aunque esto podría disminuirse realizando el proceso de Precalificación mientras los Documentos de Licitación y del Proyecto a licitar están siendo preparados, (ii) la mayor facilidad para la confabulación y manipulación de precios cuando existe un número limitado de oferentes calificados, en especial si son de la misma nacionalidad, y (iii) la acción de influencias externas sobre las normas de ética e imparcialidad que deben regir la precalificación de los solicitantes.

²⁶ Ver [DEL-1](#) Documento Estándar de Precalificación para Obras

²⁷ Ver [Cronograma Modelo 2](#): Licitación con Precalificación

²⁸ Ver [Cronograma Modelo 3](#): Licitación con Poscalificación

9.1.1.2 Conveniencia para los Participantes

A los oferentes potenciales que no estén calificados por si mismos los ayuda a evitar el costo que implica preparar la documentación que se requiere en una licitación, es un incentivo para que las empresas de mediana capacidad conformen una APCA y anima a las firmas locales a formar asociaciones con otras firmas internacionales, beneficiándose de sus recursos y experiencia. A las firmas precalificadas les asegura que estarán compitiendo con oferentes calificados y de capacidad semejante, que cumplen con los criterios mínimos competitivos y que las empresas no calificadas no tendrán oportunidad de presentar ofertas de precios bajos, no realistas.

9.1.1.3 Punto de Vista del Banco

Al Banco le proporciona un indicio sobre la capacidad del Ejecutor para administrar una actividad inicial muy importante del proceso de adquisición. El Banco para contratos de Obras mayores considera, por experiencia propia y bajo condiciones transparentes, positivo el balance de los beneficios de la precalificación sobre las posibles desventajas, tanto para los Prestatarios como para el sector de la construcción.

9.1.2 Métodos de Adquisición de Bienes y Obras

El Banco admite diversos métodos de adquisición ²⁹ que pueden ser aplicados, de acuerdo con la naturaleza y complejidad de los bienes u obras a ser contratados, así como con las condiciones del mercado.³⁰ Los procesos de adquisiciones, para los cuales se hace una convocatoria pública y en los que el objeto de la licitación no es complejo o de monto considerable, pueden o no incluir la instancia de Precalificación. Los Prestatarios, basándose en principios de economía, eficiencia y transparencia, tienen la opción de proponer al Banco el proceso que encuentren más conveniente, en el marco del costo estimado del contrato a otorgar y los montos límite vigentes en el país para procesos competitivos de nivel internacional, teniendo en cuenta que el Banco considera la Licitación Pública Internacional (LPI) como el método competitivo más apropiado para adquisiciones complejas de alto costo y magnitud y cuando es escasa la disponibilidad, a nivel nacional, de proveedores o contratistas con la capacidad y experiencia requerida para ejecutar el contrato. [GN-2349-7](#) (N°s 2.1 y 3.1 al 3.6).

9.1.2.1 Licitación Pública Internacional – (LPI)

Este método se aplica obligatoriamente cuando el monto estimado del contrato objeto de la licitación supera el [monto límite](#) ³¹ establecido en el Contrato de Préstamo. La LPI es el método competitivo más apropiado, en

²⁹ Ver [Cuadro II](#) : Métodos de Adquisiciones para Bienes, Obras y Servicios

³⁰ Ver [Cuadro III](#) : Orientación para elegir el Método de Adquisición para Bienes y Obras

³¹ Ver Fijación del Monto Límite ([GS-203](#))

estos casos, porque realiza convocatorias públicas abiertas a toda firma o individuo interesado, sin otra condición que el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad y brinda al Prestatario la oportunidad de obtener la mayor competencia a nivel de todos los países miembros del Banco, para efectuar adquisiciones de bienes complejos de manufactura muy especializada o construcción de obras de alto costo y magnitud y características no convencionales, para las cuales se requieren gran experiencia y equipos especiales, y además, cuando la disponibilidad de contratistas capacitados a nivel local es escasa. La LPI no limita el número de participantes, el costo de preparación de las propuestas es generalmente elevado y la evaluación de las propuestas de un número considerable de empresas puede resultar complicada, por lo tanto, en estos casos, es conveniente considerar la inclusión de un proceso de precalificación. El Banco dispone de Documentos Estándar de Licitación³² para Bienes y Obras que deben ser aplicados en todas las adquisiciones con financiamiento total o parcial del Banco.

9.1.2.2 Licitación Internacional Limitada – (LIL)

Este método es esencialmente una LPI convocada mediante invitación directa y sin anuncio público. La LIL puede ser apropiada cuando exista un número reducido de proveedores en el mercado u otras razones excepcionales que puedan justificar cabalmente el empleo de un método distinto a la LPI. En este caso, los Prestatarios deben invitar a presentar ofertas a empresas, entidades o individuos elegidos entre los que figuran en una lista de posibles oferentes. El número de invitados debe ser suficientemente amplio como para asegurar la obtención de precios competitivos y cuando exista sólo un número limitado de oferentes, la invitación debe ser cursada a todos los integrantes de la lista.

9.1.2.3 Licitación Pública Nacional – (LPN)

Es el método competitivo de contratación que normalmente emplea el sector público en el país del Prestatario y puede constituir la forma más eficiente y económica de adquirir bienes o ejecutar obras cuando sea probable que el contrato, por sus características y alcance, no atraiga competencia internacional, pues los potenciales oferentes extranjeros usualmente no manifiestan interés cuando los valores contractuales son pequeños, son suministros de bienes u obras geográficamente dispersos o escalonados en el tiempo, requieren una utilización intensiva de mano de obra o pueden contratarse localmente a precios inferiores a los del mercado internacional.

9.1.2.4 Comparación de Precios – (CP)

Es un método de contratación basado en la comparación de al menos tres cotizaciones válidas de precios presentadas por proveedores de bienes o

³² Ver [Cuadro IV](#) : Síntesis de Documentos de Licitación – Bienes, Obras y Servicios

contratistas de obras o prestadores de servicios diferentes a consultoría, según sea el caso, que hayan sido invitados por el Prestatario, por considerar que éstos reúnen las calificados y experiencia requeridas para el objeto a ser contratado y que pueden proporcionar precios competitivos. Es apropiado para adquisiciones de pequeño monto, que correspondan a bienes en existencia, fáciles de obtener o productos a granel con especificaciones estándar o trabajos sencillos de obra civil o prestaciones de servicios, tales como el transporte de bienes o personas, la recolección de datos para encuestas, trabajos topográficos y mediciones simples, cuya ejecución tiene normas y procedimientos establecidos.

9.1.2.5 Contratación Directa – (CD)

La Contratación Directa ³³ se lleva a cabo sin competencia (una sola fuente) y puede ser un método adecuado para: a) ampliar contratos existentes de ejecución de obras o suministro de bienes de carácter similar, que fueron adjudicados de conformidad con procedimientos aceptables para el Banco; b) realizar compras adicionales al proveedor original de equipos o repuestos para compatibilizarlos con los equipos existentes; c) obtener bienes o sistemas patentados o de marca registrada que solo pueden obtenerse de una sola fuente; d) cumplir con exigencias del contratista responsable del diseño de un sistema u obra cuyos elementos críticos deben ser suministrados por un proveedor determinado, como condición para mantener su garantía de calidad y cumplimiento, y e) en casos excepcionales, tales como la necesidad de dar rápida respuesta a situaciones de emergencia causadas por desastres naturales.

9.1.2.6 Administración Directa

La ejecución por administración directa la realiza el Ejecutor mediante el empleo de su propio personal y equipos y se justifica cuando: a) no pueden definirse en forma anticipada las cantidades de trabajo involucrado; b) se trata de trabajos pequeños y dispersos o en localidades remotas para los que es improbable que las empresas establecidas presenten ofertas a precio razonable; c) los trabajos deben ejecutarse sin interferir con otras operaciones que estén en marcha; d) el Ejecutor puede asumir mejor que un contratista el riesgo de una interrupción inevitable de los trabajos, y e) se trate de situaciones de emergencia que requieran atención inmediata.

9.1.2.7 Adquisiciones Directas a Agencias Especializadas

En determinadas situaciones puede ser más conveniente contratar a una agencia especializada ³⁴ para que, actuando como proveedor directo, efectúe las adquisiciones siguiendo sus propios procedimientos y mediante el pago de una compensación especificada. Este método resulta práctico

³³ Ver [GS-311](#) : Contratación Directa de Bienes y Obras

³⁴ Ver [GS-403](#) : Normas de Selección Sin Competencia

cuando se trata del suministro de bienes para los que debe mantenerse un stock y distribuirlos paulatinamente, en pequeñas cantidades a diversos beneficiarios, por ejemplo, medicamentos y vacunas, material para atención de emergencias, provisión de útiles, libros y mobiliario escolar, etc.

9.2 Selección y Adjudicación de Contratos para Servicios de Consultoría

La selección y contratación de consultores se efectúa, generalmente, mediante un proceso competitivo entre los integrantes de una “lista corta” conformada por el Prestatario, con oferentes a nivel internacional o local, según esté establecido en el Contrato de Préstamo. Los factores de decisión, pueden ser la calidad, el costo o una combinación de la calidad y el costo de las propuestas. En ciertos y determinados casos, la selección puede estar basada sólo en antecedentes y experiencia de las firmas consultoras o proveedoras de servicios y consultores individuales elegibles ³⁵. Excepcionalmente, se puede efectuar una contratación directa, sin competencia.

9.2.1 Expresión de Interés

El Aviso Específico de Adquisiciones (AEA) ³⁶ en los procesos de contratación de Servicios de Consultoría debe indicar: (i) la forma en que las firmas que deseen participar en ese proceso deben manifestar su interés a la Entidad Licitante; (ii) los documentos que tiene que adjuntar; y (iii) la dirección y el plazo para presentar esos documentos.

9.2.2 Conformación de la “Lista Corta” de Consultores

El Prestatario es responsable de preparar una “lista corta” ³⁷ de no más de seis (6) firmas consultoras calificadas y solicitar la “no objeción del Banco. Para ello deberá analizar y evaluar la documentación presentada por las firmas que hayan manifestado su expresión de interés para participar en el proceso de selección y contratación. El Banco podría aceptar listas que incluyan un menor número de firmas, en condiciones especiales, cuando las manifestaciones de interés de firmas calificadas sean menos de seis o cuando el tamaño del contrato no justifique la búsqueda de una mayor competencia.

Las firmas incluidas en la “lista corta” serán invitadas a presentar sus propuestas mediante una comunicación ³⁸ a la que se adjuntarán los documentos que constituyen la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP).

³⁵ Ver [\(GS-502 Apéndice 1\)](#) Certificación de Elegibilidad de Consultores Individuales

³⁶ Ver Numeral 11.2.1 de esta Guía

³⁷ Ver [GN-2350-7](#) (N° 2.6)

³⁸ Ver Modelo de Carta de Invitación ([DEL-4](#)) Sección 1, Pág. 4

9.2.2.1 “Lista Corta” para procesos en el Ámbito Internacional

La “lista corta” incluirá no más de seis (6) firmas o APCAs y, en los casos de convocatorias en el ámbito internacional, éstas deberán tener una amplia representación geográfica; no más de dos (2) podrán pertenecer al mismo país y por lo menos una (1) debe ser de un País Miembro Prestatario del Banco, a menos que no se haya podido establecer la existencia de firmas calificadas en estos países.

9.2.2.2 “Lista Corta” para procesos en el Ámbito Nacional

La “lista corta” deberá estar constituida por no más de seis (6) firmas o APCAs, que pueden ser todas nacionales. Sin embargo, no se debe excluir la posibilidad de incluir firmas extranjeras, ya sea en forma independiente o asociada con nacionales, siempre que estas acepten las condiciones establecidas para el concurso a nivel nacional.

9.2.3 Métodos de Selección y Contratación de Consultoría

El Banco considera diversos métodos de selección y contratación de consultoría ³⁹, que se diferencian básicamente por la prioridad que se dé a los criterios de calidad o de costo, en concordancia con el grado de complejidad de los servicios solicitados. El Prestatario debe proponer al Banco el método de selección del Consultor que juzgue mas conveniente de acuerdo a las características de los servicios requeridos, pero teniendo en cuenta que el Banco considera al sistema de Selección Basado en la Calidad y Costo (SBCC) ⁴⁰ como el método más competitivo y que se ajusta a los principios que se establecen en sus Políticas de Adquisiciones. Una síntesis del proceso de selección y contratación, que debe seguirse en cada método se presenta en el [Cuadro VI](#).

9.2.3.1 Selección Basada en la Calidad y el Costo - (SBCC)

El Banco considera que el proceso competitivo entre firmas incluidas en una “lista corta”, basado en la ponderación de la Calidad y el Costo de sus propuestas Técnica y de [Precios](#) ⁴¹, es el método más apropiado para seleccionar y contratar servicios de consultoría. Sólo las firmas incluidas en la “lista corta” presentan sus Propuestas Técnica y de Precios, en sobres separados, en los formularios estándar contenidos en la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP). La ponderación de los puntajes asignados a Calidad y al Costo y los criterios y sub-criterios para evaluación de la Calidad de la Propuesta Técnica se determinan en cada caso, en función de la naturaleza, tipo y característica del servicio a prestar y debe estar expresamente indicada en la SEP. El contrato se adjudica a la firma que obtenga el puntaje combinado más alto.

³⁹ Ver [Cuadro V](#) : Orientación para Elegir el Método de Selección para Consultoría

⁴⁰ Ver [GN-2350-7](#) (N°s 2.1 y 2.2)

⁴¹ Remuneración de Firmas Consultoras ([GS-406](#))

9.2.3.2 Selección Basada en la Calidad - (SBC)

Este método de selección es apropiado para servicios complejos, altamente especializados o difíciles de precisar y en los cuales el Contratante espera que los consultores demuestren innovación en sus propuestas y dispongan de un plantel profesional de gran experiencia. Generalmente se aplica para contratar la ejecución de estudios económicos o sectoriales, estudios de factibilidad de proyectos, diseño de plantas de reducción de desechos peligrosos, elaboración de planes maestros de urbanización o desarrollo portuario, diseño de estrategias para reforma del sector financiero, etc.

La SBC también es adecuada cuando se trata de proyectos con importantes repercusiones futuras para los cuales se requiere disponer de los mejores expertos, como son los estudios de factibilidad económica y ambiental y diseño estructural de importantes obras de infraestructura (grandes represas, sistemas de transporte urbano masivo, grandes hospitales, etc.), estudios de políticas de importancia nacional, reforma de la administración de grandes organismos públicos, etc.

Es igualmente apropiada para proyectos cuyo objetivo está definido pero que pueden ser ejecutados en formas sustancialmente distintas y podrían producir beneficios adicionales diferentes, en términos de cobertura, rentabilidad, impacto social, etc., de manera que las propuestas no serían comparables bajo una combinación de calidad y precio, por lo cual la selección sólo puede estar basada en la profundidad y alcance del análisis propuesto, las metodologías a emplear y calidad de los productos a obtener, como es el caso del asesoramiento en materia gerencial, estudios de políticas y formulación de planes y programas sectoriales, etc.

En la SBC, las propuestas Técnica y de Precio se presentan en sobres separados y en primer término se realiza la apertura de las propuestas técnicas para su evaluación y la calificación de las firmas consultoras. Obtenido el orden de mérito, se abre en acto público la Propuesta de Precio del participante que obtuvo la más alta calificación y verifica que ésta no supere excesivamente el costo estimado para el servicio y no contenga errores o inconsistencias. En caso contrario, el Ejecutor y el participante negocian la ejecución de las correcciones o adecuaciones que correspondan, siempre que estos ajustes no alteren los conceptos por los cuales se le otorgó a esa firma el puntaje más alto en la calificación. Si no se llega a un acuerdo satisfactorio con esa firma en un determinado plazo, ésta pierde su opción y se procede a abrir la Propuesta de Precio de la firma que obtuvo el segundo lugar en el orden de mérito y se repite el mismo procedimiento realizado con la firma que ocupó el primer lugar; si tampoco se logra un acuerdo, se prosigue de la misma forma con el participante que ocupa la siguiente posición en el orden de mérito, hasta lograr un acuerdo satisfactorio con alguna de las firmas que obtuvieron puntajes superiores al mínimo establecido en la SEP para la Calificación Técnica.

9.2.3.3 Selección Basada en Presupuesto Fijo - (SBPF)

Este método es aplicable sólo cuando el trabajo es sencillo, se puede definir con precisión y el presupuesto de referencia es confiable. En la SP se debe indicar el monto disponible para este contrato y pedir a los consultores que presenten, en sobres separados, sus mejores propuestas, Técnica y de Precio, dentro de los límites de ese monto. En los TDR deben estar claramente definidos y en concordancia con el presupuesto de referencia, el alcance de los servicios y productos a entregar, para que las firmas puedan formular sus propuestas dentro de un margen razonable de aproximación. Tal como se indica en el proceso competitivo basado en Calidad y Costo, en primer término se evalúan las propuestas técnicas, para luego proceder a abrir en público los sobres con las propuestas de Precio. El participante que haya presentado la Propuesta Técnica mejor calificada será invitado a negociar el contrato. Las propuestas cuyo precio exceda al Presupuesto Fijo serán rechazadas.

9.2.3.4 Selección Basada en el Menor Costo - (SBMC)

La SBMC es apropiada sólo cuando los servicios a realizar son de tipo estándar, con metodologías convencionales, por ejemplo, diseño técnico de obras poco complejas, prestación de servicios de transporte y otros semejantes, para los cuales existen prácticas y normas bien establecidas. La calificación mínima de la Propuesta Técnica se fija en la SP. Las firmas consultoras presentan sus Propuestas Técnica y de Precio en sobres separados. Los sobres con las Propuestas Técnicas se abren en primer término y se verifica si cumplen con los requerimientos mínimos establecidos en la SP. Las Propuestas Técnicas que no cumplan ese requisito son rechazadas y se abren las Propuestas de Precio de las firmas que han obtenido una calificación técnica mayor a la mínima indicada en la SP. Dado que se considera que todas las firmas consultoras que superan la calificación mínima son capaces de ejecutar los servicios con el nivel de calidad requerido, la adjudicación del contrato corresponde directamente a la propuesta de menor precio. En este caso no se efectúa negociación del contrato.

9.2.3.5 Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores - (SCC)

Este método se puede utilizar, generalmente, cuando el costo estimado de los servicios a contratar es menor a US \$200,000, cuando no se justifica ni el costo ni el tiempo que se tiene que invertir en la preparación y evaluación de propuestas competitivas. En tal caso, solo se solicita la presentación de expresiones de interés acompañadas de información sobre experiencia y competencia específica en el trabajo a realizar. Con base en esa información, se establece un orden de mérito e invita a la firma mejor calificada a presentar sus Propuestas Técnica y de Precio en forma conjunta, a fin de efectuar la negociación del contrato. De no llegarse a un acuerdo satisfactorio, el procedimiento se repite con la firma

consultora que ocupó el segundo lugar en el orden de mérito y así sucesivamente, hasta llegar a un acuerdo satisfactorio.

9.2.3.6 Selección Directa - (SD)

La selección directa ⁴² de consultores no ofrece los beneficios de la competencia en lo que respecta a calidad y costo del servicio y la transparencia del proceso puede ser objeto de cuestionamientos. La selección directa puede ser adecuada: i) cuando los servicios constituyen una continuación natural de servicios realizados anteriormente por la misma firma consultora, siempre que su monto no exceda considerablemente al monto del contrato inicial; ii) si se trata de operaciones de emergencia en respuesta a desastres naturales y la firma propuesta puede movilizarse más rápidamente que otras o está mejor equipada y tiene experiencia para resolver esas situaciones; iii) para servicios de monto pequeño,- ó iv) cuando solamente una firma está calificada o tiene experiencia de valor excepcional acerca de los servicios a prestar.

9.3 Tipos de Contrato

Los contratos para las adquisiciones pueden ser de diversos tipos, según se trate de suministro de Bienes, ejecución de Obras o prestación de Servicios, sean éstos de Consultoría o Diferentes a Consultoría. Las diferencias radican principalmente en la forma de medición y pago y en el riesgo que asume el Contratista por eventuales variaciones en la cantidad de insumos que debe proporcionar o del trabajo a efectuar. Una síntesis en la que se contrastan los métodos de adquisición, los criterios de selección y los tipos de contrato aplicables se encuentra en el [Cuadro VII](#).⁴³

9.3.1 Contratos para el Suministro de Bienes

Los contratos para el suministro de bienes pueden ser:

9.3.1.1 Por Suma Global

En estos contratos el Proveedor se compromete a entregar un conjunto de bienes, que constituyen una planta o sistema, por una determinada suma, en la cual están incluidos todos los costos concurrentes, tales como transporte, seguros, derechos de aduana, habilitación del lugar en que serán montados o almacenados, instalación, pruebas de funcionamiento, etc.

9.3.1.2 Por Precios Unitarios

Es aplicable cuando los bienes a adquirir van a ser utilizados en diversos proyectos o servicios y las cantidades requeridas pueden variar en función

⁴² Ver [GS-403](#) : Normas de Selección Sin Competencia

⁴³ Ver [Cuadro VII](#) : Síntesis de Métodos de Adquisición, Criterios de Selección y Tipos de Contrato

de la demanda de aquellos y en consecuencia, los pagos se harán de acuerdo a la cantidad de unidades consumidas y los precios unitarios ofertados.

9.3.1.3 Por Costos y Comisión

Se emplea, generalmente, cuando se encarga a una agencia de compras especializada la adquisición de los bienes requeridos. Los pagos se efectúan contra la presentación de las facturas con el precio unitario acordado para los bienes adquiridos, más el porcentaje de comisión acordado.

9.3.2 Contratos para la Ejecución de Obras ⁴⁴

Los contratos para la ejecución de obras pueden ser:

9.3.2.1 Por Suma Alzada

El Contratista en este tipo de contrato se compromete a efectuar la obra a su costo, asumiendo todos los riesgos que puedan haber por incremento de cantidades, alzas de salarios de la mano de obra, variación de precios de los insumos, demoras por condiciones de clima adversas, etc. Los pagos se efectúan generalmente en función de los avances logrados en los distintos componentes de la obra, medidos en forma porcentual.

9.3.2.2 Por Precios Unitarios

El Contratista certifica las cantidades efectivamente ejecutadas de los diversos ítems que conforman la obra, de acuerdo a mediciones periódicas. Cuando se trata de obras con un periodo de ejecución considerable, estos contratos pueden contener fórmulas de reajuste de los precios ofertados originalmente, para compensar las eventuales variaciones en los precios de los insumos y de mano de obra.

9.3.2.3 Por Administración

En este tipo de contrato, también denominado a porcentaje, se reembolsa al Contratista los gastos efectuados en insumos, mano de obra y equipos, contra la presentación de facturas y se asigna un porcentaje fijo sobre el monto total de los gastos reembolsables, en concepto de administración y dirección técnica de la obra. Suele usarse cuando las cantidades de obra a ejecutar no pueden ser definidas previamente, como puede ser el caso de trabajos en situaciones de emergencia.

9.3.2.4 Mixtos

Este contrato se utiliza cuando la obra tiene componentes diversos, cuyas características requieren sistemas de medición y pago distintos y por lo

⁴⁴ Ver [GN-2349-7](#) (N°s 2.1. al 2.5)

tanto resulta conveniente usar una combinación de los tipos de contrato antes descritos.

Dentro de este concepto se incluyen los contratos en los cuales el Contratante reconoce los incrementos o reducciones de costos de los insumos y de salarios de mano de obra, en los cuales puede quedar fijo el porcentaje de beneficio o no. Los pagos deben diferenciar los montos a liquidar en concepto de ejecución del contrato básico y de los montos certificados por concepto de reconocimiento de la variación de precio.

9.3.3 Contratos de Servicios de Consultoría ⁴⁵

Los contratos para la prestación de servicios de consultoría, de acuerdo con la forma en que se efectúen las remuneraciones ⁴⁶, pueden ser:

9.3.3.1 Por Suma Global

Se utiliza, generalmente, para la elaboración de estudios o desarrollo de sistemas y los Consultores se comprometen a entregar por una suma fija, independientemente del tiempo de trabajo que inviertan los especialistas, el personal de apoyo y los insumos y gastos logísticos que requiera su ejecución.

9.3.3.2 Sobre la Base del Tiempo Trabajado

Es un contrato aplicable principalmente en supervisión de obras o monitoreo de proyectos, cuyo pago se efectúa de acuerdo con los tiempos de trabajo del personal, los equipos utilizados y los gastos logísticos que son reportados y aprobados periódicamente y liquidados sobre la base de las tarifas ofertadas e incluidas en el Contrato.

9.3.3.3 Por Honorarios Fijos más Comisión de Éxito

Es empleado en contratos especiales tales como la gestión de concesiones; asesoramiento en soluciones de conflictos, etc., para lo cual se establece una suma fija, cuyo pago puede estar fraccionado de acuerdo con las etapas del proceso y un pago final (comisión de éxito), que sólo es abonado si se logra el objetivo establecido en el Contrato.

9.3.3.4 Por Convenio de Precios

Su aplicación es apropiada cuando se trata de servicios de asesoramiento que pueden ser solicitados en cualquier momento y sobre los cuales no se dispone de fechas o tiempos definidos de ejecución, generalmente se establece una tarifa a todo costo, por día de trabajo y se garantiza el pago de un número mínimo de días por mes.

⁴⁵ Ver [GN-2350-7](#) (N°s. 4.1 al 4.5)

⁴⁶ Ver Remuneración de Firms Consultoras ([GS-406](#))

10 ELABORACIÓN DEL PLAN DE ADQUISICIONES

10.1 Definición de Categorías de Inversión y Componentes del Proyecto

La elaboración del Plan de Adquisiciones requiere definir todos los tipos de inversiones y componentes que serán necesario incluir en la operación de Préstamo, para poder ejecutar el Proyecto a ser financiado por el Banco en forma eficiente y económica y lograr sus objetivos.⁴⁷

Dependiendo de la experiencia del eventual Prestatario y el estado de preparación del Proyecto, el Plan de Adquisiciones Inicial puede estar elaborado cuando se presenta la solicitud de financiamiento al Banco, pero es frecuente que en el proceso de gestión del Préstamo, durante las etapas de identificación y orientación, se plantee la necesidad de incluir otros tipos de inversión o añadir otros componentes, que se juzgan indispensables para asegurar el normal y secuencial desarrollo de los procesos de adquisición de los componentes identificados o de prever la ejecución de acciones paralelas que complementen a aquellos y aseguren el éxito del Proyecto.

Así, por ejemplo, durante las misiones del Banco se puede detectar la necesidad de complementar o actualizar algunos estudios, implementar obras de infraestructura o servicios que contribuyan a mejorar o ampliar la cobertura del Proyecto, incluir acciones de prevención o compensación de algunos de sus impactos, desarrollar programas de capacitación y entrenamiento para operar los equipos o sistemas que se desarrollarán en el Proyecto, contratar asesoramiento para apoyar al Prestatario en la gestión de algunos aspectos críticos de éste o fortalecer la capacidad institucional del Prestatario, etc.

Esto puede significar a veces un mayor tiempo de gestión y aumentar la necesidad de recursos financieros, por ello es necesario que los proyectos presentados para financiamiento del Banco hayan alcanzado un alto grado de definición, de manera que no surjan problemas en cuanto a los montos a financiar y la determinación de los plazos de ejecución del Préstamo, para que la preparación del Plan de Adquisiciones pueda comenzar lo más temprano posible en la etapa de gestión de esa Operación. El Plan de Adquisiciones, el Reglamento Operativo y los procedimientos de Supervisión del Banco sobre el Proyecto deben ser consistentes con lo establecido en el Contrato de Préstamo. La gestión de todos los procesos de adquisiciones y de administración de las contrataciones necesarias para la ejecución del Proyecto, debe respetar lo establecido en dichos documentos.

10.2 Tamaño de los Contratos

Las características, cantidad y montos de los contratos por licitar deben alentar la máxima competencia posible entre proveedores de bienes y servicios, contratistas o consultores responsables.

En términos generales y dependiendo de las condiciones del mercado, los mejores precios se obtienen por adquisiciones en gran volumen y mediante el uso de

⁴⁷ Ver [Cuadro VIII](#) : Conformación de una Operación de Préstamo - Ejemplo

métodos que faciliten la mayor competencia entre los participantes, por lo tanto, debe considerarse en una primera instancia la posibilidad de maximizar el tamaño de los contratos o agruparlos, para atraer el mayor número de competidores calificados.

Los bienes, obras y servicios comprendidos en un Proyecto generalmente se licitan separadamente, pues son suministrados o ejecutados por un tipo particular de oferentes, salvo el caso de contratos del tipo “llave en mano”⁴⁸ o proyectos muy complejos en los cuales es muy importante la coordinación de distintos ejecutores y proveedores, por lo que se requiere un sólo contratista que pueda ser responsable de todo el conjunto.

La decisión sobre el tamaño de los contratos es necesario tomarla, cuando se trata de bienes homogéneos o de obras o servicios de similares características, teniendo en cuenta varios factores que influyen en la forma de agrupar, fraccionar o establecer una secuencia de las contrataciones para adecuarlas a esas limitaciones. Así por ejemplo: (i) la imposibilidad de almacenar grandes cantidades de ciertos bienes perecederos o con precios de mercado fluctuantes, que deben ser consumidos o utilizados en un largo período, puede hacer conveniente la realización de varias licitaciones escalonadas o de una sola licitación con entregas periódicas; (ii) la existencia de restricciones de tipo presupuestal o de flujo de caja pueden limitar la posibilidad de comprometer recursos mayores de cierto monto; (iii) la dispersión geográfica de un conjunto de obras o la necesidad material o económica, de terminar un contrato antes de comenzar otro, condicionan el tamaño y la secuencia de las licitaciones; (iv) las limitaciones en la capacidad de gestión y de administración de los contratos en el organismo Ejecutor, pueden hacer difícil el manejo de muchos contratos en forma simultánea.

En los proyectos de gran extensión o volumen, tales como las obras viales, puede ser conveniente su fraccionamiento en varios contratos, para ser adjudicados en forma individual o como conjuntos o paquetes de contratos. En estos casos las empresas deben presentar ofertas para cada contrato o paquete de contratos, de acuerdo con su capacidad de ejecución y según su preferencia y la recepción de las ofertas y combinaciones de ofertas debe realizarse en el mismo momento y abrirse y evaluarse en forma simultánea, para determinar la oferta o combinación de ofertas que cotizan el precio evaluado como el más bajo.

En los proyectos complejos, tales como la construcción de plantas hidroeléctricas, sistemas de recolección y procesamiento de basura, grandes hospitales, etc., para los que existan diversas alternativas tecnológicas de solución, puede adoptarse el método de contratación “llave en mano”, mediante el cual la empresa a la que se otorga el contrato debe realizar todos los trabajos de ingeniería, desarrollar los diseños de detalle, construir las obras civiles, suministrar e instalar los equipos y sistemas necesarios y realizar las pruebas de funcionamiento y puesta en marcha.

⁴⁸ [GN-2349-7](#) (N° 2.5)

10.3 Elección de Métodos de Adquisición y Selección

La elección del método para **Adquisición de Bienes o Contratación de Obras**⁴⁹ o para la **Selección de Consultores**⁵⁰, además de respetar las políticas y procedimientos del Banco, debe ser consistente con los resultados del análisis de capacidad institucional del eventual Ejecutor y con la evaluación del riesgo que realiza el Banco. La estrategia de adquisiciones que se adopte debe estar fundada en un apropiado conocimiento de: la situación del mercado local, regional o internacional, dependiendo del tipo de adquisición que se va a efectuar; y las opciones e instrumentos disponibles para lograr la mayor eficiencia y economía de recursos, mediante la adopción de procesos de adquisición y contratación simples y ágiles, con los que se reduzca la cantidad y volumen de documentos, trámites o formalismos innecesarios.

La Precalificación de postores es conveniente considerarla cuando se trata de contratos de proyectos complejos o de gran magnitud, en los que se desea tener una amplia diversidad de oferentes calificados que compitan ofreciendo las mejores condiciones al Prestatario, o cuando la convocatoria pública puede también atraer un exceso de participantes no calificados. Sin embargo, la Precalificación no se debe utilizar para obtener un número predeterminado de participantes calificados y, en caso que se utilice, todos los oferentes que cumplan con los requisitos mínimos establecidos para calificar deben ser invitados a presentar sus ofertas. La decisión de optar por incluir la etapa de Precalificación en un proceso de adquisición es una decisión de juicio profesional en que se deben contrastar los posibles beneficios y las eventuales desventajas que puede producir, según se indica en el numeral 9.1.1 de esta Guía.

10.4 Documentos de Licitación o Solicitud de Propuestas

Los **Documentos de Licitación**, para el caso de adquisiciones de bienes, obras y servicios diferentes de consultoría⁵¹ o las **Solicitudes de Propuestas**, para el caso de contratos de consultoría⁵², constituyen el conjunto de documentos, que prepara el Prestatario específicamente para cada adquisición que realice y deben ser puestos a disposición de los interesados en participar en el correspondiente proceso de adquisición.

En estos documentos se definen: (i) el objeto del contrato que será otorgado; (ii) las características del producto a entregar; (iii) el método de selección y los procedimientos de calificación de las ofertas; (iv) la forma de presentar las propuestas; (v) y las Condiciones del Contrato⁵³ a ser suscrito.

⁴⁹ Ver [Cuadro III](#) : Orientación para elegir el Método de Adquisición de Bienes y Obras

⁵⁰ Ver [Cuadro V](#) : Orientación para elegir el Método de Contratación de Consultoría

⁵¹ [GN-2349-7](#) (N°s 2.11 a 2.18)

⁵² [GN-2350-7](#) (N°s 2.9 a 2.12)

⁵³ Ver Condiciones Generales y Especiales del Contrato en [\(GS-304\)](#) página 2 y siguientes

10.5 Capacidad de Gestión de los Organismos Ejecutores

Durante la etapa de gestión de la Operación de Préstamo y como parte de la evaluación de la capacidad de los Organismos Ejecutores, el Prestatario deberá determinar si éstos están en condiciones de preparar estos y otros documentos que se requieren para llevar adelante los procesos de adquisiciones, o es necesario prever el apoyo de personal incremental o la contratación de servicios de consultoría para ese fin. Los gastos que conlleven esos servicios pueden ser incluidos en la Operación de Préstamo, como contrapartida o como parte de los componentes financiados por el Banco.

El Banco dispone también de otros mecanismos para financiar la preparación de las Operaciones de Préstamo tales como la Facilidad para la Preparación de Proyectos (FPP)⁵⁴ y la Facilidad para la Preparación y Ejecución de Proyectos (FAPEP)⁵⁵.

10.6 Cronograma de los Procesos de Adquisiciones y Necesidades de Recursos

La preparación del Cronograma que forma parte del Plan de Adquisiciones Inicial, debe tener en cuenta: (i) el estado de preparación de los Documentos de Licitación, especialmente los que incluyan diseños técnicos, especificaciones o estudios ambientales complejos que requieran aprobaciones especiales y el tiempo necesario para tenerlos listos; (ii) la secuencia lógica para ejecutar los distintos componentes del Proyecto; (iii) las posibles interferencias que podrían ocurrir al ejecutar algunos componentes en forma simultánea; (iv) la duración promedio de los procesos de adquisiciones, según el método de selección adoptado (LPI o LPN, con o sin precalificación, etc.); (v) las restricciones para iniciar algunos trabajos en ciertas épocas del año por razones del clima, disponibilidad de mano de obra, materiales, etc.; (vi) la capacidad de supervisión de los Organismos Ejecutores; (vii) la disponibilidad de recursos de contrapartida; (viii) la existencia de “techos” en el presupuesto nacional o de los sectores correspondientes para el uso de recursos de endeudamiento; y (ix) otros factores de índole política que puedan tener impacto en la ejecución de los contratos.

El Cronograma, que se incluye en el Plan de Adquisiciones Inicial es utilizado para establecer, en forma preliminar, el flujo de desembolsos del Préstamo, el Plan de Supervisión y la carga de trabajo de los Organismos Ejecutores. Es además el instrumento mediante el cual se hace el seguimiento del avance físico y financiero de la ejecución de los distintos componentes en forma individual y del Préstamo en forma integral.

Periódicamente, el Prestatario debe verificar el cumplimiento del Plan de Adquisiciones y de existir retrasos o desviaciones en el ritmo de progreso previsto, tendrá que proponer las modificaciones necesarias en el Cronograma y presentarlas al Banco conjuntamente con el Plan de Adquisiciones Actualizado para su revisión y “no objeción”.

⁵⁴ Ver [\(PR-207\)](#)

⁵⁵ Ver [\(PR-206\)](#)

10.7 Publicación del Plan de Adquisiciones Inicial y sus Actualizaciones

El Banco pondrá a disposición pública el Plan de Adquisiciones Inicial ⁵⁶ después que el Préstamo correspondiente haya sido aprobado y cualquier actualización o propuesta de revisión de ese Plan, una vez que ésta haya sido aprobada por el Banco.

10.8 Aviso General de Adquisiciones (AGA)

El AGA debe publicarse una vez que el Directorio Ejecutivo del Banco haya aprobado el respectivo préstamo. El Prestatario debe preparar y presentar al Banco una versión preliminar de un [Aviso General de Adquisiciones \(AGA\)](#) que contenga: el monto y finalidad del préstamo, la magnitud de las adquisiciones que se van a efectuar; el método de selección y contratación a emplear; la dirección y teléfono (o fax) del Organismo Ejecutor; y el sitio de Internet donde se publicarán los Avisos Específicos de Adquisiciones. El Banco dispondrá la inserción de tal anuncio en los sitios de Internet del United Nations Development Business ([UNDB online](#)) y del Banco.

11 IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ADQUISICIONES

La implementación del Plan de Adquisiciones se inicia después de la firma del Contrato de Préstamo y han sido cumplidas las condiciones previas al primer desembolso y comprende: (i) la publicación del Aviso General de Adquisiciones (AGA); (ii) el desarrollo de los procesos de selección y contratación de las adquisiciones específicas comprendidas en el Proyecto; (iii) la ejecución y supervisión de los contratos; y (iv) la evaluación de resultados de los contratos.

El Banco puede declarar no elegible para su financiamiento cualquier adquisición, contratación o uso de recursos que no cumpla lo acordado en los Documentos del Préstamo y es por ello que son objeto de supervisión por parte del Banco, a fin de detectar y resolver oportunamente cualquier problema o desviación que se produzca y poder contribuir al logro de los objetivos del Proyecto.

Las eventuales modificaciones y ajustes que sea necesario efectuar en el Plan de Adquisiciones durante la ejecución del Proyecto las resolverá el Prestatario, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Banco, en las instancias de actualización periódica anual o cuando sea necesario, si tales modificaciones pudieran alterar el plazo de ejecución del Proyecto.

La gestión de los procesos de adquisición y administración de las contrataciones requiere, en general de: (i) la elaboración y aprobación del Documento de Licitación o Solicitud de Propuestas; (ii) la publicación del Aviso Específico de la Adquisición (AEA) o de solicitud de Expresiones de Interés; (iii) la realización del Acto de Recepción y Apertura de las Propuestas; (iv) la Evaluación y Calificación de las Propuestas; (v) la eventual negociación, adjudicación y firma del Contrato; (vi) la obtención de la “no objeción” del Banco en las diversas instancias del proceso; (vii) la ejecución del

⁵⁶ Ver Modelos de Plan de Adquisiciones: [Modelo A](#) y [Modelo B](#)

Contrato y finalmente, (viii) la entrega y Recepción de los Bienes, la Obra, los Servicios y/ o productos de la Consultoría.

11.1 Elaboración y aprobación de los Documentos de Licitación o Solicitudes de Propuestas

Los Documentos de Licitación ⁵⁷ o Solicitudes de Propuestas que el Ejecutor debe tener terminados y aprobados por el Banco antes de publicar el Aviso Específico de Licitación (AEA), están conformados por: (i) las Instrucciones a los Oferentes o Firmas Consultoras; (ii) los Diseños y Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia; (iii) Lista de Cantidades y Actividades y Costos o Días/Consultor Estimados, y (iv) las Condiciones Generales y Especiales y el Modelo de Contrato que corresponden al tipo de adquisición y contratación específica.

El Banco ha elaborado Documentos Estándar ⁵⁸ para diversos métodos de contratación de Bienes y Obras y la Selección de Consultores por el Sistema SBCC, que son de uso obligatorio cuando tales adquisiciones son convocadas en el ámbito internacional. Los procedimientos que se detallan en esos documentos son los que el Banco considera más convenientes y que mejor se ajustan a los principios de eficiencia, competitividad, economía y transparencia que se definen en sus Políticas de Adquisiciones. Por lo tanto, cuando se adopten otros métodos aceptables para el Banco, los Documentos Estándar podrán ser modificados, con el menor número de cambios posible y siguiendo similares pautas, para adaptarlos a las especificidades de la adquisición y los otros métodos de contratación.

Si el Prestatario cuenta con Documentos Modelo apropiados, de uso generalizado, para ser aplicados en sus adquisiciones convocadas en el ámbito nacional, estos podrán ser aceptables para el Banco, si son compatibles con sus Políticas de Adquisiciones y se incluyen, si es necesario, los procedimientos y prácticas que aseguren su cumplimiento.

En cualquier caso, los documentos preparados por el Prestatario serán examinados por el Banco, tanto si se utiliza la modalidad de revisión “ex-ante” como la modalidad de revisión “ex-post”, para verificar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en sus políticas y determinar la elegibilidad de las adquisiciones a efectuarse o efectuadas con ellos.

Los Documentos de Licitación o Solicitudes de Propuestas deben: (i) describir de manera clara, concisa y precisa las especificaciones, requerimientos, características, cantidades y costo estimado de los bienes a suministrar, obras a ejecutar o servicios a prestar; el lugar de entrega e instalación de los bienes o ubicación de obras o ámbitos de prestación de servicios, el calendario de entregas o de ejecución; las pruebas, ensayos y controles de calidad a efectuar antes de la recepción definitiva del bien o la obra y las garantías de buen funcionamiento y servicios de mantenimiento requeridos, y (ii) indicar el método de selección y contratación a emplear, los criterios de evaluación y calificación de las propuestas y

⁵⁷ Contenido Mínimo de los Documentos de Licitación ([PP-400 - Adjunto 5](#))

⁵⁸ Ver [Cuadro IV](#): Síntesis de Documentos de Licitación para Bienes, Obras y Servicios Diferentes a Consultoría; y [Cuadro VI](#): Síntesis del Proceso de Selección y Contratación de Servicios de Consultoría

los puntajes de los factores de ponderación para determinar, si fuera del caso, el orden de mérito de las mismas, así como las condiciones generales y especiales del contrato y el modelo de contrato a suscribir.

El Prestatario podrá establecer un precio para la compra de los Documentos de Licitación o Solicitudes de Propuestas, pero dicho precio no deberá exceder su costo de reproducción, compaginación y distribución.

11.1.1 Requerimientos y Especificaciones Técnicas de Bienes y Obras

Los requerimientos y especificaciones técnicas del Bien y Servicios Conexos objeto de la licitación tienen que describir en forma clara y precisa las características y requisitos técnicos esenciales de los materiales y la manufactura para la producción y fabricación. El diseño del Proyecto y la Obra a ejecutar expresados en los planos, planillas, memorias descriptivas, técnica y de cálculo y especificaciones técnicas que definen el objeto de la licitación, deben ser consistentes y precisar la naturaleza y las características físicas requeridas de la Obra a contratar.

Las especificaciones técnicas deben ser elaboradas con base en las normas o estándares técnicos de calidad más usuales a nivel internacional, que incluyan los valores máximos y/o mínimos aceptables, o garantizados, que correspondan, así como las pruebas y ensayos de control de calidad y las garantías requeridas. No serán restrictivas de especificaciones similares que son satisfactorias para el país y también serán aceptables los trabajos que se ejecuten cumpliendo otros estándares reconocidos, que aseguren calidad igual o superior a las mencionadas.

Los bienes a suministrar deben ser nuevos, sin uso y del modelo más reciente, con todos los perfeccionamientos en materia de diseño. Las referencias a marcas o números de catálogos limitan la competencia a un fabricante o proveedor en particular, por ello cuando sean inevitables, siempre deberán estar seguidas de expresiones tales como “o sustancialmente equivalente” u “o por lo menos equivalente”. Si la licitación admite el planteamiento de alternativas en las características de los bienes o el diseño de las obras, en los Términos de Referencia y Condiciones del Contrato se debe incluir una declaración que lo exprese y la descripción de la forma en que se evaluarán y compararán las ofertas alternativas.

La precisión de las especificaciones constituyen los puntos de referencia para el examen, evaluación y comparación de las ofertas y su claridad facilita a los oferentes la preparación de ofertas ajustadas sustancialmente a los requisitos de la licitación. Si se requiere que el Oferente proporcione una parte de o todas las especificaciones, cronogramas u otra información técnica, los Documentos de Licitación deben describir en forma detallada la naturaleza y el alcance de la información requerida y la forma de presentación en las ofertas.

11.1.2 Términos de Referencia y Condiciones de Prestación de Servicios de Consultoría

Los Términos de Referencia para la prestación de servicios de Consultoría deben describir claramente la naturaleza de los servicios a contratar; grado de complejidad; profundidad de análisis requerida; necesidad de planteamiento y estudio comparativo de diversas alternativas; grado de accesibilidad a la zona de trabajo; existencia de estudios anteriores o de referencias; frecuencia de muestreo y ensayos requeridos; eventual participación de personal de contraparte o apoyo logístico proporcionado por el Ejecutor; informes o productos a entregar y plazos para la presentación; necesidad de capacitar o entrenar personal para operar y/o mantener los modelos o sistemas desarrollados y cualquier información que permita un mejor entendimiento de los productos o trabajos a desarrollar ⁵⁹.

En la prestación de Servicios distintos a consultoría, los Términos de Referencia deben contener, dependiendo del tipo de servicio que se requiera, todos aquellos aspectos antes descriptos para los servicios de consultoría que resulten aplicables.

11.1.3 Listas de Cantidades y Costos Estimados

El nivel de detalle de los estudios que definen el objeto del Contrato, tanto para la adquisición de Bienes, como para la contratación de Obras, Servicios Diferentes a Consultoría y Servicios de Consultoría, debe ser tal que permita determinar, en unidades que puedan ser medidas, el número de bienes, los volúmenes o extensión de las obras y los insumos y la duración de los servicios, necesarios para entregar el producto requerido. Generalmente se requiere que esas cantidades estén dentro de un rango de precisión del 10%.

La forma y contenido de la Lista de Cantidades ⁶⁰ debe ser consistente con el diseño del Proyecto y proporcionar información suficiente y desglosada con suficiente detalle acerca de las cantidades de las diferentes clases de trabajos de la misma naturaleza que deberán ejecutarse en distintos sitios de la Obra, para que las Ofertas puedan ser preparadas en forma adecuada y precisa y utilizarse en la valoración periódica de los trabajos realizados durante la ejecución del Contrato.

El Ejecutor debe calcular el Costo Estimado ⁶¹ basado en la Lista de Cantidades y los precios unitarios aplicables a esas cantidades en función de los costos básicos de los insumos en el mercado local y los estándares de producción promedio para las condiciones en que se desarrollen los trabajos. En algunos casos puede ser aceptable tomar como referencia precios de contratos

⁵⁹ [GN-2350-7](#) (N° 2.3)

⁶⁰ El término "Lista de Cantidades" se aplica tanto al número de Bienes a ser suministrados, como a las unidades de Obra o Servicios Diferentes a Consultoría a ejecutar. En el caso de Servicios de Consultoría, generalmente se refiere a los tiempos de asignación del Personal propuesto para desarrollar esos servicios.

⁶¹ Ver [GN-2349-7](#) (N°s 2.21 al 2.23) y [GN-2350-7](#) (N° 2.4)

recientes que reúnan condiciones similares en cuanto a los aspectos antes mencionados. En general, los presupuestos no deben tener una antigüedad mayor a seis (6) meses anteriores a la fecha de convocatoria para la presentación de propuestas.

Si las Condiciones del Contrato incluyen reajustes de precios durante su ejecución en concepto de reconocimiento de las variaciones de costo de los insumos, se deben fijar el mes base del Presupuesto Estimado, la estructura de las fórmulas de reajuste de precios y las fuentes oficiales de las que se obtendrán los índices de variación de costo aplicables.⁶²

11.1.4 Instrucciones para los Participantes

Estas Instrucciones deben establecer: (i) la forma, lugar y fecha límite para la presentación de las propuestas; (ii) el lugar, fecha y hora de apertura de los sobres con las propuestas; (iii) el período de validez de las ofertas; (iv) el idioma o idiomas en que se debe preparar toda la documentación; (v) si está permitido presentar ofertas sólo por parte de los bienes, obras o servicios a ser adquiridos y cuales pueden ser esas partes; (vi) los requisitos para que se consideren válidas las pruebas documentales u otras informaciones adicionales con las que el participante debe probar su experiencia y calificaciones; (vii) la moneda o monedas a utilizar para expresar el precio de la oferta y el tipo de cambio para la conversión a una moneda única de comparación; (viii) la necesidad o no, de incluir en el precio de los bienes, obras o servicios, los gastos correspondientes a transporte y seguros, derechos de aduana e impuestos; (ix) la naturaleza, forma, monto y otros términos y condiciones principales de las garantías que deberán acompañarse a la propuesta y las que se deberán presentar a la firma del contrato; (x) si el participante perderá la garantía de mantenimiento de oferta si modifica o retira su propuesta antes de la fecha límite para su presentación; (xi) los procedimientos para solicitar aclaraciones al contenido de los documentos de licitación; (xii) si se realizará una reunión informativa, previa a la entrega de las ofertas o si se efectuará una visita de campo con asistencia obligatoria de todos los participantes, si es el caso; (xiii) los nombres, y direcciones a los que se deben dirigir, por correo o por medios electrónicos, las consultas y observaciones de los participantes; (xiv) el marco legal, reglamentario y normativo local vinculado a los procesos de adquisiciones; (xv) los procedimientos para la apertura y el análisis de las ofertas, así como los criterios, sistemas y puntajes que se aplicarán para la evaluación y calificación de las ofertas; (xvi) los factores de ponderación de los criterios de evaluación que utilizará el Ejecutor para determinar la oferta adjudicataria, incluyendo cualquier margen de preferencia⁶³ aplicable y otros factores que se puedan considerar, además del precio; (xviii) si el Ejecutor se reserva el derecho de rechazar todas las ofertas y las circunstancias en que puede hacerlo, y (xix) los procedimientos para presentar reclamos e impugnaciones o para efectuar denuncias por actos de fraude y corrupción.

⁶² Ver [GN-2349-7](#) (N°s 2.24 y 2.25)

⁶³ Ver [GS-306](#) Pág.2)

Es importante que las Instrucciones a los Participantes precisen el formato y contenido de los Formularios de Oferta ⁶⁴, que los Participantes deben presentar desglosados para cada una de las instancias de la evaluación de sus Documentos Generales, Propuestas Técnicas y Ofertas de Precios, así como los requisitos formales de numeración, compaginación, cantidad de ejemplares, envoltura y rotulación para presentar toda la documentación. Las Instrucciones también deben identificar los documentos cuya falta de presentación no es subsanable y dará lugar al rechazo de su Propuesta.

11.1.5 Condiciones Especiales del Contrato y Modelo de Contrato

Las Condiciones Especiales del Contrato, así como los requerimientos para calificación de empresas, deben permitir la más amplia competencia posible. Sus disposiciones particulares deben describir el programa de entregas, los controles de plazo de ejecución y costos y todo otro factor relevante que pudiera tener algún impacto significativo en el normal desenvolvimiento y/o el costo de los trabajos a ejecutar.

Los Documentos de Licitación deben mencionar todas las formalidades necesarias después de la aceptación de la oferta para que el contrato entre en vigencia, incluyendo, si corresponde, si ese contrato debe ser refrendado por una entidad del Gobierno de mayor jerarquía y el período de tiempo estimado para obtener la aprobación.

El Contrato a ser suscrito por el Ejecutor y el Participante a quien le sea adjudicado, debe definir inequívocamente las responsabilidades y obligaciones de ambas partes, así como las situaciones en que dicho Contrato podría ser modificado, suspendido o revocado/ rescindido/ terminado y las penalidades o compensaciones aplicables.

Los Modelos de Contrato contenidos en la Parte 3 de los Documentos Estándar de Licitación para Obras y en la Sección 6 de la Solicitud Estándar de Propuestas para Consultoría son de uso obligatorio para los procesos de adquisiciones abiertos a la competencia internacional.

11.2 Convocatoria, Distribución de Documentos y Consultas

A fin de dar oportunidad de participación a eventuales participantes interesados de todos los países miembros del Banco, asegurar un adecuado nivel de competencia y mantener la imparcialidad, equidad y transparencia de todos los procesos de adquisiciones, el Banco ha establecido procedimientos de publicidad, distribución de documentos, acceso a las fuentes de información, recepción y absolución de consultas, recepción y apertura de propuestas, así como evaluación y calificación de las ofertas, que deben ser aplicados en todos los casos y son los que se describen a continuación.

⁶⁴ Ver en [Cuadro IV](#) : Documentos Estándar para Bienes, Obras y Servicios Diferentes a Consultoría según corresponda
Ver en [Cuadro V](#) : Documento Estándar para Consultoría

11.2.1 Aviso Específico de Adquisiciones (AEA)

Los llamados a precalificación o a licitación para **Adquisiciones de Bienes o Contratación de Obras** en procesos abiertos a la competencia internacional, deben publicarse como Anuncios Específicos de Adquisiciones ⁶⁵, por lo menos en un periódico de circulación nacional en el país del Prestatario o en la gaceta oficial y también en Internet, si el Prestatario dispone de un portal único de libre acceso donde se publiquen todas las oportunidades de negocios en el país. Tales llamados se deben insertar también en los sitios de Internet de Naciones Unidas ([UNDB online](#)) y del Banco. La notificación debe efectuarse con antelación suficiente para que los posibles oferentes puedan obtener los documentos de precalificación o licitación y preparar sus ofertas para presentarlas en los plazos estipulados. En los procesos de adquisiciones circunscritos al ámbito nacional, no se requerirá la publicación en la página de Internet de Naciones Unidas.

Si se hubiere llevado a cabo Precalificación, el Prestatario sólo enviará o entregará invitaciones para presentar ofertas a las empresas precalificadas ⁶⁶. Antes de entregar o enviar dichas invitaciones, el Prestatario hará llegar al Banco la lista de empresas precalificadas y el texto de la invitación, para su “no objeción”, conjuntamente con los Documentos de Licitación, si no lo hubiera hecho antes. En esta etapa ya no se requiere la publicación de avisos.

En los AEA **para Selección de Consultores** por métodos competitivos, se seguirá un procedimiento similar al descrito en los párrafos precedentes, excepto que en ese Aviso se establecerá claramente la forma en que las firmas interesadas deben expresar su intención de participar en el proceso de selección. Luego de evaluadas las expresiones de interés y conformada la “lista corta”, el Prestatario enviará una comunicación a todas las firmas incluidas en esa lista indicándoles que pueden obtener las Solicitudes de Propuesta correspondientes ⁶⁷.

11.2.2 Distribución de los Documentos de Licitación o Concurso

El Aviso Específico de Adquisiciones indicará claramente las fechas y lugar en los cuales los interesados podrán adquirir los Documentos de Licitación o las Solicitudes de Propuestas, según el caso, y el costo de los mismos. En los casos de invitación estos pueden ser enviados directamente a los interesados, pero la Entidad no se hace responsable por la entrega ni el costo del envío. Cualquier actualización, modificación o adición de material complementario a los documentos originalmente entregados a los interesados deberá ser remitida a las direcciones registradas por todos ellos, al efecto.

⁶⁵ Ver Contenido Mínimo del [AEA \(GS-202 – Publicidad Específica\)](#)

⁶⁶ Ver Contenido Mínimo de la Invitación ([GS-302](#))

⁶⁷ Ver numeral 9.2.2 de esta Guía

11.2.3 Enmiendas, Adendas y Aclaraciones a Consultas sobre los Documentos entregados a los Participantes⁶⁸

El Ejecutor debe indicar en las Instrucciones a los Participantes, la forma y los plazos para que los interesados puedan remitir sus consultas sobre el contenido de los Documentos. El Ejecutor responderá o hará las aclaraciones necesarias solamente por escrito, las distribuirá a todos los potenciales participantes y podrá estipular en esas comunicaciones su decisión de efectuar o no, una conferencia informativa previa a la entrega de las propuestas.⁶⁹ La fecha de distribución de las últimas aclaraciones, debe dejar suficiente tiempo para que los interesados puedan realizar los ajustes o modificaciones pertinentes en sus propuestas; en caso contrario, el Ejecutor concederá una prórroga a la fecha de recepción originalmente establecida.

11.3 Presentación de las Propuestas⁷⁰

El plazo para la preparación y presentación de las propuestas debe determinarlo el Ejecutor teniendo en cuenta las circunstancias particulares de cada proyecto y la magnitud y complejidad del contrato. En general, para las licitaciones y concursos internacionales dicho plazo no debe ser inferior a seis semanas a partir de la fecha de la convocatoria pública por medio del AEA, o de la fecha en que estén disponibles los Documentos que deben ser adquiridos por los Participantes, si esta última fuera posterior. Este plazo puede reducirse en los procesos limitados al ámbito nacional, de acuerdo con las especificidades propias del tipo de adquisición a realizar.

Cuando se trate de contrataciones de obras civiles de gran envergadura o de adquisiciones de equipos complejos, el plazo normalmente no debe ser menor de doce semanas, a fin de que los posibles oferentes puedan llevar a cabo las indagaciones que consideren necesarias antes de presentar sus ofertas. En ciertos casos, es recomendable que el Ejecutor convoque a reuniones informativas previas y organice visitas al terreno.

Se debe permitir que los participantes puedan enviar sus ofertas por correo o entregarlas en mano, si así lo desean. El Ejecutor que disponga de sistemas seguros, puede utilizar medios electrónicos para la presentación de las Propuestas, siempre que el Banco esté de acuerdo con la eficacia de esos sistemas, sobretodo en cuanto a la protección de la autenticidad, la confidencialidad y la capacidad para que los participantes sigan vinculados a sus ofertas. En caso de autorizarse el uso de tales medios, debe quedar abierta la opción para que aquellos que prefieran hacer su presentación en forma impresa, puedan hacerlo de esa manera.

⁶⁸ El término "Participantes", de aquí en adelante, se aplica indistintamente a los "Oferentes" en los procesos de adquisiciones de Bienes, Obras o Servicios Diferentes a Consultoría o a las "Firmas Consultoras" en los procesos de selección de Consultores.

⁶⁹ Ver [GN-2349-7](#) Numeral 2.18

⁷⁰ Los procedimientos que se describen en este numeral y siguientes, son aplicables tanto en los procesos de adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios Diferentes a Consultoría como en los de Selección de Consultores, a menos que sea explícitamente indicado.

11.4 Recepción y Apertura de Documentos presentados por los Participantes en Procesos de Adquisiciones Competitivos

El Ejecutor debe designar oportunamente a los funcionarios que constituirán la o las Comisiones autorizadas para recibir, abrir, examinar, aceptar formalmente y evaluar las propuestas que cumplan con los requisitos de presentación establecidos en las Instrucciones a los Participantes, que integran los Documentos de Licitación o Solicitudes de Propuestas. Los miembros de las comisiones deben asumir los compromisos de confidencialidad e imparcialidad que se requieren para su función.

Con excepción de las Propuestas que pretendan ser entregadas después de vencido el plazo de entrega, las cuales deberán ser rechazadas, en esta instancia del proceso no se descalificarán otras propuestas, bajo ninguna circunstancia, pues solamente en la etapa siguiente de Evaluación se podrá determinar la posibilidad de subsanar eventuales omisiones o errores incurridos en la documentación presentada.

En el acto público de Apertura de Propuestas se abrirán los sobres de todos los Participantes, los cuales deben contener sus antecedentes legales, profesionales, comerciales económicos y financieros, así como las garantías requeridas y otros documentos que estén expresamente indicados en las Instrucciones a los Participantes, a fin de verificar si todos ellos han sido incluidos en el sobre correspondiente.

Cuando se trate de procesos de licitación competitivos para la adquisición de Bienes, Obras o Servicios Diferentes a Consultoría, se abrirán en el mismo Acto, los sobres conteniendo las Propuestas de Precio.

En el Acto de Apertura se harán de público conocimiento: el nombre de cada una de las firmas o entidades Participantes y de sus representantes, sus datos generales los montos de sus Propuestas de Precio, incluyendo eventuales descuentos u ofertas alternativas que ofrezcan, si es el caso, y cualquier otra información que el Ejecutor considere pertinente. También se hará pública la conformidad, o falta de documentos si fuera detectada en algunas de las propuestas recibidas, así como las observaciones formuladas por cualquiera de los presentes, dejando constancia de todo ello en un Acta que será firmada por todos los miembros de la Comisión y por los representantes de las firmas participantes que deseen hacerlo. Copias de esta Acta serán entregadas a los asistentes que lo soliciten. También se enviara una copia del Acta de apertura de ofertas al Banco.

11.5 Comprobación de la Suficiencia de los Documentos Presentados por los Participantes y Deficiencias Subsanables

Cumplido el Acto de Apertura, la Comisión designada para la Evaluación de las Propuestas procederá al análisis detallado de la documentación recibida y verificará si los documentos presentados están completos y son suficientes para determinar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera, experiencia y disponibilidad de recursos establecidos en las Instrucciones a los Participantes, dando oportunidad, si fuera el caso, a que los Participantes puedan complementar o perfeccionar aquellos documentos en que se hayan detectado errores u omisiones de naturaleza subsanable, según se define a continuación.

Para determinar si una Propuesta está completa y es aceptable se debe verificar si esta contiene: (i) “desviaciones”, que implican un apartamiento con respecto a los requisitos especificados en los Documentos de Licitación; (ii) “reservas” que establecen condiciones limitativas o indican que se abstienen de aceptar plenamente algunos de esos requisitos; y/o (iii) “omisiones” en la presentación de parte o la totalidad de la información o la documentación requerida.

Se considera que una Propuesta no cumple sustancialmente con las Condiciones de la Licitación o Concurso y por consiguiente debe ser rechazada, cuando contiene desviaciones, reservas u omisiones significativas que, de ser aceptadas, afectarían de una manera sustancial el alcance, la calidad o el funcionamiento del objeto del contrato, o limitaría de una manera significativa los derechos del Ejecutor o las obligaciones del Participante . Por otra parte, si esa falta de conformidad fuese rectificadas, alteraría injustamente la posición competitiva de los otros Participantes, por lo tanto debe ser igualmente rechazada. Si la oferta contiene desviaciones, reservas u omisiones no significativas, estas podrán dispensarse y el Ejecutor solicitará que se presente, dentro de un plazo razonable, la información o documentación necesaria para rectificarlas, de lo contrario esa Propuesta será rechazada.

No debe descalificarse automáticamente a un Participante por no haber presentado la información completa, ya sea por omisión involuntaria o porque el requisito no estaba establecido con claridad en las Instrucciones a los Participantes. Sin embargo, existe cierto tipo de errores u omisiones básicos que, por su naturaleza, se consideran tradicionalmente como no subsanables, tales como no firmar la oferta o no presentar una determinada garantía.

11.6 Evaluación, Calificación y Adjudicación del Contrato

Una vez expirado el plazo de subsanación de documentos, todas las Propuestas que estén completas y cumplan los requisitos mínimos exigidos en las Instrucciones a los Participantes pasarán a la instancia de Evaluación y Calificación, en la cual se seguirán los procedimientos que se indican a continuación:

11.6.1 Evaluación y Calificación de Ofertas en Licitaciones de Bienes, Obras

La Comisión examinará detalladamente las Ofertas de Precio de todos los Participantes cuya documentación cumpla con todos los requisitos establecidos en las Instrucciones a los Oferentes de la Licitación y hará las correcciones de los errores aritméticos que pudieran existir en las ofertas, considerando que: (i) en las discrepancias entre el precio ofertado y el precio total cotizados para un determinado ítem, prevalecerá el precio unitario, a menos que este contenga un error involuntario obvio, como el desplazamiento del punto decimal; (ii) en los errores de totales que corresponden a sumas o restas de subtotales, prevalecerán los subtotales; y (iii) en las discrepancias entre cifras y palabras, prevalecerá el monto expresado en palabras, a menos que este último corresponda a un error aritmético, en cuyo caso se dará prioridad a lo expresado en cifras. Si el Oferente no acepta las correcciones hechas por el Ejecutor, su oferta será descalificada.

Cuando los Documentos de Licitación no establezcan otros factores de competencia, además del precio, una vez concluida la revisión de las Ofertas de Precio y hechas las correcciones y ajustes admisibles, si fueran necesarios, deberá declararse ganadora a la oferta de menor precio y el contrato deberá ser adjudicado al Participante que la propuso.

En caso que en los Documentos de Licitación se determine que, además del precio, se tendrán en consideración otros factores de competencia, éstos deberán ser debidamente identificados y en las Instrucciones a los Oferentes se detallará la forma en que serán evaluados y calificados, asignándoles preferiblemente, un equivalente expresado en términos monetarios, que pueda ser combinado con el precio ofertado, a fin de determinar la “Oferta Evaluada como la Más Baja” a la cual se adjudicará el Contrato. Los factores que, además del precio, suelen tomarse en cuenta en estos casos son, entre otros: (i) los plazos de entrega de las obras o bienes; (ii) el monto del anticipo y el calendario de pagos; (iii) la cobertura y periodo de garantía de buen funcionamiento; (iv) los costos de transporte al sitio del proyecto; (v) la eficiencia, compatibilidad y costos de operación y mantenimiento del equipo o sistema a entregar; (vi) la disponibilidad de talleres de servicio y repuestos; (vii) los métodos de construcción propuestos y su impacto en el medioambiente; (viii) la transferencia tecnológica y capacitación; etc. El peso relativo asignado a cada uno de estos factores debe reflejar los costos y beneficios que aportarán al proyecto. No deberá tomarse en cuenta el monto, si lo hubiera, del reajuste de precios incluido en las ofertas.

Si el monto de la propuesta del Oferente que ocupa el primer lugar excede notoriamente al presupuestado por el Ejecutor, para no tener que declarar desierta la licitación e iniciar un nuevo proceso, el Prestatario puede negociar con ese Oferente, contando con la “no objeción” del Banco, a fin de lograr una reducción en el monto de su oferta. Esa negociación puede estar basada en un ajuste de los alcances del contrato, en la reasignación de parte de los riesgos, o en ambas cosas, siempre que no se altere la calidad, operatividad, eficiencia y seguridad de las obras o bienes a contratar.

11.6.2 Evaluación y Calificación de Propuestas en Procesos de Selección de Consultores

En los procesos de Selección de Consultores, debe efectuarse una evaluación y calificación de las Propuestas Técnicas para establecer un Orden de Mérito o de Prelación y entre todas las propuestas que hayan obtenido una calificación mayor a la mínima establecida en la Solicitud de Propuestas, de acuerdo con los criterios, puntajes, y ponderaciones relativas que deben expresarse en las Instrucciones a los Participantes. Las Propuestas de Precio no se abren hasta no haber concluido la evaluación y calificación de las Propuestas Técnicas y son un factor adicional que, en el caso de aplicarse el método de Selección basado en la Calidad y el Costo (SBCC), es ponderado con la calificación de la Propuesta Técnica, para determinar cual será el Participante que resulte adjudicatario del Contrato porque obtuvo el mayor puntaje. Cuando se aplica el método de Selección Basado en la Calidad (SBC) el precio no debe influir en la decisión, salvo cuando la propuesta de precio de la firma que obtuvo el primer lugar esta en evidente desacuerdo con los precios de mercado, por lo que debe ser rechazada. En caso de utilizarse el método de Selección Basado en Precio Fijo (SBPF), la adjudicación deberá hacerse al Participante que presente la propuesta de mejor calidad técnica y si se opta por el método de Selección Basado en el Menor Costo (SBMC) el contrato se otorgará al Participante que ofrezca el menor precio y cumpla con todos los requisitos del Concurso.

Después de haberse aprobado el Orden de Mérito, se procede a negociar las condiciones finales del Contrato con el Participante que ocupa el primer lugar. Las negociaciones pueden incluir la discusión y aclaración de temas relacionados con los términos de referencia, la metodología, la composición del plantel profesional, los insumos que puede aportar el Ejecutor y algunas de las condiciones especiales del Contrato.

Los acuerdos que se tomen sobre estos temas no deben alterar sustancialmente los Términos de Referencia ni el Contrato Estándar y tampoco deben menoscabar el aporte de experiencia e idoneidad del plantel profesional o la calidad técnica de la propuesta, pues esto podría tener un efecto en las calificaciones obtenidas que haría necesaria una revisión del orden de prelación original. Las modificaciones que se acuerde introducir en la metodología no deben poner en riesgo la calidad y oportunidad de entrega del producto final y deberán incorporarse en la sección "Descripción de los Servicios", que formará parte del Contrato. No es permisible la sustitución de miembros del personal clave, a menos que haya ocurrido un retraso considerable en el desarrollo del proceso de adquisición y se demuestre que ese personal ha tenido que ser asignado a otros servicios. En cualquier caso, el personal ofrecido como sustituto debe tener iguales o mejores calificaciones y experiencia que el originalmente propuesto. La sustitución de personal, sin causa justificada, puede ser causal de descalificación del Participante. Cuando el método de selección incluye el precio como un factor de calificación y el Ejecutor comprueba que los honorarios del personal que figuran en la

propuesta que ocupa el primer lugar son notoriamente más altos que los usuales para trabajos similares, y contando con la “no objeción del Banco, puede negociar con el oferente un reajuste de esos honorarios. Los gastos reembolsables, que se pagan contra presentación de facturas, no están sujetos a negociación; sin embargo, el Ejecutor puede establecer los niveles máximos de ciertos gastos, tales como pasajes, alojamiento y “perdiems”.⁷¹ Si las negociaciones no culminan en un acuerdo aceptable por ambas partes dentro de un plazo razonable, establecido de antemano, la negociación se dará por concluida en forma definitiva e invitará a negociar su propuesta al oferente que ocupa el segundo lugar en el orden de prelación. Si tampoco se llegara a un acuerdo con éste, se repetirá el proceso con el siguiente, siempre que existan propuestas que hayan obtenido calificaciones por encima del mínimo establecido en la Solicitud de Propuestas.

11.7 Plazo de Validez de las Propuestas

El plazo de validez de las ofertas ⁷² que se indica en las Instrucciones a los Participantes debe ser suficiente para que el Ejecutor pueda hacer una acuciosa revisión, evaluación y calificación de éstas y pueda adjudicar el contrato. Cuando por circunstancias excepcionales se justifique la necesidad de prorrogar dicho plazo, el Ejecutor podrá requerir a todos los postores, antes del vencimiento y por escrito, que obtengan una extensión de ese plazo. Esto no dará derecho a los oferentes a modificar el precio cotizado ni otras condiciones de sus ofertas y aquellos que se nieguen a otorgar tal prórroga serán descalificados pero no serán pasibles de la ejecución de sus garantías de mantenimiento de oferta. Toda extensión mayor a cuatro semanas así como toda solicitud de prórroga ulterior requiere la “no objeción” del Banco en el caso de contratos sujetos a revisión ex ante.

11.8 Rechazo de todas las Propuestas y Cancelación del Proceso

En las Instrucciones a los Participantes se debe estipular que el Ejecutor podrá rechazar todas las ofertas cuando no haya competencia efectiva, las ofertas no respondan sustancialmente a lo solicitado, o los precios de las ofertas sean sensiblemente más elevados que los presupuestos disponibles. Adicionalmente, en esos documentos debe quedar establecido que el Ejecutor se reserva el derecho de dar por cancelado el proceso de adquisición, en cualquiera de sus etapas, sin que ello otorgue a los participantes el derecho de reclamar una compensación por tal motivo.

La falta de competencia no se determina exclusivamente sobre la base del número de participantes, pues, aún cuando sólo se obtenga una oferta calificada, el Prestatario puede aceptar esa propuesta y adjudicarle el contrato si la licitación fue apropiadamente publicitada y los precios son razonables comparándolos con valores de mercado.

⁷¹ Ver [GN-2350-7](#) (N° 2.26)

⁷² Ver [GN-2349-7](#) (N°s 2.13, 2.14 y 2.57)

Para rechazar todas las propuestas o dar por cancelado el proceso, es necesario obtener la “no objeción” del Banco. Antes de convocar a un nuevo proceso, el Ejecutor debe examinar exhaustivamente las causas que motivaron esa decisión, a fin de considerar la posibilidad de modificar los requisitos para calificar, las especificaciones, el alcance y condiciones del contrato, el Presupuesto Estimado u otros aspectos que puedan haber causado el fracaso de la primera licitación, a fin de hacer las enmiendas necesarias.

11.9 Confidencialidad y Publicación de Resultados de la Calificación

Desde el momento en que concluya la apertura de las ofertas y en tanto no se haya publicado la adjudicación del contrato, no se dará información alguna acerca del análisis, aclaración y evaluación de las ofertas, o sobre las recomendaciones relativas a la adjudicación, a los participantes ni a personas que no estén oficialmente involucradas en este proceso.

Los resultados del proceso de Selección y Adjudicación del Contrato, serán publicados en los sitios de Internet del Banco y de Naciones Unidas (*UNDB online*), dentro de las dos semanas siguientes al recibo de la comunicación en que el Banco otorga su “no objeción” a los resultados del proceso. Esta publicación debe contener, entre otros: los montos originales de las ofertas recibidas; el orden de prelación resultante aplicando los otros factores de comparación y los montos ajustados de la oferta de precio; la relación de las ofertas rechazadas y las causas del rechazo; etc.

Todos los postores no favorecidos con la adjudicación del Contrato tienen el derecho de conocer las razones por las que su propuesta no ha sido exitosa y el Ejecutor deberá dar respuesta por escrito, en el más breve plazo posible, a aquellos que soliciten esa información.

11.10 Protestas

Se entiende como “protesta” cualquier disconformidad, queja, problema o cuestionamiento, presentado por escrito al Ejecutor o directamente al Banco o a ambos simultáneamente, en cualquiera de las etapas de un proceso específico de adquisiciones (inclusive después de la adjudicación del Contrato).

Las protestas pueden ser efectuadas directamente por un oferente o potencial oferente o grupo de oferentes o posibles oferentes o por alguna de las partes legítimamente interesadas en dicho proceso, que incluye, no sólo a los participantes directos, sino también a entidades privadas o públicas legítimamente interesadas o funcionarios gubernamentales relacionados con el tema y entidades responsables de supervisar y vigilar el proceso.

La responsabilidad legal de las contrataciones es exclusiva del Prestatario, quien recibe, solicita, evalúa las ofertas, adjudica los contratos y ejecuta el Proyecto. El Convenio Constitutivo del Banco dispone que el Prestatario debe tomar las medidas necesarias para asegurar que el producto de todo Préstamo que efectúe o garantice, o en el que tenga participación el Banco, se destine únicamente a los

finés para los cuales el Préstamo se haya efectuado, atendiendo a las consideraciones de transparencia, economía y eficiencia.

En caso que se presenten protestas al Ejecutor, éste debe comunicarlo al Banco, tanto en los contratos sujetos a revisión ex-ante como en los sujetos a revisión ex-post. El Banco solamente acusará el correspondiente recibo y se abstendrá de toda discusión o correspondencia con los autores de la protesta durante el proceso de evaluación y examen de las ofertas, hasta que la adjudicación del contrato haya sido publicada. El Ejecutor, en el marco de sus responsabilidades, debe preparar las respuestas a las comunicaciones o protestas recibidas y contestarlas prontamente, pero el Banco no requiere que se suspenda el proceso de adquisición.

En los contratos sujetos a revisión ex-ante, el Banco examinará la cuestión en consulta con el Ejecutor; si fuera necesaria información adicional o alguna aclaración del autor de la protesta para completar el proceso lo solicitará al Ejecutor para que este la elabore u obtenga y que formule sus observaciones o las incorpore, cuando esto sea apropiado, en el informe de evaluación. El examen por parte del Banco no se finalizará sino una vez que la comunicación o protesta haya sido examinada y considerada cabalmente. En caso de desacuerdo y si el Ejecutor sigue adelante con el proceso de adquisición sin tener en cuenta el pronunciamiento del Banco, éste puede declarar dicha adquisición inelegible para financiamiento.

En los contratos sujetos a revisión ex-post, el Ejecutor considerará la protesta y tomará las medidas del caso, si hubiere lugar a hacerlo, y éstas serán examinadas posteriormente por los funcionarios del Banco en la muestra del lote de adquisiciones sujeto a revisión ex-post, como parte de la supervisión del proyecto.

Si, con posterioridad a la notificación de la adjudicación, el Ejecutor recibe una solicitud de un oferente que desea informarse sobre las razones por las cuales su oferta no fue seleccionada y luego de recibida, el oferente no considera satisfactoria la explicación proporcionada, puede recurrir la adjudicación o interponer un recurso administrativo conforme a lo establecido en la legislación, pero también el Ejecutor debe indicarle que puede, además, solicitar una reunión con funcionarios del Banco, pero teniendo presente que el Banco tratará exclusivamente la oferta del oferente y no las ofertas de los competidores, para lo cual debe dirigirse por escrito a la Representación del Banco del país Prestatario, con copia a la División de Adquisiciones de Proyectos del Banco en Washington, DC.

Los oferentes pueden enviar al Banco copias de su correspondencia con el Ejecutor respecto de problemas entre ambos, o escribir directamente a la Representación del Banco del país Prestatario, cuando éste no responda prontamente o cuando tal correspondencia sea una protesta contra el Prestatario.

Las comunicaciones que reciba el Banco de posibles oferentes, antes de la fecha límite para la presentación de las ofertas serán enviadas por el Banco al Ejecutor, cuando sea apropiado, con las observaciones y recomendaciones del Banco para

que éste tome medidas o las considere en su respuesta. Respecto de las comunicaciones recibidas de los oferentes después de la apertura de las ofertas, el Banco actuará de la manera antes indicada, de conformidad con la modalidad de revisión a que esté sujeta la Operación de Préstamo.

11.11 Verificación del Proceso de Adquisiciones y “no objeción” del Banco

El Banco revisa los procedimientos, documentos, evaluaciones de ofertas, recomendaciones y adjudicaciones de contratos para comprobar que el proceso de contratación se lleva a cabo de conformidad con todo lo establecido en el Contrato de Préstamo. En el Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco debe quedar especificada la modalidad de revisión que se adoptará para cada categoría de inversión o componente que será financiado con el Préstamo. El Banco y el Prestatario acordarán si esta revisión y el otorgamiento de su conformidad (“no objeción”) se realizará paralelamente con el desarrollo del proceso de adquisiciones (modalidad ex-ante) o después que éste haya concluido (modalidad ex-post)⁷³.

11.11.1 Revisión “ex-ante”

Bajo esta modalidad, antes de llamar a licitación o a Precalificación, el Ejecutor debe presentar al Banco las versiones preliminares de los Documentos de Licitación para su revisión y otorgamiento de la “no objeción”, si los encuentra conformes. En caso que el Banco formule observaciones, se deberá incorporar en tales documentos las modificaciones que el Banco razonablemente solicite. Cualquier modificación posterior en esos documentos hará necesario obtener nuevamente la “no objeción” del Banco, antes de que sean remitidos a los posibles oferentes.

Los resultados de la evaluación y calificación de las propuestas deberán igualmente ser remitidos al Banco para su revisión y “no objeción”, antes de adoptar una decisión final sobre la adjudicación y hacer públicos esos resultados. En caso que, después de la publicación de la adjudicación del contrato, el Ejecutor recibiera reclamos o quejas y su atención diera lugar a una alteración en los resultados de la calificación, se deberá solicitar nuevamente la conformidad del Banco y hacer una publicación de la nueva adjudicación.

En cualquier circunstancia, el Banco podrá declarar una adquisición no elegible para financiamiento, a pesar de haber emitido su “no objeción” a todas las etapas del proceso, si esta se ha basado en información incompleta, inexacta o engañosa proporcionada por el Ejecutor.

11.11.2 Revisión “ex-post”⁷⁴

El Banco puede acordar con el Prestatario la utilización de la modalidad de revisión ex-post cuando ha verificado que este cuenta con Organismos

⁷³ Ver Capítulo 23 de esta Guía en que se dan pautas acerca de la forma en que el Banco efectúa estas revisiones

⁷⁴ [GN-2349-7](#) (Apéndice 1, N°4) y [GN-2350-7](#) (Apéndice 1, N°4)

Ejecutores con la suficiente capacidad institucional para administrar en forma eficiente los procesos de adquisiciones, manteniendo principios de transparencia, competencia y equidad, mediante la aplicación de procesos consistentes con las políticas y procedimientos del Banco. Estos Organismos deben demostrar que disponen de sistemas bien establecidos para conservar ordenadamente los documentos que respaldarán el apropiado desarrollo de los procesos de adquisiciones y se comprometen a mantener esa documentación hasta tres años después de realizado el último desembolso del Préstamo.

Cuando se adopta esta modalidad, el Ejecutor lleva adelante el proceso de adquisiciones, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Adquisiciones, pero sin hacer consultas previas con el Banco para las decisiones trascendentes, incluyendo la contratación. El Banco, de acuerdo a un programa establecido o de manera aleatoria, realiza un examen de la documentación que respalda los procesos de adquisiciones, en forma total o parcial y si determina que algunas adquisiciones no fueron hechas de acuerdo a los procedimientos acordados en el Contrato de Préstamo y detallados en el Plan de Adquisiciones, o que el contrato no es consistente con dichos procedimientos, podrá declarar dichas contrataciones no elegibles para financiamiento.

12 ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

En el Plan de Adquisiciones se determinan las fechas y plazos en que deben realizarse los procesos de adquisiciones específicos y ejecutarse los correspondientes contratos. Eventuales demoras en las contrataciones o problemas en la ejecución de los contratos, pueden extender considerablemente el plazo previsto para la entrega o puesta en funcionamiento de los productos, obras o servicios que comprende el Proyecto e incidir negativamente en el logro de los objetivos del mismo. Por lo tanto es necesario que los Organismos Ejecutores establezcan mecanismos adecuados para controlar el cumplimiento del Plan de Adquisiciones.

Los contratos resultantes de los procesos de adquisiciones establecen claramente los derechos y obligaciones del Contratante y del Contratado, así como la forma, condiciones y plazos en que deben ser entregados los productos objeto del contrato y efectuados los pagos correspondientes.

Para asegurar que todos los aspectos y condiciones del Contrato sean respetados, los Organismos Ejecutores deben también contar con mecanismos gerenciales confiables y eficientes para hacer un seguimiento permanente y oportuno del desempeño de las entidades o individuos contratados y de la ejecución de los contratos, y disponer de sistemas de administración ágiles que les permitan, a su vez, dar cumplimiento a sus respectivas obligaciones, tales como el puntual abono de los pagos, el procesamiento de eventuales modificaciones en los diseño o la atención de reclamos.

12.1 Cronograma de Ejecución de Contratos

Es una buena práctica gerencial preparar un Cronograma de Ejecución de los Procesos de Adquisiciones específico para cada proceso y relacionarlo con el Plan Operativo Anual y el Plan de Adquisiciones del Proyecto, establecer hitos

identificables y registrar los avances en forma sistemática y permanente, para detectar las posibles desviaciones que puedan ocurrir en el logro de las metas fijadas y recibir oportunamente la información sobre el impacto de eventuales atrasos.

Igualmente es necesario disponer de un Cronograma de Avance Físico-Financiero del Contrato, para controlar la ejecución de cada contrato en particular, en el que se señalen las fechas en que se deben producir ciertos eventos o entregas de productos, así como los flujos de desembolsos previstos. El Organismo Ejecutor debe recibir reportes de los avances y registrarlos, por lo menos mensualmente, para poder verificar su cumplimiento, analizar la causa de los atrasos, si los hubiere, determinar las medidas correctivas a adoptar y reprogramar el cronograma de ejecución, el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan de Adquisiciones, solicitando para ello la “no objeción” del Banco. Si los atrasos son imputables al proveedor, contratista o ejecutor de los servicios contratados, e implican mayores plazos y/o costos al Contratante, éste aplicará al Contratista las sanciones establecidas en sus contratos.

12.2 Controles de Calidad y Recepción y Aceptación Final de Productos

El Ejecutor es responsable de la supervisión técnico-administrativa de los contratos, por lo que deberá verificar que los diseños, especificaciones técnicas, términos y condiciones de esos contratos sean cumplidos cabalmente, en todos sus aspectos formales, técnicos y legales. La supervisión podrá efectuarla directamente o a través de consultores o entidades especializadas contratadas par ese fin, según esté establecido en el Contrato de Préstamo.

Los resultados de los muestreos, evaluaciones, ensayos y pruebas para verificar la calidad de los productos entregados deben ser convenientemente archivados y estar disponibles para ser revisados, en cualquier momento, por el Banco o auditores designados por éste. De manera similar, deber ser registradas y archivadas todas las modificaciones, reparaciones o reemplazos efectuados para subsanar deficiencias que hayan sido detectadas. Esta documentación formará parte del Archivo de Proyecto.

La recepción y aceptación final de los bienes, obras o servicios entregados o realizados se efectuará después de ejecutadas las pruebas de funcionamiento, inspecciones técnicas o evaluaciones establecidas en los contratos y será registrada en un Acta suscrita por las Partes.

12.3 Modificaciones o Ampliaciones del Contrato

Circunstancias imprevistas o no consideradas en el Contrato o hechos posteriores a la firma del Contrato, pueden hacer necesaria la modificación de los alcances y/o plazos establecidos. En estos casos las entidades o individuos contratados deben presentar una descripción adecuada de tales circunstancias imprevistas, determinar su impacto en la ejecución del contrato en forma cualitativa y cuantitativa, y

proponer las medidas correctivas a adoptar así como las modificaciones contractuales necesarias para poder hacerlas efectivas.

El Ejecutor debe evaluar la documentación presentada, analizar el alcance, incrementos de costos y plazos propuestos y verificar su incidencia en el monto total y tiempo de ejecución del Contrato de Préstamo, así como la necesidad de modificar la composición de las categorías de inversión y/o componentes, si fuera el caso, a fin de solicitar la “no objeción” del Banco a los ajustes a efectuar.

12.4 Incumplimientos y Sanciones

En los contratos se debe establecer que cualquier incumplimiento en los estándares de calidad estipulados obliga al Contratado a subsanar las deficiencias, fallas o porciones incompletas, a satisfacción del Contratante y con sus propios recursos, sin tener derecho a compensación alguna por ese motivo. De no hacerlo de esta manera, el Organismo Ejecutor puede hacerlo por si mismo o contratar a un tercero para que efectúe esas subsanaciones o complete los elementos faltantes, descontando los costos que irroguen de los pagos que deberían hacerse al Contratado. La negativa para subsanar las deficiencias o negarse a reconocer los descuentos antedichos puede ser causal de terminación del contrato. En los contratos se puede establecer que los atrasos en las entregas de los productos objeto del contrato, sin causa debidamente justificada serán sancionados con una suma determinada por cada día de atraso, que deberá ser proporcional al perjuicio que ocasione.

12.5 Evaluación de Desempeño del Contratado

Al finalizar las obras o los servicios, el Ejecutor debe hacer una evaluación del desempeño del Contratado en función de parámetros previamente establecidos, tomando en cuenta; la calidad de los productos entregados; la eficiencia e idoneidad del personal y equipos empleados; el cumplimiento de los plazos; su buena disposición para negociar y realizar los ajustes o adiciones necesarias para mejorar el proyecto propuestas por el Organismo Ejecutor y atender las observaciones de éste o su representante. Esta información será puesta a disposición del Banco y podrá usarse como antecedente para la calificación y adjudicación de contratos en futuros procesos de adquisiciones.

12.6 Archivo del Préstamo

El Prestatario debe montar un Archivo del Préstamo en el cual se reunirá y consolidará toda la información concerniente tanto a la etapa de gestión del Préstamo como a la ejecución del mismo. El Prestatario, en lo posible, empleará sistemas de clasificación y codificación de documentos compatibles con los utilizados por el Banco y si cuenta con sistemas estandarizados ya instalados, deberá establecer mecanismos para mantener referencias cruzadas con los códigos usados por el Banco. En la Parte III de esta Guía se incluye un modelo que puede ser utilizado para la organización del archivo.

Es de suma importancia conservar adecuadamente toda la información correspondiente a los procesos de adquisiciones, especialmente para poder

demostrar la transparencia e imparcialidad de esos procesos y contar con elementos de juicio suficientes y pruebas verificables en caso que se produzcan reclamos o impugnaciones y sobre todo cuando el Banco haya optado por efectuar la revisión de los procesos de selección y contratación bajo la modalidad ex-post para determinar la elegibilidad de las adquisiciones empleando los recursos del Banco.

De acuerdo con las normas del Banco, la información contenida en los archivos debe conservarse hasta tres (3) años después de realizado el último desembolso del Préstamo.

12.6.1 Responsabilidad de Mantener el Archivo

La responsabilidad primaria para el mantenimiento de los archivos originales es del Ejecutor pero, en caso que existan varios sub-ejecutores para diversos componentes del Préstamo, es obligación de éstos proporcionar una copia al Prestatario y éste a su vez es responsable de consolidar y mantener esa información.

12.6.2 Acceso del Banco al Archivo del Préstamo

La supervisión del Banco, además de los informes periódicos que presentan el Prestatario o el Ejecutor, debe tener acceso irrestricto al archivo del Préstamo, así como a las fuentes que proveen la información que está archivada, para poder hacer las verificaciones que juzgue necesarias y cuando lo crea conveniente.

12.6.3 Auditorias

El Prestatario y los Ejecutores deben prestar su mayor colaboración a las auditorias que realiza el Banco, de manera programada o en forma aleatoria, con su propio personal o por medio de auditores independientes.

13 DISPOSICIONES PARA ADQUISICIONES CON RECURSOS DEL FOMIN Y DE COOPERACIÓN TÉCNICA NO REEMBOLSABLE

El Fondo Multilateral de Inversiones (FOMIN) ha desarrollado sus propios lineamientos generales para uso interno, pero que pueden ser de conocimiento de los Beneficiarios para familiarizarse con una serie de disposiciones en temas específicos que se deben tener en cuenta durante las diversas etapas del ciclo de proyectos financiados por el FOMIN. Estos lineamientos, por sus características y finalidad, buscan servir únicamente como guía para la correcta aplicación de las políticas del Banco y en ningún caso podrá interpretarse que su propósito es revocar o modificar el alcance de las mismas.

13.1 Destinatarios de la Donación y Ámbito de Acción

El FOMIN proporciona recursos a organizaciones tanto públicas como privadas. Entre las entidades del sector privado pueden incluirse organizaciones no

gubernamentales (ONGs), asociaciones industriales, cámaras de comercio, etc., pero en cualquier caso debe tratarse de organizaciones sin fines de lucro.

El ámbito de acción del FOMIN incluye: (i) **el desarrollo de pequeñas empresas**, a través de simplificación de normativas, establecimiento de relaciones empresariales novedosas, eficiencia ecológica, gestión de calidad, opciones financieras, tecnología de la información y normas sobre aptitudes y acreditación; (ii) **el apoyo a las microempresas**, facilitando las asociaciones para la innovación, perfeccionando los regímenes normativos y de supervisión y el fortalecimiento de instituciones microfinancieras; (iii) **el mejoramiento del funcionamiento del mercado**, en cuanto a su régimen normativo, la facilitación del comercio y la inversión, y la modernización del mercado laboral; y (iv) **el desarrollo de los mercados financieros y de capital**, mediante medidas de transparencia en el mercado, reforma normativa y supervisión, y desarrollo de mercados de capital.

13.2 Gastos Elegibles

Los costos elegibles en un Proyecto para recibir el apoyo del FOMIN son aquellos en los que incurren las instituciones durante el plazo del Contrato y aquellos necesarios para desempeñar la labor definida en el mismo. Los costos pueden incluir la totalidad o una parte de las siguientes categorías: servicios de consultoría; realización de seminarios/talleres de trabajo; pagos a los capacitadores, desarrollo material; compra de licencias, software y equipo de computación menor. Se excluye el uso de recursos del FOMIN para inversiones en infraestructura física (construcción, adquisición de terrenos y equipo duradero como maquinaria pesada); crédito directo a los beneficiarios; adquisición de materias primas (agrícolas e industriales) y subsidios y/o compensaciones monetarias para el personal existente en el Organismo Ejecutor.

13.3 Procedimientos de Adquisición ⁷⁵

Los procedimientos que se aplican a las adquisiciones que se realizan con fondos del FOMIN se ajustan básicamente a lo antes descrito con relación a la contratación para suministro de Bienes y prestación de Servicios. Sin embargo, como las adquisiciones que financia son, en su mayoría, de montos menores a las de los préstamos convencionales del Banco, existen algunas disposiciones particulares en cuanto a los métodos de selección y contratación que se pueden utilizar.

13.3.1 Adquisiciones de Bienes y Servicios Diferentes de Consultoría

Las adquisiciones podrán realizarse por el método de Contratación Directa, cuando se trata de ciertos bienes en existencia y de costo reducido (hasta US \$2.000,-) o cuando el costo de los servicios es menor de US \$2.000,- y es posible ejecutarlos sobre la base de indicadores físicos cuantificables. Si el monto de los Bienes o Servicios excede los US \$2.000,- pero es menor a US \$30.000,- se utiliza el método de Comparación de Precios, y si es mayor que

⁷⁵ Ver Procedimientos de Adquisiciones en Operaciones del FOMIN

esta última cifra se debe usar el método de Licitación Pública Nacional. En el caso de operaciones con el Sector Privado, se puede utilizar también el método de Licitación Nacional Limitada.

La Licitación Pública Internacional se aplica para todas aquellas adquisiciones que superen los montos límite fijados por el Banco para el Sector Público en ese país.

13.3.2 Selección y Contratación de Consultores

El Ejecutor llevará a cabo la selección y contratación de consultores contemplados en la operación, de conformidad con el Convenio de Cooperación Técnica y el Plan de Adquisiciones, teniendo como referencia las normas que aplican a los préstamos convencionales del Banco. En el Plan de Adquisiciones se debe identificar y especificar aquellos servicios de Consultores Individuales que pueden ser contratados mediante la aplicación del método de Contratación Directa. La selección y contratación de firmas consultoras para servicios muy pequeños (hasta la suma de US \$30.000) y por plazos no mayores a seis meses, pueden ser efectuadas mediante el método de Selección Directa.

13.3.3 Revisión de Solicitudes de Desembolso

El FOMIN verificará la elegibilidad de los gastos presentados en las solicitudes de desembolso que presente el Organismo Ejecutor empleando las modalidades de revisión ex-ante, ex-post o de Desembolso por Resultados, según haya sido acordado en el Convenio de Cooperación Técnica.

Las dos primeras modalidades son en todo semejantes a las descritas anteriormente, que se aplican para los préstamos convencionales del Banco. La modalidad de Desembolso por Resultados se puede utilizar en aquellos casos en los que se cuenta con objetivos perfectamente mensurables y verificables, que posibilitan a su vez la determinación de metas operacionales intermedias, previamente acordadas. En tanto el Organismo Ejecutor cumpla a cabalidad con las metas fijadas en las fechas establecidas y esto sea verificado por las auditorias programadas, los desembolsos podrán ser autorizados.

14 DISPOSICIONES PARA ADQUISICIONES EN OPERACIONES CON EL SECTOR PRIVADO

Las definiciones y alcance de las políticas del Banco que aplican a las adquisiciones que se realicen con préstamos a empresas u organizaciones privadas son los que se describen a continuación.

14.1 Aplicación de las Políticas del Banco

Se considera empresas privadas a las que no cuentan con participación gubernamental en su capital o aquéllas en que esa participación es inferior al 50%

de su capital. En general, las políticas del Banco en materia de adquisiciones se aplican también en los préstamos al Sector Privado o en aquellas operaciones en que el Banco les otorga su garantía. En especial, se aplican las políticas sobre el uso apropiado de los fondos de los préstamos, elegibilidad de bienes, obras y servicios, así como las que se refieren a las reglas de transparencia, economía y eficiencia.

14.2 Métodos de Adquisiciones

Los Prestatarios del Sector Privado deben utilizar procedimientos de adquisición que se ajusten en sus modalidades a las prácticas del mercado para el sector privado o comercial y que sean aceptables para el Banco. El Banco se asegurará que tales procedimientos resulten en precios competitivos y de mercado para los bienes y servicios, y que éstos se adecuen a las necesidades del Proyecto.

14.3 Conflicto de Interés

Los contratos que adjudique el Prestatario deben haber sido negociados de una forma imparcial y teniendo en cuenta sus propios intereses financieros por sobre los intereses de su empresa matriz. Cuando un accionista del Prestatario sea al mismo tiempo su Contratista, se deberá demostrar al banco que los costos de la adquisición de que se trate se aproximan a los estimados en el presupuesto y a los de mercado, y que las condiciones del respectivo Contrato son equitativas y razonables. El Banco no financia costos que excedan a los que prevalecen en el mercado.

15 ADQUISICIONES BAJO OTRAS PAUTAS

15.1 Adquisiciones con aportes de otras fuentes de recursos

Cuando el Prestatario reciba financiamiento de otras entidades o instituciones financieras para la adquisición de bienes, ejecución de obras o contratación de servicios que formarán parte o serán incorporados a un Proyecto financiado por el Banco, se podrán utilizar los procedimientos de adquisición y contratación que aquel haya acordado con esas entidades o instituciones, siempre que tales procedimientos sean aceptables al Banco y compatibles con la obligación del Prestatario de ejecutar el proyecto con la debida diligencia y eficiencia y que esos bienes, obras y servicios sean: (i) de calidad satisfactoria; (ii) acordes con los requisitos técnicos del Proyecto; (iii) adquiridos a precios de mercado, y (iv) entregados o completados oportunamente.

15.2 Adquisiciones Anticipadas, Reconocimiento de Gastos y Financiamiento Retroactivo ⁷⁶

El Prestatario, con anterioridad a la aprobación de una operación de Préstamo y en circunstancias excepcionales, puede solicitar al Banco su conformidad para iniciar la adquisición de bienes, ejecución de obras o contratación de servicios que

⁷⁶ Ver Documento [OP-504](#)

formarán parte o serán incorporados a un Proyecto para el cual está gestionando el financiamiento del Banco.

La elegibilidad de estas “Contrataciones Anticipadas”, para financiamiento del Banco está condicionada a la aprobación y firma del Préstamo y la verificación de la compatibilidad de los procedimientos de adquisición utilizados por el Prestatario con los principios de economía, eficiencia y transparencia y con las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras y Selección y Contratación de Servicios de Consultoría financiados por el BID.

Cualquier notificación de “no objeción” del Banco con respecto a procedimientos, documentación o propuesta de adjudicación, en relación con esas contrataciones anticipadas, no lo compromete a otorgar un préstamo para ese Proyecto, por lo cual el Prestatario asume las obligaciones y consecuencias de esos contratos a su propio riesgo.

Después de firmado el Contrato de Préstamo, el Banco reembolsará al Prestatario los pagos correspondientes a las contrataciones anticipadas que sean elegibles, dentro de los límites que se establezcan para el “financiamiento retroactivo” en ese Contrato.

15.3 Adquisiciones en Operaciones Destinadas a Aliviar Situaciones de Emergencia Producidas por Desastres Naturales ⁷⁷

En los proyectos y/o programas financiados por el Banco para responder a situaciones de emergencia, algunos de los requisitos exigidos normalmente para las adquisiciones y contrataciones en el ámbito internacional se simplifican, pero mantienen su vigencia los requisitos de elegibilidad establecidos con relación al origen de los bienes y nacionalidad de los proveedores de bienes y contratistas de obras y servicios.

En adquisiciones cuyos costos estimados no superen los montos límite, el Banco puede aceptar la aplicación de los procedimientos establecidos para situaciones de emergencia en la legislación local, pero si ésta sólo admite la contratación directa como método irrestricto de contratación, el Banco podrá requerir al Prestatario la aplicación de otros procedimientos de adquisiciones.

El Prestatario, en situaciones de emergencia, podrá acordar con el Banco procedimientos específicos para la adquisición de bienes, ejecución de obras o contratación de servicios y determinar los montos límite que determinarán los métodos de adquisición a utilizar. Así mismo se podrán establecer condiciones especiales para el Reconocimiento de Gastos Y Financiamiento Retroactivo de las contrataciones realizadas en forma anticipada a la aprobación del Préstamo.

También en estos casos, los requisitos de elegibilidad establecidos por las políticas del Banco con relación a la nacionalidad de los contratistas de obras y proveedores de bienes y servicios de consultoría, y al origen de bienes y servicios conexos,

⁷⁷ Ver Documento [GS-601](#)

seguirán vigentes para todas las contrataciones que se realicen con financiamiento del Banco.

15.4 Adquisiciones en otras Operaciones Especiales con Participación del Banco⁷⁸

En las operaciones de préstamo vinculadas al otorgamiento de concesiones de obra a empresas privadas o de préstamos para operaciones del tipo “construcción–operación-transferencia” (COT), en inglés: “build-operate-transfer” (BOT), o “construcción–operación-propiedad” (COP) en inglés: “build-operate-own” (BOO) u otros tipos similares que involucren derechos especiales o exclusivos o cualquier otra forma de concesión, tal como la otorgada a un monopolio reconocido, el Prestatario podrá realizar la selección del concesionario siguiendo los procedimientos competitivos que haya acordado con el Banco, sólo si se estipula que el Banco financiará al adjudicatario.

15.5 Adquisiciones Efectuadas sin Cumplir las Políticas del Banco

El Banco no financia gastos por concepto de suministro de bienes, ejecución de obras ó prestación de servicios que no han sido contratados de conformidad con los procedimientos establecidos en el Contrato de Préstamo y el Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco.

En esos casos, el Banco declarará la no elegibilidad de la contratación para su financiamiento y en conformidad con lo establecido en las políticas del Banco, cancelará la porción del Préstamo asignada a los bienes, obras o servicios cuya contratación sea declarada no elegible.

El Banco puede declarar no elegible una contratación realizada por el Prestatario si, a pesar de haber otorgado su “no objeción”, llega a la conclusión que ésta fue emitida sobre la base de información incompleta, inexacta o engañosa proporcionada por el Prestatario o si los términos y condiciones de ese contrato fueron modificados sin la aprobación del Banco.

⁷⁸ Ver [GN-2349-7](#) (N°s 3.10 al 3.16)

PARTE III. – CONFIGURACION INTERACTIVA DE LA GUÍA

16 PROPÓSITO DE LA PARTE III

La Parte III tiene como propósito orientar al usuario sobre las diversas formas en que puede utilizar la versión electrónica de esta Guía, que da acceso a diversos documentos oficiales del Banco, haciendo uso de enlaces (“links”) incluidos en el texto o a los que se hace referencia en las “notas de pie de página”, de las Partes I y II, , También se han incluido enlaces a los Documentos Estándar del Banco para Adquisiciones, así como a otras Guías, modelos, planillas y ejemplos desarrollados para difundir las mejores prácticas de gestión de las adquisiciones y contrataciones financiadas con recursos del Banco.

17 EXPLICACIÓN GENERAL PARA EL USO DE LA GUÍA

La Guía Interactiva se proporciona en forma de un texto impreso, acompañado de un CD de apoyo en el que se encuentra la versión electrónica del texto y todos los archivos que contienen los documentos a los que se hace referencia en el texto.

El usuario que dispone de conexión por Internet puede utilizar todos los enlaces que aparecen en el texto para consultar o extraer (*download*) los documentos que se mencionan en los siguientes acápites y también tiene la posibilidad de ingresar por el Portal del Banco, obtener las versiones más actualizadas de los documentos oficiales del Banco que figuran en éste y también de “navegar” dentro del Portal para acceder a otras fuentes de información internas y externas que están vinculadas electrónicamente al Portal.

Algunos de los enlaces incluidos en el texto de la Guía no funcionan cuando no se dispone de conexión por Internet, sin embargo, al lado de cada uno de ellos se ha insertado una referencia o nota de pié de página en la que se indica el nombre o código correspondiente del documento citado, para que el usuario pueda identificarlo en caso que disponga de una versión impresa de ellos. En el CD de apoyo de la Guía se encuentran las versiones de los documentos oficiales del Banco vigentes al 30 de Noviembre del 2006. Para hacer la actualización de aquellos que sean modificados o ampliados con posterioridad a esta fecha deberá solicitarse las nuevas versiones del CD de apoyo.

El acceso a referencias que se hacen en el texto de la Guía a secciones o párrafos que se encuentran dentro de documentos voluminosos se facilita por medio de los “índices interactivos” que tienen tales documentos. Para ello, dichas referencias indican también la página o numeral en que se encuentran ubicados.

18 PORTAL DEL BANCO EN INTERNET

El acceso al Portal del Banco se hace por medio del enlace: [Banco Interamericano de Desarrollo](#) y por esta vía se puede obtener información acerca de la estructura del Banco y la forma en que opera, así como las versiones de uso público más recientes de sus Políticas, Documentos Estándar, Modelos y Guías relacionados con los procesos de

Adquisiciones que se describen brevemente más adelante. También se puede tener acceso a información estadística general de los países miembros prestatarios, información histórica de proyectos aprobados por el Banco en esos países, estado de los préstamos en actual ejecución, etc.

La información o documentos más importantes a los cuales se puede acceder en forma directa a través del Portal y sus enlaces correspondientes son los siguientes:

[Administración y Manejo de Activos](#)
[Corporación Interamericana de Inversiones - CII](#)
[Donaciones](#)
[Documentos Estándar de Licitaciones \(Ver Numeral 21\)](#)
[Estrategias](#)
[Estrategia Institucional](#)
[Estrategias Sectoriales](#)
[Fondo Multilateral de Inversiones – FOMIN](#)
[Fondos en Administración \(Trust Funds\)](#)
[Garantías](#)
[Inversiones](#)
[Países Miembros](#)
[Políticas Operacionales Generales del Banco](#)
[Política de Adquisiciones](#)
[GN-2349-7 Política para la Adquisición de Bienes y Obras](#)
[GN-2350-7 Política para la Selección y Contratación de Consultores](#)
[Política de Disponibilidad de Información](#)
[Políticas Operativas Sectoriales](#)
[Préstamos](#)
[Recursos Financieros](#)

19 OTROS DOCUMENTOS DEL BANCO RELACIONADOS CON ADQUISICIONES

Los Manuales de uso interno del Banco no son accesibles a través de Internet, pero contienen ciertas normas o disposiciones que deben ser de conocimiento del usuario de la Guía para una mejor interpretación de los temas que se tratan en ella y su correcta utilización. Los Manuales de los cuales se extractaron documentos de utilidad para esos efectos se detallan a continuación y se incluye la lista de los documentos contenidos en estos Manuales que han sido incorporados en el CD que complementa la Guía.

19.1 Manual de Adquisiciones

El Manual de Adquisiciones (GS) reúne todas las disposiciones emitidas por el Banco en materia de adquisiciones de bienes, obras y servicios de consultoría relacionadas con proyectos financiados por el Banco. Los documentos que se han extractado de este manual son los siguientes:

[GS-202 Requisitos de Publicidad](#)

[GS-203 Fijación de Montos Límite para LPI](#)
[GS-301 Precalificación](#)
[GS-302 Convocatoria a Licitación](#)
[GS-304 Bases de Licitación y Condiciones Contractuales](#)
[GS-306 Evaluación de Ofertas - Margen de Preferencia](#)
[GS-311 Contratación Directa de Bienes y Obras](#)
[GS-403 Normas de Selección sin Competencia](#)
[GS-406 Remuneración de Firms Consultoras](#)
[GS-501 Normas para Contratar Consultores Individuales](#)
[GS-502 Contratación de Consultor Individual](#)
[GS-502 \(Apéndice 1\) Certificado de Elegibilidad de Consultores Individuales](#)
[GS-503 Remuneración de Consultores Individuales](#)
[GS-601 Procedimientos de Adquisiciones en Emergencias](#)

19.2 Políticas Operativas y Estrategias

El Manual de Políticas y Estrategias Operativas (OP) establece el marco de estrategias y políticas en el que se realizan las operaciones financiadas por el Banco. Los documentos que se han extractado de este manual son los siguientes:

[OP-305 Evaluación Ex-post de las Operaciones](#)
[OP-311 Elegibilidad de Gastos en Préstamos de Inversión](#)
[OP-504 Reconocimiento de Gastos, Financiamiento Retroactivo y Contratación Anticipada](#)

19.3 Manual de Adquisiciones de Proyectos

El Manual de Adquisiciones (PP) trata sobre la organización del Banco y los procedimientos a seguir para la toma de decisiones sobre adquisiciones. También se presentan detalles sobre el papel del Banco en cuanto a su participación en los procesos de adquisiciones en proyectos financiados por el Banco. Los modelos, formularios y planillas que se han extractado de este manual y los enlaces para tener acceso a ellos se encuentran en el numeral 19.

19.4 Manual de Procesamiento de Operaciones

El Manual de Procesamiento de Operaciones (PR) comprende los reglamentos y procedimientos que rigen el desarrollo de las actividades que van desde la conceptualización de “la idea de proyecto” hasta la presentación del Informe de Proyecto para la aprobación de las operaciones financiadas por el Banco. Los documentos que se han extractado de este manual son los siguientes:

[PR-101 Categorías de Préstamos](#)
[PR-101 \(Apéndice 1\) Propósito, Características y Condiciones por Categorías](#)
[PR-201 Préstamos para Proyectos Específicos](#)
[PR-202 Programas de Obras Múltiples](#)
[PR-206 Facilidad para la Preparación y Ejecución de Proyectos – FAPEP](#)
[PR-207 Facilidad para la Preparación de Proyectos – PPF](#)
[PR-208 Préstamos de Programas de Fases Múltiples \(Multifase\)](#)

[PR-1101 Fases del Ciclo de Proyecto](#)
[PR-1102 Proceso de Programación](#)
[PR-1102 \(Apéndice 1\) BID: Estrategia de País](#)
[PR-1103 Fase de Identificación del Proyecto](#)
[PR-1104 Fase de Orientación del Proyecto](#)
[PR-1105 Fase de Análisis del Proyecto](#)
[PR-1105-1 Evaluación de la Administración Financiera](#)
[PR-1106 Fase de Negociación y Aprobación del Proyecto](#)
[PR-1107 Fase de Ejecución del Proyecto](#)
[PR-1202 Misiones](#)

20 CUADROS, FORMULARIOS Y PLANILLAS

20.1 [CUADRO A](#): El GRUPO BID – Países Miembros

Contiene una relación de todos los países miembros del Grupo BID y su participación en las distintas entidades que lo conforman.

20.2 [CUADRO I](#): Síntesis del Desarrollo y Evolución de la Operación de Préstamo y Preparación del Plan de Adquisiciones

Muestra la forma como debe ir progresando la elaboración del Plan de Adquisiciones en sincronía con las etapas de preparación de la Operación de Préstamo, antes de su aprobación. Se indica la secuencia en que se desarrollan las Misiones y las actividades y resultados que se deben alcanzar en cada etapa comprendida entre aquellas.

20.3 [CUADRO II](#): Métodos de Adquisiciones para Bienes, Obras y Servicios Diferentes a Consultoría

Presenta los distintos métodos de adquisición aplicables según Categorías de Inversión y de acuerdo al monto de las contrataciones a efectuar. También indica en cuales de esta se puede emplear un proceso con Precalificación y las opciones para efectuar el examen del proceso por el Banco en las modalidades de revisión “ex-ante” o “ex-post”.

20.4 [CUADRO III](#): Orientación para elegir el Método de Adquisición para Bienes, Obras y Servicios Diferentes a Consultoría

Presenta pautas para decidir el método de licitación más adecuado, de acuerdo con las características y monto de las adquisiciones a realizar. Se incluyen también en este cuadro los requisitos de publicidad para cada caso y se indica cuando es necesario utilizar los Documentos de Licitación Estándar del Banco.

20.5 [CUADRO IV](#): Síntesis de Documentos de Licitación para Adquisición de Bienes, Obras y Servicios Diferentes a Consultoría

Resume los Tipos de Adquisición para los cuales el Banco ha elaborado Documentos Estándar; los casos y la forma en que estos deben ser utilizados; y los

procedimientos que se siguen para someterlos al examen del Banco cuando se aplica la modalidad de revisión “ex-ante” En este cuadro se han incluido enlaces electrónicos para acceder a cada uno de esos Documentos Estándar.

20.6 [CUADRO V](#): Orientación para elegir el Método de Selección y Contratación de Servicios de Consultoría

Indica la manera en que se debe conformar la “lista corta” teniendo en cuenta la relación entre el monto estimado de la adquisición y el “monto límite” establecido para el país. Además proporciona orientación para determinar el método de selección y contratación más apropiado, define los requisitos de publicidad para cada caso, así como la Solicitud de Propuestas que se debe emplear.

20.7 [CUADRO VI](#): Síntesis del Proceso de Selección y Contratación de Servicios de Consultoría

Resume los métodos que se pueden utilizar en procesos competitivos de selección firmas consultoras y los criterios y procedimientos a seguir para la contratación de consultores individuales. También se indica la forma en que se efectúa el examen del Banco, tanto para la revisión del proceso en la modalidad “ex-post” como en la modalidad “ex-ante”.

20.8 [CUADRO VII](#): Síntesis de Métodos de Adquisición, Selección y Tipos de Contrato por Categorías de Inversión

Presenta en forma resumida los diferentes métodos de adquisición que son aceptables para el Banco de acuerdo con las Categorías de Inversión; los criterios fundamentales que se aplican para la adjudicación de los contratos y los diversos tipos de contrato que se pueden adoptar en cada caso.

20.9 [CUADRO VIII](#): Conformación de una Operación de Préstamo – Relación con las Adquisiciones - Ejemplo

Mediante la presentación de un ejemplo hipotético, se establece el significado de términos tales como: Programa, Proyecto, Sub-proyecto, Componentes, Sub-componentes y Categorías de Inversión que se utilizan con frecuencia en esta Guía de Adquisiciones y se identifican las Categorías de Inversión en las que se inserta cada componente o sub-componente.

20.10 Cuadros de Orientación para la Preparación de Documentos y Criterios de Selección

[CUADRO IX](#): Adquisiciones de Bienes

[CUADRO X](#): Contratación de Obras

[CUADRO XI](#): Contratación de Servicios Diferentes a Consultoría

[CUADRO XII](#): Contratación de Servicios de Consultoría

21 DOCUMENTOS ESTANDAR DE USO OBLIGATORIO

Los documentos que se listan a continuación son accesibles a través del Portal del Banco en Internet, siguiendo la secuencia: Portal/Proyectos/Adquisiciones, y también están contenidos como archivos individuales en el CD que complementa la Guía ⁷⁹. Los enlaces, vía Internet, correspondientes a esos documentos se muestran a continuación de cada título.

21.1 Documento Estándar de Precalificación [\(DEL-1\)](#)

Este documento solamente será de uso obligatorio en los procesos de adquisición de bienes o contratación de obras convocados en el ámbito internacional, cuando el Prestatario y el Banco hayan acordado utilizar el método de “LPI con Precalificación” y esto figure en el Plan de Adquisiciones incorporado al Contrato de Préstamo o cuando esté considerado así en una modificación del Plan debidamente aprobada.

21.2 Documento Estándar de LPI⁸⁰ para Adquisición de Bienes [\(DEL-2\)](#)

21.3 Documento Estándar de LPI para Contratación de Obras [\(DEL-3\)](#)

21.4 Documento Estándar de Solicitud de Propuestas para Contratación de Consultoría [\(DEL-4\)](#)

21.5 Documento Estándar de LPI para Contratación de Obras Menores [\(DEL-5\)](#)

21.6 Documento Estándar de LPI para Adquisición de Bienes del Sector Salud [\(DEL-6\)](#)

21.7 Documento Estándar de LPI para Adquisición de Libros y Material de Lectura [\(DEL-7\)](#)

22 MODELOS DE PRESENTACIÓN Y PUBLICACION DE DOCUMENTOS

Los documentos que se listan a continuación son accesibles a través del Portal del Banco en Internet, siguiendo la secuencia: Portal/Proyectos/Adquisiciones y también están contenidos, como archivos individuales, en el CD que complementa la Guía. Los enlaces interactivos correspondientes se muestran a continuación de cada título.

22.1 Modelos de Plan de Adquisiciones

Se dispone de dos modelos de Plan de Adquisiciones según se trate de Proyectos Específicos o Proyectos de Obras Múltiples o similares:

⁷⁹ Ver enlaces electrónicos internos en el numeral 20.8 de esta Guía

⁸⁰ Licitación Pública Internacional

MODELO A: Plan de Adquisiciones para Proyectos Específicos

MODELO B: Plan de Adquisiciones para Programas de Obras Múltiples y Similares

22.2 Modelo de Aviso General de Adquisiciones (AGA)

El Aviso General de Adquisiciones debe cumplir los requerimientos mínimos establecidos en el acápite “Publicidad General” del documento [GS-202](#) del Banco y se cuenta con un [Modelo Estándar de AGA](#) para su publicación en el United Nations Development Business (*UNDB Online*) y otros medios de comunicación.

22.3 Requisitos del Aviso Específico de Adquisiciones (AEA)

Los Avisos Específicos de Adquisiciones deberán cumplir los requisitos que se señalan en el acápite “Publicidad Específica” del documento [GS-202](#) del Banco. Se dispone de un [AEA Modelo para Licitaciones con Precalificación](#); para las licitaciones sin Precalificación el Prestatario podrá hacer las adaptaciones pertinentes sobre la base de este modelo.

22.4 Modelos de Cronogramas de Ejecución de Procesos de Adquisiciones

Se presentan diversos modelos, de acuerdo al método de adquisición, en los que se muestra la secuencia y tiempos estimados en que se deben desarrollar las actividades y eventos previstos en cada proceso:

CRONOGRAMA MODELO 1: Para el proceso de Precalificación solamente

CRONOGRAMA MODELO 2: Para Licitaciones con Precalificación

CRONOGRAMA MODELO 3: Para Licitaciones con Postcalificación

CRONOGRAMA MODELO 4: Para contratación de Consultoría por el Método de Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)

CRONOGRAMA MODELO 5: Para contratación de Consultoría por el Método de Selección Basada en Calidad solamente (SBC)

CRONOGRAMA MODELO 6: Para contratación de Consultoría por el Método de Selección Basada en Mínimo Costo (SBMC)

CRONOGRAMA MODELO 7: Para contratación de Consultoría por el Método de Selección por Precio Fijo (SBPF)

CRONOGRAMA MODELO 8: Para contratación de Consultoría por el Método de Selección Basado en Calificaciones del Consultor (SCC)

CRONOGRAMA MODELO 9: Para contratación de Consultoría por el Método de Selección Directa (SD)

23 GUIA PARA VERIFICACION DE LOS PROCESOS DE GESTION DE LAS ADQUISICIONES

Estas Guías forman parte del Manual de Adquisiciones de Proyectos del Banco (PP) y tienen como finalidad sistematizar la verificación del cumplimiento de todos los requisitos y condiciones que se establecen para que las adquisiciones a realizar sean elegibles para financiamiento del Banco, así como para asegurar que los procedimientos que se van a seguir (en caso que se aplique la “revisión ex-ante”), o que se han seguido (caso de “revisión ex-post), estén en conformidad con las políticas y normas del Banco.

Las Guías, que incluyen un conjunto de planillas, en forma de “check list” en las que se detallan todos los aspectos que deben ser verificados, según se trate de adquisiciones de Bienes, Obras, Servicios Conexos (diferentes de Consultoría) o Servicios de Consultoría y de acuerdo con el método de adquisición adoptado, para el ámbito Internacional o Nacional, han sido desarrolladas para uso de los funcionarios del Banco encargados de la revisión de los procesos de licitación, pero es conveniente que los Prestatarios tengan conocimiento de ellas para disponer de la documentación necesaria para esa revisión.

Los aspectos que figuran en esas planillas se agrupan en cuatro bloques:

- i. La Revisión de Antecedentes de la Convocatoria o Invitación, que va desde la comprobación de que no existen impedimentos legales, físicos o financieros para lanzar la Licitación, hasta la verificación de los medios que se han empleado para dotar a todos los interesados de la información requerida para participar en la Licitación;
- ii. Los Datos de la Licitación, que consiste en la constatación que los Documentos entregados a los potenciales postores u oferentes contienen la información técnica necesaria para describir adecuadamente el objeto de la licitación, instrucciones claras para la presentación de la documentación de los postores y de sus propuestas técnicas y de precios, los criterios de evaluación y calificación de las propuestas, las condiciones del Contrato a ser suscrito con el ganador.
- iii. La información sobre la Evaluación de las Propuestas que incluye: la relación de los postores u oferentes; los resultados de las evaluaciones y calificaciones realizadas por el Comité Evaluador; la existencia de protestas de algunos de los participantes y la solución dadas a estas, si fuera el caso; la relación de las ofertas de precios y su relación con el presupuesto base; y el resultado final del proceso de evaluación y la recomendación del Comité Evaluador.
- iv. La verificación de que se han cumplido con la presentación de garantías y todos los otros requisitos previos establecidos para la suscripción del Contrato; de que éste coincide con el Modelo de Contrato Estándar del Banco, si se trata de una LPI, o que el contrato se ajusta a lo acordado por el Prestatario y el Banco para

todos los otros casos; y que se han hecho las publicaciones correspondientes acerca de la adjudicación del contrato.

La relación de las Planillas de Verificación para los diferentes casos se encuentra en el [Cuadro PP-370: Listado de Guías de Verificación para Procesos de Adquisiciones](#), que contiene además los enlaces electrónicos para acceder a esas planillas.

24 VERIFICACION DE LAS BASES DE LICITACION

24.1 Contenido Mínimo de Bases de Licitación

El documento **PP-400**, sin ser de carácter limitativo, describe los elementos esenciales que deben incluirse en las Bases de Licitación para adquisiciones de Bienes, contratación de Obras y Servicios Diferentes de Consultoría.

24.2 Contenido de Solicitudes de Propuestas

El contenido de las Solicitudes de Propuestas para la contratación de Servicios de Consultoría se detalla en la [Carta Invitación Modelo](#), que se incluye en el Documento Estándar del Banco.

24.3 Listado para comparar los Procedimientos de Licitación Pública Nacional con la Política de Adquisiciones del Banco

Cuando las adquisiciones que se van a efectuar están por debajo del monto límite establecido para Licitación Pública Internacional el Prestatario no está obligado a utilizar los Documentos Estándar del Banco y puede aplicar los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN) que contempla la legislación local, siempre que estos no contengan disposiciones que contravengan las políticas generales de adquisiciones del Banco. A fin de verificar que no existe ningún conflicto, en el documento [PP-400 Apéndice 6](#) se proporciona un Listado de Verificación en el que se comparan los procedimientos de LPN con las políticas del BID.

25 GUIAS PARA EVALUACION DE PROPUESTAS

El Banco tiene en preparación un conjunto de Guías en las que se establecen pautas para elegir los criterios de evaluación y calificación de las propuestas Técnicas y de Precios para la adquisición de Bienes y contratación de Obras y Servicios de Consultoría. Para cada caso se identifican los aspectos más importantes a tenerse en cuenta para la comparación de las propuestas, según el tipo de adquisición y de acuerdo con los métodos de selección y contratación adoptados.

Los siguientes enlaces electrónicos darán acceso a esos documentos:

25.1 Criterios y Metodología (Partes 1 y 2 de Guía en Preparación)

25.2 Evaluación de Propuestas para Adquisición de Bienes (Parte 3)

25.3 Evaluación de Propuestas para Contratación de Obras (Parte 4)

25.4 Evaluación de Propuestas para Contratación de Servicios de Consultoría (Parte 5)