

**DOCUMENTOS ESTÁNDAR DE LICITACIÓN**

**Guía para Usuarios  
para  
Adquisición de Bienes**

**Banco Interamericano de Desarrollo**

**Enero 2000**



## Índice General

	<b>Pág.</b>
Introducción .....	3
Abreviaturas .....	5
El Proceso de Licitación .....	7
Llamado a Licitación .....	11
Formulario de Llamado a Licitación .....	13
DOCUMENTOS DE LICITACION .....	19
Sección I. Instrucciones a los Oferentes .....	21
Sección II. Datos de la Licitación .....	23
Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación .....	31
Sección IV. Formularios de la Oferta .....	39
Formulario de Presentación de Oferta .....	41
Formulario de Lista de Precios .....	47
Formulario de Garantía de Mantenimiento de Oferta .....	51
Formulario de Autorización del Fabricante .....	53
Sección V. Países Elegibles .....	57
Sección VI. Programa de Suministros .....	61
Lista de Bienes y Servicios Conexos .....	62
Plan de Entrega y Cumplimiento .....	62
Especificaciones Técnicas .....	63
Planos .....	64
Sección VII. Condiciones Generales del Contrato .....	65
Sección VIII. Condiciones Especiales del Contrato .....	67
Sección IX. Formularios del Contrato .....	73
Formulario de Convenio .....	75
Garantía de Cumplimiento .....	77
Formulario de Garantía de Anticipo .....	79

[Esta es una página en blanco]

# Introducción

El presente Documento Estándar de Licitación (DEL) para la adquisición de bienes, ha sido diseñado para: (i) simplificar la tarea del Comprador en la preparación de un documento específico de licitación para la adquisición de bienes; (ii) reducir el tiempo y esfuerzo que debe emplear el Oferente en preparar su oferta; (iii) facilitar y simplificarle al Comprador el proceso de evaluación de ofertas y adjudicación del Contrato; y (iv) reducir el tiempo que debe emplear el Banco en la revisión previa de los Documentos de Licitación. Otra característica importante en cuanto su formato, es que los DEL han sido diseñados para que puedan ser utilizados con cambios mínimos, ya que no contienen explicaciones, pies de página o ejemplos que no deben formar parte de dichos documentos. El propósito de la Guía para Usuarios (en adelante “Guía”), es orientar al Comprador en la preparación de los documentos de licitación, basándose en los DEL.

Las disposiciones de la **Sección I, Instrucciones a los Oferentes** y las de la **Sección VII, Condiciones Generales del Contrato**, deben adoptarse sin modificar su texto. Cualquier información o disposiciones especiales que requieran las citadas Secciones, para adaptarlas a licitaciones o contratos específicos, deberán ser incluidas en la **Sección II, “Datos de la Licitación”** y **Sección VIII, Condiciones Especiales del Contrato**, respectivamente.

La Guía incluye una Sección inicial acerca de cómo preparar el Llamado a Licitación (LL). El Comprador debe tener en cuenta que **el LL no es parte de los Documentos de Licitación ni del Contrato**.

[Esta es una página en blanco]

## Abreviaturas

BID	Banco Interamericano de Desarrollo
CCI	Cámara de Comercio Internacional
CEC	Condiciones Especiales del Contrato
CEyC	Criterios de Evaluación y Calificación
CGC	Condiciones Generales del Contrato
DDL	Datos de la Licitación
DEL	Documentos Estándar de Licitación
DL	Documentos de Licitación
ET	Especificaciones Técnicas
IAO	Instrucciones a los Oferentes
Incoterms	Términos Comerciales de la Cámara de Comercio Internacional
LBSC	Lista de Bienes y Servicios Conexos
LL	Llamado a Licitación
PEC	Plan de Entrega y Cumplimiento
PS	Programa de Suministros

[Esta es una página en blanco]

# El Proceso de Licitación

El proceso de Licitación Pública Internacional (LPI) incluye seis etapas principales: publicidad, preparación y emisión de los Documentos de Licitación, preparación y presentación de ofertas, apertura de ofertas, evaluación de ofertas y adjudicación del Contrato.

## Publicidad

El Comprador debe anunciar el proceso de licitación en la prensa internacional (la publicación de las Naciones Unidas “Development Business”) y en la prensa nacional, y dar tiempo suficiente para que los potenciales Oferentes puedan presentarse al proceso con ofertas bien preparadas.

## Preparación y Emisión de los Documentos de Licitación

El Comprador y el Oferente deben tener en cuenta que:

- (a) El Comprador es el responsable de la preparación y emisión de los Documentos de Licitación.
- (b) El Comprador debe utilizar los DEL emitidos por el Banco, ya que son de uso obligatorio para contratos financiados por dicha institución.
- (c) El Comprador debe preparar los DL usando la versión publicada de los DEL. No puede suprimir o agregar ningún texto a las dos Secciones del Documento que deben ser utilizadas sin modificaciones, que son, la **Sección I, Instrucciones a los Oferentes (IAO)** y la **Sección VII, Condiciones Generales del Contrato (CGC)**. Todos los datos o disposiciones específicas propios de un proceso de licitación determinado, deben ser incluidos por el Comprador en las siguientes secciones de los DL:
  - (i) Sección II, Datos de la Licitación;
  - (ii) Sección III Criterios de Evaluación y Calificación;
  - (iii) Sección IV Formularios de la Oferta;
  - (iv) Sección V Países Elegibles;
  - (v) Sección VI Programa de Suministros;
  - (vi) Sección VIII Condiciones Especiales del Contrato; y
  - (vii) Sección IX, Formularios del Contrato.
- (d) El Comprador debe otorgar a los Oferentes el tiempo suficiente para que éstos puedan estudiar los Documentos de Licitación, y preparar y presentar ofertas completas y competitivas.

## **Preparación y Presentación de Ofertas**

El Oferente es responsable de la preparación y presentación de su oferta. Durante este proceso, el Comprador debe:

- responder a la brevedad las solicitudes de aclaración de los Oferentes y modificar los documentos de licitación, de ser necesario; y
- modificar los Documentos de Licitación solo si el Banco ha dado su no objeción.

## **Apertura de Ofertas**

El Comprador es el responsable de la apertura de ofertas, evento crítico del proceso de licitación. El Comprador debe nombrar personal con experiencia para conducir la apertura, ya que la aplicación de procedimientos equivocados durante esta etapa es generalmente irreversible y puede resultar en la cancelación del proceso de licitación, con los retrasos y pérdidas de recursos consiguientes.

## **Utilización de las Mejores Prácticas para Llevar a Cabo la Apertura de Ofertas**

En cumplimiento de lo que se entiende por mejores prácticas, el Comprador:

- deberá conducir la apertura de ofertas siguiendo estrictamente los procedimientos especificados en la Sub-Cláusula 27 de las IAO, para todas las ofertas que hubiesen sido recibidas dentro de la fecha límite establecida para recepción de ofertas. La expresión “apertura de ofertas” puede confundir ya que las notificaciones de “retiro” o de “sustitución” de ofertas implican que las correspondientes ofertas no deben abrirse, sino ser devueltas al Oferente sin abrir. El orden en que se procesan y se abren las ofertas durante el acto de apertura es muy importante.
- deberá asegurar que todas las ofertas que fueron recibidas a tiempo, estén disponibles para ser abiertas antes de que se inicie la ceremonia de apertura de ofertas, ya que las ofertas que no sean abiertas y leídas en voz alta en el acto de apertura no podrán ser evaluadas.
- no deberá rechazar ninguna oferta en el acto de apertura, excepto las ofertas tardías, esto es, las que fueran recibidas fuera de la fecha y hora límites para recepción de ofertas.
- deberá examinar las ofertas en el acto de apertura de acuerdo con las disposiciones de la Cláusula 32 de las IAO. El Comprador deberá, sin embargo, verificar en dicho acto, la validez de la documentación que hubiesen presentado los Oferentes relativa a autorizaciones para modificación, retiro o sustitución de ofertas (Poderes legales u otros documentos aceptables y equivalentes tal como se especifica en la Cláusula 26 de las IAO). Esto es importante, ya que las ofertas que sean retiradas o sustituidas no podrán ser abiertas, y en consecuencia no podrán

ser leídas, ni consideradas por el Comprador. Asimismo, para que una modificación de oferta surta el efecto de modificar una oferta que hubiese sido recibida dentro del plazo límite de presentación de ofertas, dicha modificación debe ser abierta y leída en voz alta.

## **Evaluación de Ofertas y Adjudicación del Contrato**

El Comprador es responsable de la evaluación de las ofertas y la adjudicación del Contrato. El Comprador debe nombrar personal con experiencia para conducir la evaluación de las ofertas, ya que los errores cometidos en la evaluación pueden acarrear protestas de los Oferentes y reevaluaciones, con los retrasos y pérdida de recursos consiguientes.

En cumplimiento de lo que se entiende por mejores prácticas, el Comprador deberá:

- mantener el proceso de evaluación de ofertas estrictamente confidencial;
- rechazar cualquier intento o presión para distorsionar los resultados de la evaluación, incluyendo fraude y corrupción;
- cumplir siempre con los requisitos de revisión previa por parte del Banco; y
- aplicar, estrictamente todos los criterios de evaluación y calificación contenidos en los documentos de licitación, y solo dichos criterios.

[Esta es una página en blanco]

## Llamado a Licitación

El Llamado a Licitación (LL) debe incluir la información que les permita a los potenciales oferentes decidir si van a participar en la licitación anunciada. Además de los ítems esenciales señalados en los DEL, el LL debe indicar cualquier criterio relevante de evaluación (por ejemplo, la aplicación de un margen de preferencia en la evaluación de ofertas) o de calificación (por ejemplo, el requisito relativo a niveles mínimos de experiencia en la fabricación o suministro de bienes de características similares a los solicitados en el LL).

El LL no forma parte de los Documentos de Licitación, y por lo tanto no debe ser incluido en dicho documento.

El LL debe ser publicado en los siguientes medios de información:

a) internacional:

- (i) un aviso publicado una vez en el periódico de las Naciones Unidas “Development Business”.

b) nacional

- (i) un aviso publicado una vez en dos periódicos de amplia circulación nacional; o
- (ii) un aviso publicado dos veces en un periódico de amplia circulación nacional.

[Esta es una página en blanco]

## Llamado a Licitación

Préstamo No. \_\_\_\_\_

1. Este Llamado a Licitación está relacionado con el Aviso General de Adquisiciones para el Proyecto que fue publicado en la edición No. \_\_\_\_\_ del periódico “Development Business”, de fecha \_\_\_\_\_.
2. El \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ del Banco Interamericano de Desarrollo, para sufragar el costo de \_\_\_\_\_, y parte de los fondos de este financiamiento se destinarán a efectuar pagos elegibles que se lleven a cabo en virtud del Contrato \_\_\_\_\_.
3. El \_\_\_\_\_ invita a oferentes que estén interesados, de países elegibles, a presentar ofertas en sobres cerrados para el suministro de \_\_\_\_\_.
4. Los Oferentes elegibles que estén interesados podrán obtener mayor información de \_\_\_\_\_ e inspeccionar los Documentos de Licitación en la dirección señalada abajo, entre \_\_\_\_\_.
5. Los oferentes que estén interesados podrán obtener un juego completo de los Documentos de Licitación en \_\_\_\_\_, mediante solicitud escrita a la dirección indicada abajo y el pago de una suma no reembolsable de \_\_\_\_\_ o en \_\_\_\_\_. El método de pago será \_\_\_\_\_. Los Documentos de Licitación serán enviados por \_\_\_\_\_. No se aceptará responsabilidad alguna por pérdidas o entregas tardías.

6. Las ofertas deberán ser remitidas a la dirección indicada en los Documentos de Licitación con anterioridad o a más tardar \_\_\_\_\_. Una garantía de mantenimiento de oferta\_\_\_\_\_ requerida, por \_\_\_\_\_. Las ofertas tardías serán rechazadas. Las ofertas serán abiertas en presencia de los representantes de los oferentes que deseen asistir al acto de apertura en la dirección, fecha y hora indicadas en los Documentos de Licitación.

### **1. Dirección para la inspección de los Documentos de Licitación**

Atención: \_\_\_\_\_

Calle y Número: \_\_\_\_\_

Piso/Apartamento: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_

Código Postal: \_\_\_\_\_

País: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Número de fax: \_\_\_\_\_

### **2. Dirección para solicitar por escrito los Documentos de Licitación**

Atención: \_\_\_\_\_

Calle y Número: \_\_\_\_\_

Piso/Apartamento: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_

Código Postal: \_\_\_\_\_

País: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Número de fax: \_\_\_\_\_

## Formulario de Llamado a Licitación

### Información que debe ser completada por el Comprador Llamado a Licitación

[Nombre del País]

[Nombre del Proyecto]

[Indicar breve descripción de los bienes]

Préstamo No. [indicar número del préstamo]

1. Este Llamado a Licitación está relacionado con el Aviso General de Adquisiciones para el Proyecto que fue publicado en la edición No. \_ [indicar número]\_ del periódico “Development Business”, de fecha [indicar fecha].<sup>1</sup>
2. El [indicar el nombre del Prestatario], [ha recibido/solicitado o/intenta solicitar] a [un préstamo/crédito] del Banco Interamericano de Desarrollo para sufragar el costo de [indicar nombre del Proyecto] y parte de los fondos de este financiamiento se destinarán a efectuar pagos elegibles que se lleven a cabo en virtud del Contrato [indicar la denominación/no. del Contrato].<sup>2</sup>
3. El [indicar el nombre del Comprador] invita a oferentes que estén interesados, de países elegibles [insertar lista de países elegibles, en el caso de que no todos los países miembros del Banco fuesen elegibles]<sup>5</sup>, a presentar ofertas en sobres cerrados para el suministro de [indicar la descripción de los bienes y servicios conexos a ser adquiridos].<sup>3,4</sup>
4. Los oferentes elegibles que estén interesados podrán obtener mayor información de [indicar el nombre del Comprador] e inspeccionar los Documentos de Licitación en la dirección señalada abajo, [indicar la dirección al final del párrafo 7] entre [indicar las horas de atención de la oficina].<sup>6</sup>
5. Los oferentes que estén interesados podrán obtener un juego completo de los Documentos de Licitación en [indicar el idioma], mediante solicitud escrita a la dirección indicada abajo y el pago de una suma no reembolsable de<sup>7</sup> [indicar el monto en moneda local] o en [indicar su equivalente en una moneda de libre convertibilidad]. El método de pago será [indicar el método de pago].<sup>8</sup> Los Documentos de Licitación serán enviados por [indicar el medio de envío del documento].<sup>9</sup> No se aceptará responsabilidad alguna por pérdidas o entregas tardías.
6. Las ofertas deberán ser remitidas a la dirección indicada en los Documentos de Licitación con anterioridad o a más tardar [indicar fecha y hora]. Una garantía de mantenimiento de oferta [indicar será o no será] requerida, por [indicar el monto en moneda local o su equivalente

**en una moneda de libre convertibilidad].<sup>10</sup>** Las ofertas tardías serán rechazadas. Las ofertas serán abiertas en presencia de los representantes de los oferentes que deseen asistir al acto de apertura en la dirección, fecha y hora indicadas en los Documentos de Licitación.

### 1. Dirección para la inspección de los Documentos de Licitación

Atención: [indicar el nombre completo de la persona, si es aplicable] \_\_\_\_\_

Calle y Número: [indicar la calle y el número] \_\_\_\_\_

Piso/Apartamento: [indicar número y apartamento, de ser aplicable] \_\_\_\_\_

Ciudad: [indicar el nombre de la ciudad] \_\_\_\_\_

Código Postal: [indicar el código postal, si es aplicable] \_\_\_\_\_

País: [indicar el nombre del país] \_\_\_\_\_

Teléfono: [indicar el número de teléfono, incluyendo el código del país y ciudad] \_\_\_\_\_

Número de fax: [indicar el número de fax, incluyendo el código del país y de la ciudad] \_\_\_\_\_

### 2. Dirección para solicitar por escrito los Documentos de Licitación

Atención: [indicar el nombre completo de la persona, si es aplicable] \_\_\_\_\_

Calle y Número: [indicar la calle y el número] \_\_\_\_\_

Piso/Apartamento: [indicar número y apartamento, de ser aplicable] \_\_\_\_\_

Ciudad: [indicar el nombre de la ciudad] \_\_\_\_\_

Código Postal: [indicar el código postal, si es aplicable] \_\_\_\_\_

País: [indicar el nombre del país] \_\_\_\_\_

Teléfono: [indicar el número de teléfono, incluyendo el código del país y ciudad] \_\_\_\_\_

Número de fax: [indicar el número de fax, incluyendo el código del país y de la ciudad] \_\_\_\_\_

#### **Notas**

1. *Día, Mes, Año, por ejemplo 31 de enero del 2001.*
2. *[Indicar si corresponde]. El presente contrato será financiado conjuntamente por [indicar el nombre de la institución cofinanciadora]. Las reglas de elegibilidad y políticas de licitación de [indicar el nombre del Banco] regirán el proceso de licitación.*
3. *Se deberá incluir una breve descripción del tipo de bienes, incluyendo cantidades, ubicación del Proyecto y cualquier otra información necesaria que permita al oferente evaluar si responde o no al llamado a licitación. Los Documentos de Licitación pueden requerir que los oferentes cuenten con experiencia específica en un campo determinado o con ciertas habilidades., Estos requisitos deberán también ser incluidas en este párrafo.*
4. *[Indicar si corresponde]. El plan de entrega/cumplimiento es [indicar No. de días/meses/años o fechas].*
5. *Ocasionalmente los contratos pueden ser financiados a través de fondos especiales que podrán restringir la elegibilidad a un grupo particular de países miembros. De ser este el caso, el fondo y las restricciones, si las*

*hubiera, deberán mencionarse en este párrafo. Asimismo, se debe indicar cualquier margen de preferencia que pueda ser aplicado tal como se especifica en el Contrato de Préstamo o de Crédito y en los documentos de licitación.*

6. *Por ejemplo: 09:00 y 12:00 horas.*
7. *El monto que se cobre debe ser suficiente para resarcirse de los gastos de impresión y envío por correo o mensajero, esto es, debe ser nominal.*
8. *Por ejemplo, nombre del Banco y número de la cuenta donde depositará el dinero; cheques de cajero;, etc.*
9. *El envío será generalmente por correo aéreo para destinos lejanos y correo de superficie o mensajero para destinos cercanos. En casos de urgencia o por razones de seguridad, también se podrán usar los servicios de mensajeros especiales para destinos lejanos.*
10. *El monto de la garantía de mantenimiento debe ser establecido como un monto fijo o como un porcentaje mínimo del precio de la oferta. Alternativamente, si no se requiere una garantía de mantenimiento (ocurrencia usual en contratos de suministro), se deberá indicar esta circunstancia en el presente párrafo.*

[Esta es una página en blanco]

# **DOCUMENTOS DE LICITACION**

## **Adquisición de Bienes para**

**[indicar el nombre de la LPI]**

**[indicar el número del contrato]**

**[indicar el número de la LPI]**

**[indicar el nombre del Comprador]**

**[indicar la fecha]**

[Esta es una página en blanco]

## Sección I. Instrucciones a los Oferentes

Las Instrucciones a los Oferente (IAO) especifican el procedimiento que rige el proceso de licitación. Contienen disposiciones estándar que han sido diseñadas para que no tengan que cambiarse y por lo tanto deben utilizarse sin modificaciones. Las IAO indican con claridad cuáles son las disposiciones específicas que puede necesitar un proceso de licitación determinado, y requiere que estas disposiciones figuren en la Sección II, Datos de la Licitación.

Las Instrucciones a los Oferentes no constituyen un documento contractual, por lo tanto, **no forman parte del Contrato.**

[Esta es una página en blanco]

## Sección II. Datos de la Licitación

Los Datos de la Licitación (DDL) contienen la información y disposiciones que se refieren específicamente a un proceso de licitación determinado. El Comprador debe especificar en los Datos de la Licitación solo aquella información que según los IAO, debe figurar en los DDL. Deberá proporcionarse la totalidad de la información requerida, sin dejar en blanco ninguna cláusula.

Para facilitar la preparación de los Datos de la Licitación, las cláusulas de esta Sección están numeradas con los mismos números de las cláusulas correspondientes en las Instrucciones a los Oferentes. Esta Guía provee instrucciones al Comprador acerca de cómo se debe proporcionar toda la información requerida, e incluye un modelo de los Datos de la Licitación que resume la totalidad de la información a ser suministrada.

[Esta es una página en blanco]

## Información que debe ser completada por el Comprador

### Datos de la Licitación

<b>A. Introducción</b>	
<b>IAO 1.1</b>	El número de Llamado a Licitación es: <b>[indicar el número]</b> _____
<b>IAO 1.1</b>	El Comprador es: <b>[indicar el nombre completo]</b> _____
<b>IAO 1.1</b>	El nombre de la LPI es: <b>[indicar el nombre completo]</b> _____ _____ El número de identificación de la LPI es: <b>[indicar el número de identificación]</b> _ _____ El número e identificación de los lotes que comprende esta LPI es: <b>[indicar el número e identificación de cada lote, si corresponde]</b> _____
<b>IAO 2.1</b>	El Prestatario es: <b>[indicar el nombre completo]</b> _____
<b>IAO 2.1</b>	El nombre del Proyecto es: <b>[indicar el nombre del Proyecto]</b> _____
<b>IAO 4.1</b>	Los individuos o firmas de una asociación en participación, consorcio, asociación <b>[indicar “serán” o “no serán”]</b> mancomunada y solidariamente responsables.  <b>[Si las personas naturales o firmas no asumen responsabilidad mancomunada y solidaria, indicar: “En su lugar, las siguientes responsabilidades serán aplicadas específicamente a cada persona natural o firma: [especificar en detalle]”]</b>
<b>IAO 5.5</b>	El Oferente <b>[indicar “deberá” o “no deberá”]</b> incluir junto con su oferta, documentación emitida por el fabricante de los bienes, donde conste que ha sido autorizado a suministrar los bienes indicados en su oferta, en el país del Comprador.

<b>B. Documentos de la Licitación</b>	
<b>IAO 7.1</b>	<p>Para <b>propósitos de aclaración</b> solamente, la dirección del Comprador es:</p> <p>Atención: <b>indicar el nombre completo de la persona, si es aplicable</b>] _____</p> <p>Calle y Número: <b>[indicar la calle y el número]</b> _____</p> <p>Piso/Apartamento: <b>[indicar número y apartamento, de ser aplicable]</b> _____</p> <p>Ciudad: <b>[indicar el nombre de la ciudad]</b> _____</p> <p>Código Postal: <b>[indicar el código postal, si es aplicable]</b> _____</p> <p>País: <b>[indicar el nombre del país]</b> _____</p> <p>Teléfono: <b>[indicar el número de teléfono, incluyendo el código del país y ciudad]</b> _____</p> <p>Número de fax: <b>[indicar el número de fax, incluyendo el código del país y de la ciudad]</b> _____</p> <p>Dirección de correo electrónico: <b>[indicar dirección electrónica, si es aplicable]</b> _____</p>
<b>C. Preparación de Ofertas</b>	
<b>IAO 10.1</b>	El idioma de la oferta es: <b>[indicar el idioma]</b> _____
<b>IAO 11.1 (i)</b>	<p>El Oferente deberá presentar con su oferta los siguientes documentos adicionales:</p> <p><b>[indicar cualquier documento adicional que no haya sido señalado en la Sub-Cláusula 11.1 de las IAO, y que deba remitirse con la oferta.]</b> _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

<b>IAO 13.1</b>	Las ofertas alternativas [ <b>indicar “serán” o “no serán ”</b> ] permitidas.  [Si son permitidas las ofertas alternativas, deberán seguir los siguientes criterios: [ <b>Indicar las condiciones que deben reunir las ofertas alternativas, para ser consideradas</b> ]]. _____ _____
<b>IAO 14.5</b>	La edición de Incoterms es: [ <b>indicar la fecha de la edición de Incoterms a ser utilizada</b> ] _____
<b>IAO 14.6 (a)</b> <b>(i)</b>	El Oferente deberá cotizar precios usando los siguientes Incoterms: [ <b>indicar los Incoterms específicos que deberán ser utilizados para cotizar los precios</b> ]  _____ _____
<b>IAO 14.7</b>	Los precios cotizados por el Oferente deberán ser: [ <b>indicar “fijos” o “ajustables”</b> ]. _____  [Si los precios son ajustables, indicar “La fórmula para ajustar los precios y la metodología para su aplicación será: (indicar la formula y describir la metodología).] _____ _____
<b>IAO 15.1 (a)</b>	En el caso de bienes y servicios conexos originarios del país del Comprador, la moneda de la oferta será: [ <b>indicar la moneda que se deberá usar para cotizar los precios si difieren de la señalada en las IAO</b> ] _____ _____
<b>IAO 15.1 (b)</b>	En el caso de bienes y servicios conexos que no sean originarios del país del Comprador, el Oferente deberá expresar su oferta en la moneda: [ <b>indicar la moneda en la que los precios serán expresados, si difiere de la señalada en las IAO</b> ] _____ _____

<b>IAO 20.1</b>	El período de validez de la oferta será : <b>[indicar el número de días contados a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas. El número deberá ser múltiplo de 7]</b> _____ días.
<b>IAO 21.1</b>	Una garantía de mantenimiento de oferta: <b>[indicar “será” o “no será”]</b> requerida.  Si se requiere una garantía de mantenimiento de oferta; el monto y la moneda en que se expresará dicha garantía serán: <b>[indicar el monto y la moneda requerida]</b> _____
<b>IAO 21.2 (d)</b>	Indicar otros tipos de garantías que sean aceptables: <b>[indicar el nombre y la descripción de otros tipos de garantía que fuesen aceptables para el Comprador y que no estuviesen incluidas en la Sub-Cláusula 21.2 de las IAO.]</b> _____ _____
<b>D. Entrega y Apertura de Ofertas</b>	
<b>IAO 22.1</b>	Además de la oferta original, deberá incluirse el siguiente número de copias: <b>[indicar el número de copias de la oferta]</b> _____
<b>IAO 22.2</b>	La confirmación por escrito de la autorización para firmar a nombre del Oferente deberá consistir en: <b>[indicar el nombre y la descripción de la documentación requerida para demostrar que la persona que firma la oferta está debidamente autorizada.]</b> _____
<b>IAO 23.2 (c)</b>	La identificación del presente proceso de licitación es: <b>[indicar el nombre o número que debe aparecer en el sobre que identifica este proceso de licitación específico]</b> _____ _____

<p><b>IAO 24.1</b></p>	<p>Para <b><u>propósitos de presentación de ofertas</u></b> exclusivamente, la dirección del Comprador es:</p> <p>Atención: <b>indicar el nombre completo de la persona, si es aplicable</b>] _____</p> <p>Calle y Número: <b>[indicar la calle y el número]</b> _____</p> <p>Piso/Apartamento: <b>[indicar número y apartamento, de ser aplicable]</b> _____</p> <p>Ciudad: <b>[indicar el nombre de la ciudad]</b> _____</p> <p>Código Postal: <b>[indicar el código postal, si es aplicable]</b> _____</p> <p>País: <b>[indicar el nombre del país]</b> _____</p> <p><b>La fecha límite para la presentación de ofertas es:</b></p> <p>Fecha: <b>[indicar el día, mes y año, p.ej. 15 de junio del 2001]</b>_____</p> <p>Hora: <b>[indicar la hora, señalando a.m. o p.m., p.ej., 10:30 a.m.]</b> _____</p>
<p><b>IAO 27.1</b></p>	<p>La apertura de las ofertas tendrá lugar en:</p> <p>Calle y Número: <b>[indicar la calle y el número]</b> _____</p> <p>Piso/Apartamento: <b>[indicar número y apartamento, de ser aplicable]</b> _____</p> <p>Ciudad: <b>[indicar el nombre de la ciudad]</b> _____</p> <p>Código Postal: <b>[indicar el código postal, si es aplicable]</b> _____</p> <p>País: <b>[indicar el nombre del país]</b> _____</p> <p>Fecha: <b>[indicar día, mes y año, p.ej., 15 de junio del 2001].</b>_____</p> <p>Hora: <b>[indicar la hora, señalando a.m. o p.m., p.ej., 10:30 a.m.]</b> _____</p>
<p><b>IAO 27.5</b></p>	<p>Los Oferentes <b>[indicar “podrán” o “no podrán”]</b> revisar las ofertas de los otros oferentes.</p>

<b>E. Evaluación y Comparación de Ofertas</b>	
<b>IAO 31.3</b>	La metodología de ajuste de precios para reflejar la falta o disconformidad de un ítem o componente es: <b>[indicar la descripción completa de la metodología a ser usada]</b> _____ _____
<b>IAO 34.1</b>	La moneda que será utilizada en la etapa de evaluación y comparación de ofertas para convertir los precios expresados en varias monedas, a una sola moneda es: <b>[indicar la moneda]</b> _____  La fuente de la tasa de cambio será: <b>[indicar la fuente de la tasa de cambio]</b> _____ _____  La fecha de la tasa de cambio será: <b>[indicar el día, mes y año, p.ej., 15 de junio del 2001]</b> _____
<b>IAO 35.1</b>	Un margen de preferencia __ <b>[indicar “será” o “no será”]</b> aplicable.  <b>Si se aplica un margen de preferencia, este será: [indicar “nacional” o “regional”] y la metodología de aplicación será: [indicar una descripción detallada de la metodología]</b> _____ _____
<b>IAO 36.6</b>	El método de evaluación para determinar la combinación de lotes evaluados como los más bajos, será: <b>[indicar una descripción detallada de la metodología]</b> _____ _____
<b>IAO 38.4</b>	El Comprador <b>[indicar “deberá” o no “deberá”]</b> preparar un informe de recomendación de adjudicación del Contrato.
<b>F. Adjudicación del Contrato</b>	
<b>IAO 41.1</b>	El porcentaje por el cual se podrán incrementar las cantidades será: <b>[indicar el máximo porcentaje permitido]</b> _____  El porcentaje por el cual se podrán reducir las cantidades será: <b>[indicar el máximo porcentaje permitido]</b> _____

## **Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación**

El propósito de los Criterios de Evaluación y Calificación (CEyC) es indicar los criterios que el Comprador deberá utilizar para evaluar las ofertas y poscalificar la oferta evaluada como la más baja. El Comprador debe preparar los CEyC e incluirlos como parte de los Documentos de Licitación. Los CEyC no constituyen un documento contractual y por lo tanto, no forman parte del Contrato.

[Esta es una página en blanco]

## **Criterios de Evaluación**

### **Criterios Técnicos**

Estos criterios especificarán el nivel técnico mínimo que deben reunir los bienes y servicios conexos para cumplir con el Programa de Suministro. Siempre que sea posible, se los deberá evaluar con base en un sistema que solo determina si las ofertas pasaron o no los niveles mínimos requeridos (en adelante se denominará “pasa / no pasa”). Este sistema incluye un mínimo nivel de aceptabilidad para cada criterio enumerado.

Se prefiere la utilización del sistema de pasa / no pasa. No obstante, cuando se requieran cierto tipo de bienes, tales como computadoras personales (no del tipo complejo) o libros de texto, el Comprador puede, en principio, requerir un nivel técnico mínimo para un criterio específico, pero incluir además una regla que permita otorgar premios para ofertas que ofrezcan niveles técnicos superiores o niveles de rendimiento superior. En estos casos, el Comprador podrá usar un sistema de puntaje por mérito, para aquellos criterios donde el beneficio adicional fuese deseable. Cuando se utilice un sistema de puntaje por mérito, los criterios técnicos no podrán tener un peso mayor al treinta por ciento (30%) del total del puntaje, ya que el precio debe mantener un valor de por lo menos un setenta por ciento (70%) del puntaje total.

El sistema de puntaje por mérito solo podrá utilizarse cuando los criterios a aplicarse no puedan ser expresados en términos monetarios. Si los criterios pueden expresarse en términos monetarios, deberán incluirse dentro de la propuesta económica.

Los siguientes son algunos ejemplos de criterios difíciles de expresar en términos monetarios:

- a) Número de localidades dentro de un país donde estarían disponibles centros de mantenimiento para los bienes de que se trate.
- b) Facilidad en el uso de un bien, cuando se comparen sus características ergonómicas de diseño.
- c) Calidad educativa de un libro de texto.

## Criterios Económicos

En la evaluación de ofertas, los criterios económicos son los más importantes. En la mayoría de los casos, estos criterios son los únicos que han sido especificados para evaluar las ofertas, una vez que éstas han pasado la evaluación técnica. Sin embargo, el precio puede no ser el único criterio. Es posible que existan otros que puedan expresarse en términos monetarios. A continuación se dan algunos ejemplos de estos criterios:

- (a) Ajustes por variaciones en el plan de pagos, cuando corresponda.

Cuando los DDL permitiesen cambios al plan de pagos, el Comprador deberá evaluarlos en relación con el plan de pagos especificado en el Programa de Suministro, de la siguiente manera: primero, deberá evaluar las ofertas basándose en el plan de pagos especificado en el Programa de Suministro. Luego, deberá ajustar el precio de la oferta, teniendo en cuenta las diferencias en los flujos de caja. Los citados ajustes deberán ser calculados basados en el valor presente de la diferencia entre el plan de pagos propuestos en la oferta con respecto al plan de pagos especificado por el Comprador. Este deberá utilizar en el cálculo del valor presente, la tasa de descuento especificada en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación. **[indicar el procedimiento a ser utilizado]**

- (b) Ajustes por variaciones en el plan de entrega, de ser aplicable.

El Comprador deberá evaluar el plan de entregas incluyendo el correspondiente ajuste de precio, de acuerdo con el proceso descrito abajo. **[indicar el proceso a ser utilizado]**

- (c) Costos de operación y mantenimiento.

Los costos de operación y mantenimiento serán tenidos en cuenta al evaluar una oferta, cuando los mismos representen un costo importante con relación al capital o inversión inicial de los bienes, durante el ciclo de vida útil de dichos bienes. Tecnologías distintas pueden resultar en variaciones grandes en el costo inicial de los bienes y en los costos operación y mantenimiento. Normalmente, cuanto más sofisticada la tecnología o los materiales utilizados en la fabricación de bienes, mayor es la inversión inicial y menores son los costos de operación y mantenimiento. Dichos costos deben ser evaluados con base en su valor presente sobre el ciclo de vida de los bienes, y luego sumados al precio de los bienes. **[indicar el procedimiento a ser utilizado]**

(d) Repuestos y Servicios de mantenimiento en el país del Comprador

Las instrucciones relativas a repuestos pueden ser seleccionadas entre uno de los siguientes ejemplos:

- (i) La lista de ítems y cantidades de partes, componentes y repuestos que es probable se requieran durante el período inicial [**indicar el período**] de operación indicado en el Programa de Suministro. El costo total de estos ítems basado en los precios unitarios cotizados en cada oferta, deberá sumarse al precio de la oferta.
- (ii) el Comprador podrá suministrar una lista de componentes y repuestos que sean de uso frecuente y de elevado valor, junto con un estimado de las cantidades que serán utilizadas en el período inicial de operación [**indicar el período**]. El costo total de los componentes y repuestos, deberá basarse en las cantidades estimadas multiplicadas por los correspondientes precios unitarios cotizados por el oferente, y sumarse al precio de la oferta.

(e) Margen de Preferencia

Si así se especificase en la Cláusula 35 de las IAO, el Comprador deberá indicar si aplica el margen de preferencia nacional, el regional o ambos, e incluir la metodología de aplicación que corresponda.

Margen de Preferencia Nacional

La aplicación de este margen está condicionada a que el Oferente demuestre, a satisfacción del Comprador, que su oferta reúne los requisitos descritos en los párrafos siguientes.

El Margen de Preferencia Nacional se aplica en la comparación de ofertas que coticen bienes de origen nacional con ofertas que coticen bienes originarios de cualquier otro país miembro del Banco. Los acuerdos regionales no serán considerados en la aplicación del Margen de Preferencia Nacional. Para la aplicación del Margen de Preferencia Nacional se utilizarán los siguientes criterios:

- (i) un bien se considerará de origen nacional cuando el costo de los materiales, mano de obra y servicios conexos nacionales empleados en su fabricación provenientes del país del Comprador representen no menos del 40% de su costo total;
- (ii) al comparar ofertas, se utilizarán los precios de entrega en el destino final, los cuales se calcularán de acuerdo con la Cláusula 36 de la IAO; y
- (iii) el Margen de Preferencia Nacional se calculará agregando al precio del bien de origen extranjero entregado en el destino final, un monto equivalente al menor de:
  - (iii.1) el derecho aduanero real que un bien no exento pagaría; o

- (iii.2) un porcentaje del precio CIF del bien de origen extranjero, que no exceda del 15%.

### Margen de Preferencia Regional

La aplicación de este margen está condicionada a que el Oferente demuestre, a satisfacción del Comprador, que su oferta reúne los requisitos descritos en los párrafos siguientes.

El Margen de Preferencia Regional se aplica en la comparación de ofertas que coticen bienes de origen en países miembros de acuerdos regionales reconocidos por el Banco con ofertas que coticen bienes de cualquier otro país miembro del Banco que no participe en dichos acuerdos. Los bienes de origen en el país del Comprador (nacionales) no serán considerados en la aplicación del Margen de Preferencia Regional. El Prestatario podrá reconocer el margen de preferencia regional utilizando los siguientes criterios:

- (i) se considerará que un bien es de origen regional, cuando sea originario de un país que sea miembro de un acuerdo regional, del cual sea parte el país del Prestatario y cumpla con las normas que reglamentan el origen y otros aspectos relacionados con los programas de liberalización del comercio que establezcan los acuerdos respectivos;
- (ii) un bien se considerará de origen regional, cuando el costo de los materiales, mano de obra y servicios conexos empleados en su fabricación provenientes de un país miembro de un acuerdo regional represente no menos del 40% de su costo total;
- (iii) al comparar ofertas, se utilizarán los precios de entrega en el destino final, los cuales se calcularán de acuerdo con la Cláusula 36 de las IAO;
- (iv) el margen de preferencia regional se calculará agregando al precio del bien de origen extranjero (en este contexto, extranjero quiere decir no regional) un monto equivalente al menor de:
  - (iv.1) la diferencia entre el derecho aduanero real de un bien originario en un país no miembro del acuerdo regional y el aplicable a esos bienes cuando provienen de países que sean miembros del acuerdo regional; o
  - (iv.2) un porcentaje del precio CIF del bien de origen extranjero, que no exceda del 15%.
- (v) Los acuerdos subregionales o regionales de integración elegibles son:
  - (v.1) Mercado Común Centroamericano (MCC);
  - (v.2) Comunidad Económica del Caribe (CARICOM);
  - (v.3) Acuerdo de Cartagena (Pacto Andino); y
  - (v.4) Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI).

## Criterios de Calificación

En esta Sección el Comprador especifica los criterios relativos a situación financiera, experiencia y capacidad de suministro, que deberán tenerse en cuenta para poscalificar la oferta evaluada como la más baja. Todos estos criterios deberán ser evaluados bajo el sistema pasa / no pasa. Los criterios referentes a elegibilidad y documentos legales están indicados en la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

### Criterios Financieros

El Comprador deberá considerar los siguientes criterios financieros, para verificar las calificaciones de la oferta evaluada como la más baja. Estos criterios deberán ser evaluados bajo el sistema pasa / no pasa exclusivamente. **[indicar el criterio mínimo financiero requerido para calificar al Oferente]** Por ejemplo:

#### a) Situación Financiera

Estados financieros auditados de los últimos tres (3) años y evaluar:

- Liquidez
- Endeudamiento
- Rentabilidad

#### b) Disponibilidad de Recursos Financieros

- Referencias bancarias
- Disponibilidad de fondos o créditos para cumplir satisfactoriamente el Contrato.

#### c) Litigios

Cualquier demanda, arbitraje u otro tipo de litigio pendiente o resuelto, que involucre o pueda tener impacto sobre más del cincuenta por ciento (50%) del activo total de la empresa.

Los criterios financieros deberán utilizarse sólo para determinar si el Oferente tiene suficiente capacidad financiera para cumplir satisfactoriamente con el Contrato. Estos criterios no deberán ser ponderados junto con el precio al efectuarse la determinación de cuál es la oferta evaluada como la más baja.

## Criterios de Experiencia

El Comprador deberá especificar la experiencia mínima con la que un oferente debe contar, para calificar para el suministro de bienes y servicios conexos. El nivel mínimo de experiencia deberá ser tal, que asegure al Comprador que el Contrato será ejecutado de acuerdo a los requisitos establecidos. [indicar los criterios de experiencia]. Por ejemplo:

- (a) experiencia general de la firma en el suministro de bienes y servicios conexos. [indicar el número mínimo de años requeridos (por ejemplo, cinco (5) años, o porcentaje anual de facturación (ejemplo, mínimo cuatro (4) veces el monto del objeto del Contrato del proceso de licitación)]
- (b) experiencia específica de la firma en el suministro de bienes y servicios conexos, similares a los requeridos en el Programa de Suministro. **[indicar el número mínimo de contratos, por ejemplo un mínimo de tres (3) completados en forma satisfactoria, como principal proveedor de bienes. Estos suministros deben haber sido comparables, en cuanto a su volumen y complejidad, a los indicados en el Contrato, y haber sido llevados a cabo dentro de un período de tres (3) años que termine en la fecha límite para la presentación de ofertas. Indicar el número mínimo de años requeridos.]**

## Capacidad de Suministro

El Comprador deberá especificar la capacidad de suministro mínima del Oferente para que éste pueda calificar para el suministro de los bienes y servicios conexos. La capacidad mínima de suministro debe ser tal que asegure al Comprador que el Oferente estará en condiciones de suministrar el tipo, tamaño y cantidad de los bienes requeridos y que el Contrato será ejecutado satisfactoriamente. [indicar el criterio de capacidad de suministro]. Por ejemplo:

- (a) capacidad técnica para suministrar los bienes y servicios conexos, tal como se especifica en el Programa de Suministro. **[indicar los requerimientos]**
- (b) capacidad para suministrar los bienes y servicios conexos del tamaño y la cantidad requeridos. **[indicar los requerimientos mínimos en términos de tamaño y de la capacidad total de suministro de la firma]**
- (c) capacidad para completar el suministro dentro de los términos especificados en el Programa de Suministro. **[indicar requerimientos]**

## **Sección IV. Formularios de la Oferta**

El Comprador deberá indicar en los Documentos de Licitación todos los formularios de la oferta que el Oferente debe completar e incluir en su oferta. Tal como se especifica en la Sección IV de los DDL, estos formularios son: el formulario de Presentación de Oferta, la Lista de Precios, la Garantía de Mantenimiento de Oferta y el formulario de Autorización del Fabricante, de ser el caso. Esta Guía ayuda al Comprador a entender la información requerida en cada uno de estos formularios.

[Esta es una página en blanco]

**Formulario de Presentación de Oferta**  
**Información a ser completada por el Oferente**

**Presentación de Oferta**

Fecha: [indicar fecha (día, mes y año) de la  
Presentación de Oferta]

LPI No.: [indicar número de la licitación]

Llamado a Licitación No.: [indicar número del  
llamado]

Alternativa No.: [indicar el número, si es una  
oferta alternativa]

A: [indicar el nombre completo del Comprador] \_\_\_\_\_

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

(a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los Documentos de Licitación, incluyendo las enmiendas No.: [indicar el número y fecha de emisión de cada enmienda]

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

(b) De conformidad con los Documentos de Licitación y según el plan de entrega especificado en el Programa de Suministros, nos comprometemos a suministrar los siguientes bienes y servicios conexos [indicar brevemente una descripción de los bienes y servicios conexos]

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

(c) El precio total de nuestra oferta, excluyendo cualquier descuento ofrecido en el ítem (d) siguiente es: [indicar el precio total de la oferta en palabras y cifras, indicando los diversos montos y las respectivas monedas] \_\_\_\_\_;

(d) Los descuentos ofrecidos y la metodología para su aplicación son:

**Descuentos.** Si nuestra oferta es aceptada, se aplicarán los siguientes descuentos [Especificar en detalle cada descuento ofrecido y el ítem específico del Programa de Suministro al cual se aplica] \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

**Metodología de aplicación de los descuentos. Los descuentos se aplicarán utilizando el siguiente método: [especificar en detalle el método que se utilizará para aplicar los descuentos]**\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

- (e) Nuestra oferta se mantendrá vigente por un período de **[especificar el número de días calendario]** \_\_\_\_\_ días, contado a partir de la fecha límite fijada para la presentación de ofertas, de conformidad con los Documentos de Licitación y nos mantendrá obligados y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período;
- (f) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de cumplimiento del Contrato, de conformidad con los Documentos de Licitación, por la suma de **[indicar el monto y moneda, en cifras y palabras de la garantía de cumplimiento]**-----  
\_\_\_\_\_ para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato;
- (g) Nuestra firma, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, tienen nacionalidades de países elegibles **[indicar la nacionalidad de los Oferentes, y si el Oferente es una asociación en participación, consorcio o asociación, incluir la nacionalidad de todas las partes que integran al Oferente. También deberá incluir la nacionalidad de cada subcontratista y proveedor]**  
\_\_\_\_\_;
- (h) No somos partícipes como Oferentes en más de una oferta en esta licitación, excepto en el caso de ofertas alternativas de conformidad con los Documentos de Licitación;
- (i) Nuestra firma, sus afiliadas, subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Banco para presentar ofertas;
- (j) Las siguientes comisiones, gratificaciones u honorarios han sido pagados o serán pagados con respecto al proceso de licitación o ejecución del Contrato: **[indicar el nombre completo de quien haya recibido o vaya a recibir dicho pago, dirección completa, razones por las cuales cada comisión o donación ha sido pagada o vaya a ser pagada, y el monto y moneda de las mismas]**

<u>Nombre del Beneficiario</u>	<u>Dirección</u>	<u>Razón</u>	<u>Monto</u>

[Si no han sido pagadas o no serán pagadas, indicar “ninguna”.]

- (k) Entendemos que esta oferta, junto con su aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituye una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal;
- (l) Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la oferta evaluada como la más baja ni cualquier otra de las ofertas que reciba.

**[indicar nombre completo de la**
**[indicar la calidad de la**  
 Nombre        **persona que firma la oferta ]**
En calidad de **persona que firma]**

Firma \_\_\_\_\_ [firma de la persona cuyo nombre y calidad aparecen indicados arriba]

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de **[indicar nombre completo del Oferente]** \_\_\_\_\_

El día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_. **[indicar fecha de la firma].**

[Esta es una página en blanco]

## **Lista de Precios de los Bienes y Servicios Conexos**

El Oferente deberá completar y entregar junto con su oferta, la Lista de Precios, siguiendo lo dispuesto en la Cláusula 12 de las IAO y de acuerdo con el Programa de Suministros especificada en la Sección VI. La lista de ítems de la columna 1 de la Lista de Precios deberá coincidir con la lista de bienes y servicios conexos especificados por el Comprador en el Programa de Suministros. Esta Guía ayuda al Comprador a completar la información requerida en la Lista de Precios.

[Esta es una página en blanco]

## Formulario de Lista de Precios

### Información a ser completada por el Oferente

## Lista de Precios de los Bienes y Servicios Conexos

Fecha: [indicar fecha (día, mes y año) de entrega de la Oferta]

LPI No.: [indicar número de la licitación]

Llamado a Licitación No. :[indicar número del llamado]

Alternativa No.: [indicar el número de identificación si se trata de una oferta alternativa]

Nombre del Oferente: [Indicar el nombre completo del Oferente] \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6	7	8
Item No.	Bien o Servicio Conexo	País de Origen	Porcentaje de origen nacional <sup>1</sup>	Cantidad (número de unidades)	Precio unitario <sup>2</sup>	Derechos aduaneros, impuestos a las ventas y otros impuestos (por unidad) <sup>2</sup>	Precio Total
[Indicar número del ítem]	[nombre de los bienes o servicios conexos]	[indicar país de origen del ítem]	[si se aplica un margen de preferencia indicar el porcentaje de contenido nacional o regional de origen del ítem, según corresponda]	[indicar el número de unidades del ítem a ser adquirido]	[indicar el precio unitario del ítem excluyendo todo impuesto de aduana, a las ventas y gravámenes pagados o pagaderos en el país del Comprador]	[indicar impuestos de aduana, impuestos pagados o pagaderos en el país del Comprador en este ítem]	[indicar el precio total para este ítem, suma de las columnas 6 y 7, multiplicado por la columna 5]

#### Notas:

1. De conformidad con el margen de preferencia a que hace referencia la Cláusula 35 de las IAO, si fuese aplicable.
2. De conformidad con las Cláusulas 14 y 15 de las IAO.

**[indicar nombre completo de la**  
Nombre \_\_\_\_ **persona que firma la oferta ]**

**[indicar la calidad de la**  
En calidad de **persona que firma]**

Firma \_\_\_\_ [firma de la persona cuyo nombre y calidad aparecen indicados arriba]

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de **[indicar nombre completo del Oferente]** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

El día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ **[indicar fecha de la firma]**.

## **Garantía de Mantenimiento de Oferta**

Cuando así lo indique la Cláusula 21 de las IAO, el Oferente deberá proveer una Garantía de Mantenimiento de Oferta en la forma que se indica a continuación o en otra aceptable al Comprador, de conformidad con dicha Cláusula.. Esta Guía ayuda al Comprador respecto a como la institución que emite la Garantía debe incluir la información requerida, y para ello se adjunta un formulario de Garantía de Mantenimiento de Oferta.

[Esta es una página en blanco]

## Formulario de Garantía de Mantenimiento de Oferta

Información a ser completada por el Oferente

### Garantía de Mantenimiento de Oferta

Fecha: [indicar fecha (día, mes y año) de la entrega de la oferta]

LPI No.: [indicar número de la licitación]

Llamado a Licitación No.: [indicar número del llamado]

A: \_\_[indicar el nombre completo del Comprador]\_\_\_\_\_

POR CUANTO \_\_ [indicar nombre completo del Oferente] (en lo sucesivo denominado “el Oferente”) ha presentado su oferta de fecha \_\_ [indicar fecha (día, mes y año) de la entrega de la oferta]\_\_\_\_\_ para la LPI No. \_[indicar número de LPI] \_\_ para el suministro de \_ [describir brevemente los bienes y servicios conexos a ser suministrados]\_\_\_\_, (en lo sucesivo denominada “la Oferta”).

POR LA PRESENTE dejamos constancia de que \_\_ [indicar nombre completo de la institución emisora de la Garantía de Mantenimiento de Oferta] \_\_, de \_ [indicar ciudad de domicilio y país de nacionalidad]\_\_\_\_ con domicilio legal en \_\_ [indicar dirección completa de la entidad emisora]\_\_ (en lo sucesivo denominado “el Garante”), hemos contraído una obligación con \_ [indicar nombre del Comprador] \_\_ (en lo sucesivo denominado “el Comprador”) por la suma de \_\_ [especificar en palabras el monto y la moneda de la Garantía de Mantenimiento de Oferta]\_\_\_\_( especificar el monto y moneda en cifras), que el Garante, sus sucesores o cesionarios pagarán al Comprador. Otorgada y firmada por el Garante el día\_\_[indicar día en números] \_\_de \_\_[indicar mes]\_\_, \_\_[indicar año].

LAS CONDICIONES de esta Garantía son las siguientes:

1. si el Oferente retirase su oferta durante el período de validez indicado en la Hoja de Presentación de la Oferta, con excepción de lo dispuesto en la Sub-Cláusula 20.2 de las IAO; o
2. si el Oferente, habiendo sido notificado de la aceptación de su oferta por el Comprador y durante el período de validez de la oferta, faltase o rehusase:
  - (a) firmar el Contrato; o
  - (b) presentar la Garantía de Cumplimiento, de conformidad con la Cláusula 44 de las IAO; o



## **Formulario de Autorización del Fabricante**

La Autorización del Fabricante deberá ser incluida solamente si así se indica en la Cláusula 5.5 de las IAO.

[Esta es una página en blanco]



Nota: Esta carta de autorización debe estar escrita en papel con membrete del fabricante y firmada por una persona que esté debidamente autorizada para firmar documentos que obliguen al Fabricante. El Oferente deberá incluir la autorización como parte de su oferta, si ella fuese requerida de conformidad con la Sub-Cláusula 5.5 de las IAO.

## Sección V. Países Elegibles

El Comprador deberá incluir en esta Sección, la lista de países que son países elegibles. Solo las personas y firmas que cumplan con los requisitos de elegibilidad, conforme a las Cláusulas 4 y 5 de las IAO, serán elegibles para participar en adquisiciones financiadas con recursos del Banco.

La lista de países elegibles depende del tipo y fuente de financiamiento del Banco que se utilice.

Para financiamiento con recursos :

- (a) del Capital Ordinario (CO) o del Fondo para Operaciones Especiales (FOE) – la lista incluirá a todos los países miembros del Banco;
- (b) del Fondo de Inversiones Multilaterales (FOMIN) – la lista incluirá todos los países prestatarios del Banco y además Canadá, Japón, Portugal, España y Estados Unidos de América;
- (c) de otros fondos administrados por el Banco – la lista deberá reflejar los términos y condiciones del contrato entre el Banco y el donante de los fondos. Tales condiciones pueden referirse a fondos que permiten la participación de un solo país elegible.

El Comprador deberá asegurarse que la lista de países elegibles corresponda a los términos y condiciones bajo los cuales se hacen disponible los fondos.

[Esta es una página en blanco]

## Lista de Países Elegibles

(Todos los Países Miembros del Banco)

Alemania	El Salvador	Noruega
Argentina	Eslovenia	Países Bajos
Austria	España	Panamá
Bahamas	Estados Unidos	Paraguay
Barbados	Finlandia	Perú
Bélgica	Francia	Portugal
Belice	Guatemala	Reino Unido
Bolivia	Guyana	República Dominicana
Brasil	Haití	Suecia
Canadá	Honduras	Suiza
Colombia	Israel	Suriname
Costa Rica	Italia	Trinidad & Tobago
Croacia	Jamaica	Uruguay
Chile	Japón	Venezuela
Dinamarca	México	
Ecuador	Nicaragua	

### **Territorios y Dependencias Elegibles**

- Antillas Holandesas- (Aruba, Curacao, Bonaire, St. Maarten, Saba y St. Eustatius) - participan como Departamentos de Países Bajos
- Guadalupe, Guyana Francesa, Martinica y Reunión – participan como Departamentos de Francia.
- Guam, Puerto Rico y las Islas Vírgenes de los Estados Unidos participan como jurisdicciones de los Estados Unidos de América.

Nota: Debe consultarse al Banco con relación a la elegibilidad de las otras repúblicas sucesoras de la ex-República Socialista de Yugoslavia para llevar a cabo adquisiciones con motivo de préstamos del Banco.

## **Países Elegibles**

### **(Bajo financiamiento de FOMIN)**

Argentina	El Salvador	Nicaragua
Bahamas	España	Panamá
Barbados	Estados Unidos	Paraguay
Belice	Guatemala	Perú
Bolivia	Guyana	Portugal
Brasil	Haití	República Dominicana
Canadá	Honduras	Suriname
Colombia	Italia	Trinidad y Tobago
Costa Rica	Jamaica	Uruguay
Chile	Japón	Venezuela
Ecuador	México	

### **Territorios y Dependencias Elegibles**

- Guam, Puerto Rico y las Islas Vírgenes de los Estados Unidos participan como jurisdicciones de los Estados Unidos de América.

## Sección VI. Programa de Suministros

### Información a ser completada por el Comprador

El Programa de Suministros tiene por objeto proveer toda la información necesaria sobre el suministro de los bienes y servicios conexos para que los oferentes puedan preparar ofertas de manera eficiente y precisa, y que resulten realistas y competitivas. El Programa de Suministros es un documento contractual y por tanto, forma parte del Contrato. El Comprador debe preparar el Programa de Suministros e incluirlo como parte de los Documentos de Licitación.

El Programa debe ser completo, preciso y claro. Un Programa incompleto, impreciso y poco claro puede llevar a que los oferentes requieran aclaraciones por parte del Comprador, o resultar en la presentación de ofertas condicionadas, o de ofertas basadas en interpretaciones que pudiesen ser distintas a las del Comprador. Dependiendo de la naturaleza de las aclaraciones, puede ser que el Comprador tenga necesidad de enmendar los Documentos de Licitación y finalmente extender la fecha límite de presentación de ofertas. Las ofertas condicionadas serán rechazadas y las que no puedan ser comparadas no serán evaluadas.

El Comprador deberá nombrar personal experimentado para la preparación del Programa de Suministros, de modo de permitir la competencia más amplia posible. Deberá, además, especificar con claridad los requisitos en cuanto a estándares de mano de obra, las características de los materiales, el rendimiento de los bienes, y la fecha de entrega de los bienes y servicios conexos. Con este enfoque, el Comprador podrá asegurar el cumplimiento de los principios de economía, eficiencia y equidad en las adquisiciones, tal como se contempla en los procedimientos de Licitación Pública Internacional.

El Programa de Suministros incluye cuatro partes:

1. Lista de Bienes y Servicios Conexos
2. Plan de Entrega y Cumplimiento
3. Especificaciones Técnicas
4. Planos

Los párrafos siguientes incluyen instrucciones acerca de como preparar cada una de las partes.

## Lista de Bienes y Servicios Conexos

El propósito de la Lista de Bienes y Servicios Conexos (LBSC) es describir y especificar en forma breve, las cantidades de cada uno de los bienes y servicios conexos que el Comprador requiera que el Oferente incluya en su oferta. Como parte del Programa de Suministros, la LBSC constituye un documento contractual y por lo tanto, forma parte del Contrato. El Comprador debe preparar la LBSC e incluirla como parte del Programa de Suministros.

## Plan de Entrega y Cumplimiento

El objetivo del Plan de Entrega y Cumplimiento (PEC) es especificar las fechas y lugares de entrega para cada uno de los bienes y servicios conexos señalados en la LBSC. El PEC forma parte del Programa de Suministros, constituye un documento contractual y, por lo tanto, forma parte del Contrato. El Comprador debe preparar el PEC e incluirlo como parte del Programa de Suministros.

En la preparación del PEC, el Comprador debe tener en cuenta lo siguiente:

- ◆ La fecha de entrega de los bienes y la fecha de cumplimiento de los servicios conexos deben ser realistas. Plazos de entrega o de cumplimiento demasiado cortos pueden restringir la competencia o resultar en protestas de potenciales oferentes.
- ◆ La fecha o período de entrega debe ser especificado con cuidado, teniendo en cuenta que los plazos de entrega estipulados deben ser consistentes con:
  - (a) los Incoterms indicados. El Comprador deberá tener en cuenta que bajo alguno de los tipos de Incoterms, el término “entrega de los bienes” significa cuando éstos se entregan en custodia del primer transportista, y no cuando llegan al lugar establecido como “lugar de destino convenido”; y
  - (b) la fecha especificada en el Contrato como la del comienzo de las obligaciones del Comprador (p.ej. aviso de adjudicación, firma del Contrato, apertura o confirmación de la carta de crédito).

Ejemplos de Obligaciones de Entrega CIP ( versión de Incoterms 2000)

**Obligación de Entrega bajo el Incoterm CIP.** Las siguientes disposiciones indican las obligaciones del Comprador y las del Vendedor bajo los términos del Incoterm CIP (lugar de destino convenido):

**“A4 Entrega.** El vendedor debe entregar la mercancía al transportista contratado de conformidad con A3 a) o, si hay transportistas sucesivos, al primer porteador, para su

transporte hasta el punto acordado del lugar convenido, en la fecha o dentro del período acordados.”

“**B4 Recepción de la Entrega.** El comprador debe aceptar la entrega de la mercancía cuando haya sido entregada de conformidad con A4 y recibirla del transportista en el lugar convenido.”

## Especificaciones Técnicas

El propósito de las Especificaciones Técnicas (ET) es definir las características de los bienes y servicios conexos requeridos por el Comprador. Las ET, como parte del Programa de Suministros, constituyen un documento contractual, y por tanto, forman parte del Contrato. El Comprador debe preparar las ET e incluirlas como parte de los Documentos de Licitación, teniendo en cuenta las características de cada Contrato.

En la preparación de las ET, el Comprador deberá tener en cuenta lo siguiente:

- ◆ Las ET que hayan sido bien preparadas facilitarán la evaluación y comparación de ofertas por parte del Comprador, ya que las mismas constituyen la base para que el Comprador pueda verificar el cumplimiento técnico de las ofertas y evaluarlas posteriormente.
- ◆ Las ET deberán requerir que todos los componentes y materiales a ser incorporados en los bienes sean nuevos, sin uso, correspondan a los modelos más recientes o actuales, e incorporen todas las mejoras recientes en materia de diseño y materiales, a menos que el Contrato disponga lo contrario.
- ◆ Las ET deberán hacer uso de las mejores prácticas. En la redacción de las ET, puede servir de base sólida, usar como modelo especificaciones que hubiesen sido empleados con éxito en licitaciones similares llevados a cabo en el mismo país o sector.
- ◆ El Banco alienta el uso del sistema métrico decimal.
- ◆ Las especificaciones estándar para equipo, materiales y mano de obra no deberán ser restrictivas. Los estándares internacionales reconocidos deberán ser especificados lo máximo posible. También deberán evitarse referencias a marcas, números de catálogos u otros detalles que limiten cualquier tipo de materiales o ítems a un fabricante específico. Cuando dichas descripciones sean inevitables, deberán siempre ser seguidas por la frase “o sustancialmente equivalentes”. Cuando en las especificaciones técnicas se haga referencia a otros estándares particulares o códigos, ya sea del país del prestatario o de otro país elegible, dicha referencia deberá ser seguida por una declaración que asegure que también serán aceptables otros estándares que aseguren una calidad sustancialmente equivalente a la de los estándares mencionados en las ET.

- ◆ En lo posible se deberán evitar referencias a marcas y números de catálogo. Cuando estas referencias fuesen inevitables, deberán ser seguidas de la frase “o por lo menos equivalente”.

Las Especificaciones Técnicas deberán describir en forma completa pero no limitativa, los siguientes requerimientos:

- (a) los estándares que se requieran en cuanto a los materiales y mano de obra, en la producción y fabricación de los bienes;
- (b) el detalle de las pruebas que se requieran (tipo y número);
- (c) la descripción de otros trabajos adicionales y/o servicios conexos que se requieran para completar la entrega de los bienes y el cumplimiento de los servicios conexos;
- (d) el detalle de las actividades a cargo del Proveedor, y la participación que pudiese tener el Comprador en el desarrollo de las mismas.
- (e) la lista detallada de las garantías de funcionamiento cubiertas por la garantía de los bienes y la indicación de cuáles son los daños de valor preestablecido a ser aplicados en caso que no se cumpla con dichas garantías.

Las Especificaciones Técnicas deberán especificar todas las características técnicas esenciales y de rendimiento que se requieran, incluyendo los valores máximos o mínimos garantizados o aceptables, según corresponda. De ser necesario, el Comprador deberá incluir un formulario adicional de licitación ad-hoc en forma de anexo al formulario de Presentación de Ofertas, donde el Oferente suministrará información detallada acerca del cumplimiento de tales características técnicas, con relación a las correspondientes garantías o valores aceptables.

Cuando el Comprador requiera que el Oferente incluya en su oferta, una parte o todas las especificaciones técnicas, programas técnicos y/u otra información técnica, el Comprador indicará en forma detallada la naturaleza y extensión de la información requerida, así como la forma en que deberá ser presentada en su oferta.

## **Planos**

El propósito de los Planos es especificar la ubicación, dimensiones, materiales a ser usados y otras características de los bienes y servicios conexos. El Comprador deberá preparar planos apropiados, cuando sea necesario e incluirlos en los Documentos de Licitación. Dichos planos, por constituir parte del Programa de Suministros, son documentos contractuales y por lo tanto, forman parte del Contrato. Asimismo, el Comprador puede requerir que el Proveedor suministre planos, ya sea como parte de su oferta o posteriormente para que sean aprobados durante la ejecución del Contrato.

Es esencial que el Comprador, prepare una Lista de Planos que indique todos los planos que ha suministrado e incluido como parte de los Documentos de Licitación.

## Sección VII. Condiciones Generales del Contrato

Las Condiciones Generales del Contrato (CGC) contienen disposiciones estándar que han sido diseñadas para que sean utilizadas **sin introducir modificaciones a su texto**. Las CGC, identifican con claridad aquellas disposiciones que generalmente han de ser utilizadas en una licitación determinada, y requieren que tales especificaciones sean incluidas en **las Condiciones Especiales del Contrato**.

Las CGC constituyen un documento contractual y por lo tanto, forman parte del Contrato.

[Esta es una página en blanco]

## **Sección VIII. Condiciones Especiales del Contrato**

Información a ser completada por el Comprador

Las Condiciones Especiales del Contrato (CEC) incluyen disposiciones que, según las CGC, requieren ser especificadas para una licitación determinada. Al momento de emitir los Documentos de Licitación, el Comprador deberá incluir toda la información o especificaciones que, según las CGC, deban ser proporcionadas en las CEC. No deberá dejarse en blanco ninguna de las cláusulas de las CEC.

Para facilitar la preparación de las CEC, las cláusulas de dicha Sección siguen la misma numeración que las cláusulas de las CGC. Esta Guía incluye instrucciones para ayudar al Comprador a proporcionar toda la información requerida. Incluye además, un formulario de CEC, con un resumen de toda la información a ser proporcionada.

Las CEC constituyen un documento contractual y, por lo tanto, forman parte del Contrato.

[Esta es una página en blanco]

## Condiciones Especiales del Contrato

### Información a ser completada por el Comprador

## Sección VIII. Condiciones Especiales del Contrato

Las siguientes Condiciones Especiales del Contrato (CEC) complementarán a las Condiciones Generales del Contrato (CGC). En caso de conflicto, las CEC prevalecerán sobre las CGC.

<b>CGC 1.1 (j)</b>	El país del Comprador es: <b>[indicar el nombre del país]</b> _____
<b>CGC 1.1 (k)</b>	El Comprador es: <b>[indicar el nombre completo]</b> _____
<b>CGC 1.1 (q)</b>	El lugar del Proyecto es: <b>[indicar nombre e información detallada sobre la ubicación del Proyecto]</b> _____
<b>CGC 4.2 (a)</b>	El significado de los términos comerciales será el indicado en: <b>[indicar el nombre de la organización]</b> _____
<b>CGC 4.2 (b)</b>	La versión de los Incoterms será: <b>[indicar la versión de los Incoterms]</b> _____
<b>CGC 5.1</b>	El idioma será: <b>[indicar el idioma]</b> _____
<b>CGC 6.1</b>	<p>Las personas o firmas en asociación en participación, consorcio o asociación <b>[indicar “serán” o “no serán”]</b> mancomunada y solidariamente responsables.</p> <p><b>[Si las personas naturales o firmas no asumen responsabilidad mancomunada y solidaria, indicar: “En su lugar, las siguientes responsabilidades serán aplicadas específicamente a cada persona natural o firma : [especificar en detalle”]</b> _____</p>

CGC 8.1	<p>Para efectos de <b>notificaciones</b>, la dirección del Comprador es:</p> <p>Atención: <b>[indicar el nombre completo de la persona, si es aplicable]</b> ____</p> <p>Calle y No: <b>[indicar calle y número]</b> _____</p> <p>Piso/ Apartamento: <b>[indicar piso y número de apartamento, si es aplicable]</b> _____</p> <p>Ciudad: <b>[indicar nombre de la ciudad]</b> _____</p> <p>Código Postal: <b>[indicar código postal, si es aplicable]</b> _____</p> <p>País: <b>[indicar nombre del país]</b> _____</p> <p>Teléfono: <b>[indicar número de teléfono, incluyendo código del país y de la ciudad]</b> _____</p> <p>Número de Fax: <b>[indicar número de fax, incluyendo código del país y de la ciudad]</b> _____</p> <p>Dirección Electrónica: <b>[indicar dirección electrónica, si es aplicable]</b> ____          _____</p>
CGC 9.1	<p>La legislación aplicable será la de: <b>[indicar el nombre del estado o país]</b> _          _____</p>
CGC 10.2	<p>El mecanismo formal de resolución de conflictos será: <b>[indicar el tipo de mecanismo y su descripción]</b>. _____</p>
CGC 11.1	<p>El alcance del suministro estará definido en : <b>[indicar “Programa de Suministros” o dónde fuese definido el alcance del suministro]</b>          _____</p>
CGC 15.2	<p>El ajuste de precios será: <b>[indicar si los precios del contrato serán ajustables y, de ser así, la metodología de aplicación ]</b> _____          _____          _____</p>

CGC 16.1	Las condiciones de pago serán: <b>[indicar los términos de pago]</b> _____.  <b>[insertar “ Se permitirá” o “No se permitirá”]</b> anticipo de pago. Si se permite anticipo de pago, éste deberá ser hecho previa presentación de una garantía de anticipo, la cual no podrá exceder <b>[indicar porcentaje en números y palabras]</b> por ciento del Precio del Contrato.
CGC 16.4	La moneda de pago será: <b>[indicar la moneda de pago]</b> _____
CGC 17.1	El Proveedor será responsable del pago de todos los derechos de aduana e impuestos con excepción de los siguientes: <b>[indicar la lista de derechos de aduana e impuestos por los cuales el Proveedor no fuese responsable]</b> _____
CGC 17.2	El Comprador será responsable del pago de todos los derechos de aduana e impuestos con excepción de los siguientes: <b>[indicar la lista de derechos de aduana e impuestos por los cuales el Comprador no fuese responsable]</b> _____
CGC 18.1	El monto y la moneda de la Garantía de Cumplimiento será: <b>[indicar la moneda y monto de la Garantía de Cumplimiento]</b> _____
CGC 18.3	Las formas aceptables de Garantías de Cumplimiento son: <b>[indicar el nombre y descripción de los tipos de Garantías de Cumplimiento aceptables para el Comprador]</b> _____ _____
CGC 18.4	La cancelación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar de acuerdo con: <b>[indicar sí a) de acuerdo con la Sub-Cláusula 18.4 de las CGC; o b) indicar la forma en que la garantía de fiel cumplimiento será cancelada]</b> _____
CGC 23.2	El embalaje, identificación, documentos fuera y dentro de los bultos será: <b>[indicar en detalle el tipo de embalaje requerido, cómo deben estar identificados los embalajes y toda la documentación requerida]</b> _____ _____
CGC 24.1	La cobertura del seguro será: <b>[indicar el tipo de cobertura, moneda y monto]</b> _____

CGC 25.1	La responsabilidad por el transporte de los bienes será: <b>[indicar si la responsabilidad por el transporte será conforme a los Incoterms]</b> _____ _____
CGC 26.2	Las pruebas e inspecciones se realizarán en <b>[indicar la dirección completa]</b> _____
CGC 27.1	Daños de valor preestablecido --- <b>[indicar “serán” o “no serán”]</b> aplicables. De ser aplicables, los daños de valor preestablecido serán: <b>[indicar los daños y el monto o porcentaje del Precio del Contrato para cada daño]</b> % por semana. _____ _____
CGC 27.1	El monto máximo por daños de valor preestablecido será: <b>[indicar el monto máximo por daños de valor preestablecido]</b> _____
CGC 28.3	El período de validez de la garantía será: <b>[indicar el período de validez de la garantía]</b> _____
CGC 28.5	El plazo para reparar o reemplazar la totalidad de los bienes o las partes defectuosas será <b>[indicar el plazo]</b> _____
CGC 30.1 (b)	El monto de la responsabilidad total será: <b>[indicar el monto de la responsabilidad total]</b> _____
CGC 31.1	El Plazo de Entrega y/o Precio del Contrato se ajustará de la siguiente manera: <b>[indicar “No se dispone de otra manera” o indicar si habrá ajustes y cómo se aplicarán]</b> _____ _____

## **Sección IX. Formularios del Contrato**

Esta Sección de los Documentos de Licitación incluye modelos de formularios para el Convenio, la Garantía de Cumplimiento y la Garantía de Anticipo. Los oferentes no deberán presentar estos formularios junto con sus ofertas. Una vez que se hubiese llevado a cabo la notificación de la adjudicación, el Comprador preparará el Convenio utilizando el formulario de Convenio y se lo enviará al adjudicatario. El adjudicatario firmará el Convenio y lo devolverá al Comprador junto con la Garantía de Cumplimiento y, de ser aplicable, la Garantía, utilizando para ello los formularios incluidos en esta Sección. Los Oferentes deben tener en cuenta que la Garantía de Anticipo solo será requerida cuando el Contrato prevea un pago anticipado.

[Esta es una página en blanco]

## Formulario de Convenio

### Información a ser completada por el Comprador

## Convenio

EL PRESENTE CONVENIO celebrado el día **[indicar número]** del mes de **[indicar mes]**, de **[indicar año]**, entre **[indicar nombre completo del Comprador]** de **[indicar dirección completa del Comprador]** (en lo sucesivo denominado "El Comprador"), por una parte, y **[indicar nombre completo del Proveedor]** de **[indicar dirección completa del Proveedor]** (en lo sucesivo denominado "El Proveedor"), por la otra.

POR CUANTO el Comprador ha llamado a licitación para la adquisición de ciertos bienes y servicios conexos, **[indicar breve descripción de los bienes y servicios conexos]** y ha aceptado una oferta del Proveedor para el suministro de dichos bienes y servicios conexos por la suma de **[indicar moneda y precio del Contrato en cifras y palabras]** (en lo sucesivo denominado " el Precio del Contrato").

LAS PARTES ACUERDAN LO SIGUIENTE:

1. Las palabras y expresiones utilizadas en este Convenio, tendrán el mismo significado que en el Contrato.
2. Los siguientes documentos, incluyendo este Convenio, formarán parte del Contrato y serán leídos e interpretados en forma conjunta con dicho Contrato:
  - a) Condiciones Generales del Contrato;
  - b) Condiciones Especiales del Contrato;
  - c) Lista de Países Elegibles;
  - d) Programa de Suministros;
  - e) formularios de Presentación de Oferta y Listas de Precios suministrados por el Proveedor;
  - f) Notificación del Comprador al Proveedor sobre la adjudicación del Contrato; y
  - g) **[indicar otros documentos requeridos, si los hay]** \_\_\_\_\_.
3. El Proveedor se obliga a suministrar al Comprador los bienes y servicios conexos y a subsanar cualquier defecto de éstos de conformidad con las términos del Contrato y como contraprestación de los pagos que ha de recibir del Comprador.
4. El Comprador se obliga a pagarle al Proveedor, como contraprestación por el suministro de los bienes y servicios conexos y por la reparación de cualquier defecto, el Precio del Contrato

o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con el Contrato, dentro del plazo y en la forma prescritos en dicho Contrato.

EN FE de lo cual, las partes firman el presente Convenio de conformidad con las leyes de \_\_\_[indicar nombre del país]\_ en el día, mes y año antes indicados.

Firmado por \_\_\_[firma autorizada del Comprador ]\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (en nombre del Comprador)

Firmado por \_\_\_\_\_[firma autorizada del Proveedor]\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (en nombre del Proveedor)

## Garantía de Cumplimiento

Información a ser completada por el Oferente adjudicatario del Contrato

### Garantía de Cumplimiento

Fecha: [indicar fecha (día, mes y año) de la  
Presentación de la Oferta

LPI No.: [indicar el número de la licitación]

Llamado a Licitación No.: [indicar el número del  
llamado a licitación]

A: \_\_\_[indicar el nombre completo del Comprador] \_\_\_\_\_

POR CUANTO [indicar el nombre completo del Proveedor]\_\_ (en lo sucesivo denominado “el Proveedor”) se ha obligado, en virtud del Contrato N° [indicar el número de referencia del Contrato]\_\_ de fecha [indicar día y mes]\_\_ de, \_\_\_[indicar año]\_ a suministrar \_\_\_[breve descripción de los bienes y servicios conexos]\_\_ (en lo sucesivo denominado “el Contrato”).

Y POR CUANTO se ha convenido en dicho Contrato que el Proveedor le suministrará una garantía [indicar el tipo de garantía]\_\_ emitida a su favor por un garante de prestigio, por la suma ahí establecida, con el objeto de garantizar el fiel cumplimiento por parte del Proveedor de todas las obligaciones que le competen en virtud del Contrato.

Y POR CUANTO los suscritos \_\_\_[indicar el nombre completo del Garante]\_\_, de [indicar ciudad y país ] con domicilio legal en [indicar dirección completa del Garante]\_\_, (en lo sucesivo denominados “el Garante”), hemos convenido en proporcionar al Proveedor una garantía en beneficio del Comprador:

DECLARAMOS mediante la presente nuestra calidad de Garantes a nombre del Proveedor y en favor del Comprador, por un monto máximo de \_\_\_[indicar el monto y la moneda de la garantía en cifras y palabras]\_\_ y nos obligamos a pagar al Comprador contra su primera solicitud escrita, en que se afirme que el Proveedor no ha cumplido con alguna obligación establecida en el Contrato, sin argumentaciones ni objeciones, cualquier suma o sumas dentro de los límites de \_\_\_[indicar moneda y monto de la garantía en cifras y palabras]\_\_, sin necesidad de que el Comprador pruebe o acredite las causas o razones que sustentan la reclamación de la suma o sumas indicadas.

Esta garantía será válida hasta el día \_\_\_[indicar número]\_\_ de \_\_\_[indicar mes]\_\_, de [indicar año]\_\_.

Nombre \_\_\_\_\_ **[indicar nombre completo de la persona que firma la garantía ]**      En calidad de \_\_\_\_\_ **[indicar la calidad de la persona que firma]**

Firma \_\_\_\_\_ **[firma de la persona cuyo nombre y calidad aparecen indicados arriba]**

Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de **[indicar el nombre completo del Garante]** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

El día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ **[indicar la fecha de la firma]**.

---

## Formulario de Garantía de Anticipo

**Información a ser completada por el Oferente adjudicatario del Contrato, si  
fuese procedente**

### Garantía de Anticipo

Fecha: [indicar fecha (día, mes y año) de la  
Presentación de Oferta]

LPI No.: [indicar número de proceso de licitación]

Llamado a Licitación No. :[indicar número del  
llamado a licitación]

A: \_\_\_\_ [indicar el nombre completo del Comprador ] \_\_\_\_\_

De acuerdo con lo establecido en el Contrato, en relación con pagos por anticipos, \_\_ [indicar el nombre completo del Proveedor]\_\_ (en lo sucesivo denominado "el Proveedor") suministrará al Comprador una garantía \_\_ [indicar el tipo de garantía]\_, para asegurar el fiel cumplimiento de las obligaciones del Contrato, por la suma de \_ [indicar el monto y la moneda de la garantía en cifras y palabras]\_\_.

Nosotros, los suscritos \_ [indicar nombre completo del Garante]\_\_ , de \_\_ [ indicar ciudad y país ], con domicilio legal en \_\_ [indicar dirección completa del Garante]\_\_ (en lo sucesivo denominado "el Garante"), en cumplimiento de instrucciones recibidas del Proveedor, nos obligamos incondicional e irrevocablemente a garantizar, en calidad de obligados principales y no como simple fiadores, a pagar al Comprador, contra su primera solicitud y sin derecho a objeción alguna de nuestras partes y sin que el Comprador tenga que primero presentar una reclamación ante el Proveedor, una suma que no excederá de \_\_ [indicar el monto y la moneda de la garantía en cifras y palabras]\_\_

Esta garantía permanecerá válida y en pleno vigor desde la fecha en que el Proveedor reciba el anticipo en virtud del Contrato hasta el día \_\_ [indicar día y mes]\_\_, \_ [indicar año]\_\_\_\_\_.

[indicar nombre completo de la [indicar la calidad de la  
Nombre \_\_\_\_ persona que firma la garantía ] En calidad de \_\_ persona que firma]

Firma \_\_\_\_ [firma de la persona cuyo nombre y calidad aparecen indicados arriba]

Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de [indicar el nombre completo del Garante] \_\_\_\_\_

El día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ [indicar la fecha de la firma].

[Esta es una página en blanco]

