

ANEXO
Resolución No. PRE-40/2013
NORMAS
PARA LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA
PARA LA OBTENCIÓN DE BIENES, OBRAS,
SERVICIOS Y CONSULTORÍAS
(texto integrado)

**Banco Centroamericano de
Integración Económica**



BCIE

Diciembre, 2015

Tabla de Contenido

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1. Definiciones	4
Artículo 2. Objetivo y Aplicación	6
Artículo 3. Importancia del Régimen de Adquisiciones	7

CAPÍTULO II

NORMAS COMUNES A TODA ADQUISICIÓN

Artículo 4. Recursos del BCIE y Principios Básicos para las Adquisiciones.....	7
Artículo 5. Debido Proceso	8
Artículo 6. Legislación Nacional	9
Artículo 7. Relaciones Jurídicas	9
Artículo 8. Responsabilidad.....	9
Artículo 9. Disposiciones de Fuentes Externas	10
Artículo 10. Planificación de las Adquisiciones.....	10
Artículo 11. Adquisiciones anteriores a la aprobación del Financiamiento	11
Artículo 12. Líneas Globales de Crédito	12
Artículo 13. Oferentes Individuales o en Consorcio	12
Artículo 14. Elegibilidad de Contratistas o Consultores.....	12
Artículo 15. Avisos y Publicaciones sobre Financiamientos	12
Artículo 16. Inobservancia de los Procedimientos Exigidos por el BCIE	13
Artículo 17. Supervisión del BCIE y la No Objeción.....	13
Artículo 18. Prohibiciones por Conflicto de Interés.....	14
Artículo 19. Prácticas Prohibidas	14
Artículo 20. Licitación o Concurso Desierto o Fracasado.....	15

CAPÍTULO III

LICITACIONES Y CONCURSOS

Artículo 21. Licitaciones y Concursos.....	16
Artículo 22. Modalidades y Métodos de Adquisición	17
Artículo 23. Otro Método de Adquisición: Contratación Directa	20
Artículo 24. Límites Para Proceder a Licitación, Concurso u Otras Modalidades de Adquisición	20
Artículo 25. Oferta más Conveniente	21
Artículo 26. Publicidad	21
Artículo 27. Precalificación o Concurso de Antecedentes	21
Artículo 28. Cocalificación.....	24

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS PARA LICITACIONES

Artículo 29. Documentos de Licitación para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios.....	26
Artículo 30. Presentación de las Propuestas	30
Artículo 31. Apertura de Ofertas Económicas	30
Artículo 32. Análisis y Evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas	31
Artículo 33. Aclaraciones al Prestatario/Beneficiario de la Operación.....	31

Artículo 34. Confidencialidad.....	31
Artículo 35. Plazo de Validez de las Propuestas	32
Artículo 36. Rechazo de Propuestas	32
Artículo 37. Informe o Acta.....	32
Artículo 38. Adjudicación	33
Artículo 39. Modificación de la Adjudicación	33
Artículo 40. Firma del Contrato	33

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS

Artículo 41. Documentos del Concurso	34
Artículo 42. Métodos para la Selección de Consultores	38
Artículo 43. Contenido y Presentación de Propuestas	39
Artículo 44. Evaluación de Ofertas.....	40
Artículo 45. Negociación y Adjudicación del Contrato de Consultoría.....	42
Artículo 46. Modificación de la Adjudicación	43
Artículo 47. Rechazo de Propuestas	43
Artículo 48. Confidencialidad.....	44
Artículo 49. Firma del Contrato	44

CAPÍTULO VI

NORMAS PARA LAS ADQUISICIONES DEL SECTOR PRIVADO

Artículo 50. Aplicación de Políticas al Sector Privado.....	44
Artículo 51. Adquisiciones del Sector Privado	44
Artículo 52. Conflicto de Interés	45
Artículo 53. Líneas Globales de Crédito	45

CAPÍTULO VII

OPERACIONES ESPECIALES

Artículo 54. Procedimientos para Operaciones Especiales	45
---	----

CAPÍTULO VIII

DE LOS COMITÉS

Artículo 55. Comité Ejecutivo para Licitación o Concurso	45
Artículo 56. Comité Gerencial de Adquisiciones (CGA)	47
Artículo 57. Comité Ejecutivo Interno de Adquisiciones (CEIA).....	48
Artículo 58. Unidad de Adquisiciones	48

CAPÍTULO IX

DISPOSICIONES CONTRACTUALES

Artículo 59. Contrato de Financiamiento entre el BCIE y el Prestatario/Beneficiario.....	49
Artículo 60. Contrato entre el Prestatario/Beneficiario y el Contratista o Consultor	50
Artículo 61. Desembolsos	50
Artículo 62. Cláusula Reajuste de Precio	50
Artículo 63. Porcentajes de Retención.....	51
Artículo 64. Cláusulas Penales y de Bonificación	51

Artículo 65. Caso Fortuito o Fuerza Mayor	51
Artículo 66. Solución de Controversias y Arbitraje	51
Artículo 67. Otras Opciones de Arreglo Extrajudicial	51

CAPÍTULO X

DIVULGACIÓN DE LAS ADQUISICIONES PARA OPERACIONES

FINANCIADAS POR EL BCIE

Artículo 68. Sistema del Ciclo de Proyectos.....	52
Artículo 69. Divulgación de la Información sobre las Adquisiciones para Operaciones Financiadas por el BCIE.....	52

NORMAS PARA LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA PARA LA OBTENCIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS CON RECURSOS DEL BANCO CENTROAMERICANO DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1. Definiciones

Para los efectos de la Política, las presentes Normas y todo procedimiento, manual o instrumento relacionado con estos se adoptan las siguientes definiciones:

BCIE: Banco Centroamericano de Integración Económica: En todos los casos para el Prestatario/Beneficiario estará representado por la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación.

Bienes: Son todos aquellos artículos, materiales o productos que son necesarios para la ejecución de una Operación y que tienen un precio fijado en el mercado para ser adquiridos.

Cocalificación: Procedimiento mediante el cual se presentan en forma simultánea los antecedentes legales, técnicos y financieros del Oferente, con la oferta técnica y la económica, con el propósito de precalificar a los Oferentes y posteriormente evaluar las ofertas en el marco de un mismo proceso.

Comité Ejecutivo Interno de Adquisiciones (CEIA): Es el comité interno del BCIE que tiene a su cargo el seguimiento y cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos del BCIE en materia de adquisiciones.

Comité Ejecutivo de Licitación o Concurso: Es el nombrado por el Prestatario/Beneficiario, para el cual obtiene la No Objeción de la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación, con el único propósito de acreditarlo ante el BCIE.

Comité Gerencial de Adquisiciones (CGA): Es el comité interno del BCIE que tiene a su cargo emitir opinión y recomendación sobre la aplicación de otras políticas para llevar a cabo adquisiciones en el marco de las Operaciones financiadas total o parcialmente por el BCIE.

Concurso público: Procedimiento formal y competitivo mediante el cual, a través de un anuncio, se solicitan, reciben y evalúan ofertas técnicas y económicas para la adquisición de servicios intelectuales para el desarrollo de una Consultoría.

Consortio: Oferentes que se unen temporalmente como uno solo con el propósito de ofrecer servicios de provisión de Bienes, Obras, Servicios o Consultorías.

Consultor: Persona natural o jurídica, pública o privada, a quien se le encarga prestar sus servicios intelectuales para una Consultoría, relacionada con una materia en la cual tiene conocimientos especializados.

Consultorías: Servicios intelectuales requeridos para estudios, diagnósticos, diseños, asesorías, supervisión y otros que requieran conocimientos intelectuales específicos.

Contratista: Persona natural o jurídica, pública o privada, a quien se le encarga prestar un servicio de provisión de bienes, de servicios o de realizar determinada obra, relacionada con una materia en la cual tiene experiencia y conocimientos especializados.

Financiamiento: Es aquel otorgado por el BCIE para atender una o varias Operaciones a través de sus diferentes modalidades.

Informe o Acta (del proceso): Documento que presenta el Prestatario/Beneficiario con los resultados y recomendación sobre el proceso realizado (precalificación de Oferentes o evaluación de ofertas), para obtener la No Objeción del BCIE previo a notificar los resultados a los Oferentes.

Licitación o Concurso privado: Forma de Licitación o Concurso en el que las invitaciones a participar como Oferente se hacen en forma expresa a determinadas empresas o firmas y sin anuncio público.

Licitación pública: Procedimiento formal y competitivo de adquisiciones mediante el cual, a través de un anuncio, se solicitan, reciben y evalúan ofertas técnicas y económicas para la adquisición de Bienes, Obras o Servicios.

No Objeción: En el marco de la Política y Normas para su Aplicación, es la manifestación del BCIE mediante carta emitida por la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación indicando que la documentación presentada por el Prestatario/Beneficiario es conforme con lo dispuesto en la Política y estas Normas, pero sin implicar una responsabilidad legal o técnica sobre su contenido.

Obras: Son trabajos de obras civiles, electromecánicas en cualquiera de sus campos y otras que sean financiadas con recursos del BCIE.

Oferente: Persona natural o jurídica que participa en un proceso de Precalificación, Licitación o Concurso, ofreciendo sus capacidades y/o la provisión de Bienes, Obras, Servicios o Consultorías solicitados.

Operación: Los Financiamientos otorgados por el BCIE son para programas, proyectos, cooperaciones, asistencias técnicas contingentes, reembolsables o no reembolsables, operaciones especiales u otras modalidades que conllevan procesos de adquisiciones para su ejecución.

Países Miembros del BCIE: Son los países fundadores, los países regionales no fundadores y los países extrarregionales, conforme con lo establecido en el Convenio Constitutivo del Banco Centroamericano de Integración Económica.

Política: Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del Banco Centroamericano de Integración Económica vigente.

Precalificación o Concurso de antecedentes: Procedimiento formal mediante el cual se solicita, recibe y evalúa la información sobre antecedentes legales, técnicos y financieros previo a participar en uno o más Concursos o Licitaciones específicas.

Prestatario/Beneficiario: Persona natural o jurídica, pública o privada, que ha suscrito un contrato o convenio para el Financiamiento de una Operación con el BCIE y que generalmente nombra un organismo ejecutor para su ejecución.

Propuesta: Documentación que presenta un Oferente para un proceso de Precalificación, Licitación o Concurso para ser considerado como potencial proveedor de Bienes, Obras, Servicios o Consultorías.

Protesta: Es todo reclamo, objeción, impugnación, rechazo, controversia u otra manifestación de inconformidad, presentada por escrito en tiempo y forma por un Oferente ante el Comité Ejecutivo de Licitación o Concurso o, posteriormente ante la autoridad competente que ha sido claramente establecida en los documentos base, interpuesta durante el proceso de adquisición y únicamente en relación con los resultados obtenidos. En todos los casos de Licitación o Concurso será requisito indispensable que no existan Protestas pendientes de resolver a efecto de proceder a la adjudicación.

Recursos Administrados: Son aquellos recursos de terceros que el BCIE administra para el Financiamiento de Operaciones.

Recursos de Proveedores: Serán aquellas líneas que se contratan con fuentes externas que se interesan en promover las exportaciones de sus respectivos países.

Recursos Mixtos: Es la combinación de Recursos Ordinarios con Recursos de Proveedores.

Recursos Ordinarios: Recursos propios del BCIE.

Recursos de Contrapartida: Recursos que aporta el Prestatario/Beneficiario para la ejecución de la Operación.

Servicios: Son aquellos necesarios para la ejecución de una Operación; pueden ser servicios relacionados con la ejecución de obra, instalación o puesta en marcha de equipos, realización de eventos, capacitaciones, avalúos, talleres, alquileres u otros servicios que se requieran para la ejecución de una Operación.

Artículo 2. Objetivo y Aplicación

Las presentes Normas tienen por objeto establecer los procesos que deben cumplir los Prestatarios/Beneficiarios del BCIE para la adquisición de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías que se requieren en el marco de la ejecución de las Operaciones que sean financiadas con recursos del BCIE o con recursos de terceros administrados por el BCIE.

Las disposiciones contenidas en estas Normas aplicarán a las Operaciones que el BCIE financie total o parcialmente al sector público, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 6 de estas Normas. El sector privado se regulará conforme con lo establecido en el capítulo VI.

Cuando el Financiamiento a una Operación se otorgue conjuntamente con otra institución cada uno aplicará en forma independiente las disposiciones que normen o regulen los procesos de adquisición. Sin embargo, cuando sea posible, el BCIE procurará la aplicación de sus disposiciones. El dictamen de la Operación deberá indicar de manera explícita que se aplicarán políticas de adquisición diferentes a las del BCIE, identificando las adquisiciones y los mecanismos a utilizar para la debida supervisión en materia de adquisiciones.

En los siguientes casos el dictamen respectivo de la Operación, previo a someterse a las instancias aprobatorias, deberá acompañarse con la recomendación del CGA:

1. En los casos en que un organismo internacional de crédito similar al BCIE financie mayoritaria y paralelamente al BCIE la ejecución de una Operación, todos los procesos de adquisición para la Operación podrán observar la aplicación de las políticas de adquisiciones que aplique dicho organismo, siempre que las mismas respeten principios similares a los establecidos en la Política y las presentes Normas.
2. Cuando así lo estimaren conveniente las entidades financieras de una Operación, podrán de común acuerdo e independientemente del monto de su participación definir la aplicación preferente de políticas y normas de adquisición de una entidad u organismo especializado aceptable para el BCIE, distinto o parte de las entidades financieras, siempre que dichas políticas o normas respeten principios similares a los establecidos en la Política y las presentes Normas. Asimismo, esta aplicación preferente podrá ser determinada por el BCIE en el caso de ser la única entidad financiera de la Operación.

Asimismo, este Comité emitirá su opinión y recomendación cuando se solicite sustituir el régimen de adquisiciones que haya sido aprobado para una Operación por otro régimen de adquisiciones, previamente a que este asunto sea sometido a las instancias de aprobación correspondientes.

En todos los casos, los Recursos de Contrapartida local deberán observar las mismas disposiciones que los recursos del BCIE.

Para asegurar el cumplimiento con la normativa aplicable a cada caso el BCIE, a través de la Gerencia de País o el Área Técnica responsable de la Operación, otorgará su No Objeción en las diferentes etapas de los procesos de adquisición ejecutados bajo las modalidades o métodos de adquisición dispuestos en la Política y Normas del BCIE. En los casos en los cuales los procesos de adquisición con recursos del BCIE se ejecuten bajo una normativa de adquisiciones distinta de la del BCIE, la Gerencia de País o el Área Técnica responsable de la Operación requerirá del Prestatario/Beneficiario la presentación del documento, que deberá emitir la instancia pertinente, mediante el cual se evidencie el cumplimiento con la normativa aplicable al caso. Este documento podrá ser una carta de no objeción de otro organismo internacional de crédito, una certificación de cumplimiento de la instancia legal del Prestatario/Beneficiario que corresponda o cualquier otro documento oficial emitido por las instancias a las que corresponda su emisión.

Cuando el BCIE sea directamente el ejecutor de un proceso de adquisición, aplicará las disposiciones contenidas en la Política y estas Normas, salvo en lo relacionado con la emisión de No Objeciones, instancias para resolución de Protestas y cualquier otro procedimiento que el BCIE disponga.

Artículo 3. Importancia del Régimen de Adquisiciones

La adquisición de bienes, obras, servicios y consultorías es una de las actividades que mayor repercusión tiene sobre la ejecución adecuada de una Operación. La calidad de la Operación, la obtención de los objetivos previstos, su costo y su terminación a tiempo dependerán en buena parte del régimen de adquisiciones establecido.

La aplicación de políticas y prácticas sólidas y procedimientos transparentes es una herramienta indispensable para crear mercados confiables y estables, capaces de atraer los más experimentados y reconocidos proveedores de bienes, obras, servicios y consultorías, para ofrecer sus servicios y para resguardar la responsabilidad de gestión y uso efectivo de los recursos.

CAPÍTULO II NORMAS COMUNES A TODA ADQUISICIÓN

Artículo 4. Recursos del BCIE y Principios Básicos para las Adquisiciones

Los recursos destinados al financiamiento de las operaciones están constituidos por Recursos Ordinarios, Recursos de Proveedores del BCIE, Recursos Mixtos y Recursos Administrados.

La licitación y el concurso son las modalidades de adquisición que mejor se prestan para la obtención de bienes, obras, servicios y consultorías en cuanto a la aplicación de los principios básicos de los procesos de adquisición.

Estos Principios son:

El principio de transparencia: reconoce que el acceso a la información relativa a una licitación o concurso debe estar abierto a todo Oferente de forma simultánea, desde el inicio del proceso hasta la finalización del mismo.

El principio de competencia: tiene por objeto asegurar la participación del mayor número de oferentes calificados, para que los Prestatarios/Beneficiarios puedan obtener las mejores condiciones que el mercado puede ofrecer.

El principio de igualdad: implica evitar todo tipo de preferencia o discriminación que favorezca o perjudique a unos en detrimento o beneficio de otros. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 14, para que exista una competencia efectiva los oferentes deben ser considerados en plano de igualdad.

El principio del debido proceso: para que exista este principio la legislación nacional debe prever procedimientos que posibiliten una amplia discusión de las controversias y permita a los oferentes realizar impugnaciones y presentar su respectiva defensa.

El principio de publicidad: con la publicidad se procura obtener la participación más amplia posible de oferentes y tiene por objeto notificar con la debida anticipación a los interesados acerca de las posibles adquisiciones que, para obras, bienes, servicios o consultorías, tendrán lugar con motivo de operaciones financiadas por el BCIE.

Artículo 5. Debido Proceso

El BCIE exigirá a los Prestatarios/Beneficiarios de las Operaciones que en los documentos de Licitación y de Concurso se establezca el arbitraje primordialmente, y sin perjuicio de otras alternativas contempladas en las legislaciones nacionales de los países, como la instancia y método transparente que permita hacer posible una amplia discusión de las controversias, de manera tal que los Oferentes tengan posibilidad jurídica de formular impugnaciones o defenderse de las que reciban hasta su total resolución.

En todos los casos, previo a recurrir a las instancias y métodos establecidos, el Comité Ejecutivo de Licitación o Concurso como responsable del proceso de adquisición deberá recibir y atender las Protestas que formulen los Oferentes, debiendo tomar en cuenta lo siguiente:

1. Se deberá brindar información completa y detallada al Oferente en relación con los resultados que ha obtenido.
2. Solamente se atenderán Protestas que presente el Oferente relacionadas con su propia Propuesta y sus resultados obtenidos.
3. Ningún Oferente podrá presentar Protestas en relación con Propuestas o resultados de otros Oferentes.

El plazo para la presentación de Protestas para atención del Comité Ejecutivo de Licitación o Concurso será de al menos cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación de los resultados que emita el Prestatario/Beneficiario a los Oferentes.

La presentación de una Protesta tiene el efecto de suspender el proceso de adquisición hasta que la misma sea resuelta. Para los efectos de estas Normas se entiende que una Protesta estará resuelta cuando han sido agotadas las instancias de resolución establecidas en el documento base.

En caso de presentarse una Protesta en el marco de un proceso para el cual se establezca adjudicación por lote, será sujeto de suspensión específicamente el lote afectado por la Protesta.

El Prestatario/Beneficiario deberá hacer del conocimiento de la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación sobre la presentación y solución de Protestas relacionadas con los procesos de adquisición que realice y la aplicación de la Política y estas Normas.

En caso de no lograrse la solución, la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación analizará internamente las condiciones del Financiamiento y, específicamente, el rubro afectado por la situación. El BCIE podrá tomar una determinación con respecto a la porción del Financiamiento que está

siendo afectada o al Financiamiento total de la Operación, comunicando al Prestatario/Beneficiario su decisión que será de carácter inapelable. El BCIE no financiará aquellas adquisiciones que no se hubiesen ajustado a lo resuelto. Será responsabilidad del Prestatario/Beneficiario notificar a los Oferentes la decisión tomada por el BCIE.

Cuando el BCIE sea directamente el ejecutor de un proceso de adquisición, el Comité Ejecutivo de la Licitación o Concurso será la instancia para resolver Protestas en el marco del proceso de adquisición. Su resolución será de carácter inapelable.

Cuando la legislación nacional del país del Prestatario/Beneficiario establezca que los procesos de adquisición ejecutados conforme con las normas de un organismo internacional como el BCIE son materia excluida de la legislación nacional, el Prestatario/Beneficiario deberá designar expresamente en los documentos base que rigen los procesos de adquisición a las autoridades competentes del organismo ejecutor que deberán resolver con carácter inapelable en aquellos casos de Protesta en que los Oferentes requieran pasar a otra instancia después de la resolución del Comité Ejecutivo de la Licitación o Concurso y, de ser necesario, definir claramente el procedimiento a seguir.

Artículo 6. Legislación Nacional

Cuando por limitaciones relacionadas con el ordenamiento jurídico del país en donde se ejecute la Operación el Prestatario/Beneficiario solicite que se aplique la legislación nacional en sustitución de la Política del BCIE y las presentes Normas, a efecto de demostrar su no aplicabilidad, la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación acompañará el dictamen respectivo con el pronunciamiento de la autoridad u órgano competente en el país y la recomendación del Comité Gerencial de Adquisiciones (CGA), quedando establecido en la resolución aprobatoria del financiamiento la normativa en materia de adquisiciones que regirá la Operación.

El Prestatario/Beneficiario podrá aplicar, en forma supletoria, los requisitos formales o detalles de procedimiento contemplados en la legislación nacional del país en donde se ejecuta la Operación únicamente en los casos en que dichos requisitos no estén incluidos en estas Normas, en la Política o en los procedimientos del BCIE y que su aplicación no se oponga a los principios básicos de las adquisiciones o a las reglas generales de economía y eficiencia que se deben respetar en la adquisición de bienes, obras, servicios y consultorías con recursos del BCIE.

Artículo 7. Relaciones Jurídicas

Las relaciones jurídicas entre el BCIE y sus Prestatarios/Beneficiarios se regirán por los respectivos contratos o convenios, en los cuales se establecerá la aplicación de las normas y procedimientos para adquisiciones del BCIE, además de regulaciones específicas sobre los procedimientos de adquisiciones que se estime necesario destacar.

Las relaciones jurídicas entre el Prestatario/Beneficiario con los oferentes y futuros proveedores de bienes, obras, servicios y consultorías a ser adquiridos para la ejecución de la Operación serán determinadas en los documentos de licitación o concurso y en los contratos resultantes.

En este sentido, ningún proveedor o entidad relacionada con dichas adquisiciones podrá derivar derechos o exigir pagos al BCIE con motivo de estos procesos de licitación, concurso o contratos.

Artículo 8. Responsabilidad

La responsabilidad de la ejecución y administración de las operaciones reside en los Prestatarios/Beneficiarios, incluyendo todo el proceso de adquisiciones, esto es: la definición de términos de referencia o especificaciones técnicas; definición de criterios y factores, puntajes y valores de

evaluación que, además del precio, serán tomados en cuenta en la evaluación de ofertas para determinar la más conveniente; la elaboración del Documento Base de Licitación o Concurso; la administración y el manejo de todo el proceso de adquisición, evaluación, selección, adjudicación, contratación, administración, ejecución y terminación de los contratos resultantes.

El BCIE, a través de la Gerencia de País o el Área Técnica responsable de la Operación, será responsable de asegurar el cumplimiento de sus normas y procedimientos de adquisiciones; por lo que ejercerá su derecho de dar su no objeción en las diferentes etapas del proceso de adquisición, según corresponda.

Artículo 9. Disposiciones de Fuentes Externas

Cuando las fuentes externas de financiamiento establezcan el uso mandatorio de sus políticas de adquisición o procedimientos o métodos especiales de adquisición o regulaciones sobre el origen o formas de asociación entre las empresas contratistas y consultoras, así como sobre los bienes y servicios a incorporarse en las operaciones y dichas disposiciones sean aceptables para el BCIE por ser congruentes con los principios y procedimientos del BCIE en materia de adquisiciones, será obligatorio para el Prestatario/Beneficiario cumplir con dichas disposiciones.

Artículo 10. Planificación de las Adquisiciones

El Prestatario/Beneficiario deberá presentar, para la no objeción de la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación y antes de su realización, el Plan General de Adquisiciones (PGA), que contendrá la descripción de los procedimientos aplicables que regularán la obtención de los bienes, obras, servicios y consultorías necesarios para ejecutar la Operación.

El PGA deberá contener la información detallada para las adquisiciones que se programen realizar en un período de dieciocho (18) meses de ejecución y, de ser posible, la proyección global para los años subsiguientes. El PGA podrá revisarse y ajustarse de conformidad con las necesidades de la Operación durante su ejecución, cuando sea necesario, contando con la no objeción de la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación en cada ajuste o modificación que se incorpore. El Prestatario/Beneficiario deberá mantener actualizado el PGA.

El PGA de la operación que presente el Prestatario/Beneficiario deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) Listado de las adquisiciones principales de la operación (clasificadas por bienes, ejecución de obras, servicios o consultorías).
- b) Características de las adquisiciones con breves descripciones de los rubros que contenga cada proceso de adquisición.
- c) Monto presupuestado para cada adquisición, detallando el origen de los recursos (BCIE, contrapartida, otros).
- d) Modalidad o método de adquisición que corresponde aplicar de conformidad con lo dispuesto en la Política y las presentes Normas.
- e) Detalle de procedimientos de precalificación previa o procesos de cocalificación que se realizarán.
- f) Fechas previstas para llevar a cabo los procesos de adquisiciones, incluyendo las fechas estimadas para contar con los bienes, obras, servicios y consultorías.

- g) Otros, por ejemplo, comentarios que el Prestatario/Beneficiario considere conveniente incluir.

Para la ejecución de cada uno de los procedimientos de adquisición previstos en el PGA, que se rijan por la normativa del BCIE en materia de adquisiciones, la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación deberá revisar y dar su no objeción a los documentos específicos del proceso de adquisición antes de su utilización, para asegurar el cumplimiento de lo establecido en la Política y en las presentes Normas.

Cuando los procesos de adquisición se enmarquen dentro de un programa que contemple adquisición de bienes, ejecución de obras, adquisición de servicios o consultorías correspondientes a un tipo de proveedores en particular, deberá contemplarse la posibilidad de agrupar tales adquisiciones dentro de una licitación o concurso, con el fin de obtener economías de escala, sin que por ello se agrupen tipos de adquisiciones que por sus características no serían comúnmente encontradas en un solo proveedor.

El Prestatario/Beneficiario respetará en todo proceso de adquisición los principios básicos de las adquisiciones, procurando en todo proceso definir claramente el perfil del Oferente requerido sobre el cual se establecerán requisitos y criterios de evaluación.

Artículo 11. Adquisiciones anteriores a la aprobación del Financiamiento

El BCIE podrá reconocer, con cargo al Financiamiento por otorgar o a los fondos de contrapartida local, la adquisición de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías llevadas a cabo por el Prestatario/Beneficiario, en un período máximo de veinticuatro (24) meses con anterioridad a la aprobación del Financiamiento, cuando dichas adquisiciones se han considerado pertinentes en el marco de la Operación que se pretende financiar, se documente su viabilidad técnica, legal y financiera y siempre que dichas adquisiciones se hubieren realizado en cumplimiento de una de las siguientes normativas:

- a) La Política y Normas del BCIE en materia de adquisiciones.
- b) La legislación nacional aplicable en materia de adquisiciones del país del Prestatario/Beneficiario.
- c) Las políticas y normas de otros organismos internacionales de similar naturaleza al BCIE.

Para tales efectos, en relación con el inciso a), el Prestatario/Beneficiario deberá contar con las No Objeciones previas a cada adquisición por parte de la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Política y estas Normas.

En relación con los incisos b) y c), el Prestatario/Beneficiario deberá presentar documentación fehaciente que evidencie el cumplimiento de la normativa aplicada, incluyendo como parte de dicha documentación al menos informes de resultados de procesos realizados, presentados y aceptados por quien corresponda en cada caso, copia de no objeciones o certificaciones y cualquier otra documentación relacionada que demuestre de forma contundente la utilización de las políticas de adquisiciones que corresponda para el análisis y verificación de la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación, la que de considerar aceptable la adquisición en términos de políticas de adquisiciones aplicadas, someterá a consideración del CGA su solicitud de aceptación de adquisiciones previas, en la cual detallará la documentación recibida, su análisis y las razones que le llevan a dar por aceptado el cumplimiento de la política reguladora de cada proceso.

Para que el Comité Gerencial de Adquisiciones emita su opinión y recomendación sobre dichas adquisiciones en relación con el cumplimiento de los principios básicos establecidos en la Política y en estas Normas, deberá contar con la opinión y recomendación de la Unidad de Adquisiciones. La opinión del Comité deberá considerarse en la etapa de análisis de la Operación, previo a su aprobación.

En caso de no aprobarse la Operación, el BCIE no asumirá responsabilidad alguna por las adquisiciones anticipadas.

Artículo 12. Líneas Globales de Crédito

En caso de financiamientos canalizados por instituciones financieras intermediarias destinados a otorgar subpréstamos a Prestatarios/Beneficiarios del sector público, las adquisiciones serán reguladas de acuerdo con lo que establezcan los contratos o convenios que suscriban las instituciones financieras intermediarias y los beneficiarios del sector público.

Artículo 13. Oferentes Individuales o en Consorcio

En todos los procesos de licitación y concurso promovidos por los Prestatarios/Beneficiarios del BCIE en el marco de las Operaciones financiadas con sus recursos podrán participar oferentes de todos los países socios y no socios del BCIE de forma individual o en consorcio conforme con las presentes Normas, salvo en los casos para los cuales los recursos disponibles para el financiamiento correspondan con lo establecido en el artículo 9; especialmente en los procesos públicos internacionales podrán participar oferentes de los países fundadores del BCIE en asociación con oferentes de otros países, en particular de países socios extrarregionales, para estimular la transferencia de tecnología y conocimientos hacia la región centroamericana.

Para el BCIE, como entidad internacional de desarrollo, es importante dar a los oferentes de sus países miembros la posibilidad de participar en condiciones competitivas en la provisión de bienes, obras, servicios y consultorías.

Artículo 14. Elegibilidad de Contratistas o Consultores

Cuando en las licitaciones o concursos públicos internacionales se seleccione una propuesta presentada por un Oferente originario de un país no miembro del BCIE se verificará si existe alguna propuesta, dentro de un rango de hasta 15% arriba de la propuesta seleccionada (cuando la selección se base en el precio ofertado) o en un rango de hasta 15% abajo (cuando la selección se base en la calificación por los puntajes asignados), presentada por uno o más Oferentes originarios de países socios del BCIE. En caso afirmativo, el Prestatario/Beneficiario dará la posibilidad al mejor calificado de estos para que iguale sus condiciones a las de la oferta seleccionada como la más conveniente.

Si la negociación expuesta fracasara, el Prestatario/Beneficiario procederá a efectuar igual negociación con el siguiente Oferente mejor calificado que se encuentre en el rango definido y así hasta agotar los oferentes que fueron ubicados en dicho rango.

El Prestatario/Beneficiario deberá incorporar en el Documento Base de la Licitación o el Concurso el presente lineamiento.

Para los efectos de aplicación del presente artículo, se define como Oferente originario de país socio aquel que se encuentre legalmente constituido en un país socio del BCIE. En caso de consorcio, se considera como Oferente originario de país socio cuando el miembro del consorcio que lidera el mismo se encuentra legalmente constituido en un país socio del BCIE.

Artículo 15. Avisos y Publicaciones sobre Financiamientos

El Prestatario/Beneficiario hará del conocimiento público la aprobación de financiamientos por parte del BCIE al ser notificado sobre dicha aprobación, publicando el aviso en prensa o en otras publicaciones impresas y electrónicas según acuerde con la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación. El BCIE, a su vez, colocará en su página *web* o cualquier otro medio comunicados sobre los financiamientos aprobados.

Artículo 16. Inobservancia de los Procedimientos Exigidos por el BCIE

El BCIE se reserva el derecho de abstenerse de financiar cualquier adquisición de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías cuando, a su juicio, en el procedimiento de adquisición correspondiente no se haya observado lo dispuesto en la Política y en las presentes Normas.

Para estos casos, y dentro de un período de tiempo razonable, la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación determinará el curso de acción aplicable en atención al incumplimiento correspondiente y comunicará dicha decisión al Prestatario/Beneficiario.

Artículo 17. Supervisión del BCIE y la No Objeción

El BCIE, de conformidad con sus disposiciones internas vigentes, supervisará el desarrollo de las Operaciones. En los procesos de adquisiciones, para asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en la Política y en las presentes Normas, la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación emitirá su No Objeción en las diferentes etapas del proceso de adquisición, de conformidad con el procedimiento que para tal fin establezca el BCIE.

Por su parte, el Prestatario/Beneficiario deberá colaborar ampliamente con la supervisión del BCIE, conservando y poniendo a disposición del mismo todos los documentos y antecedentes relacionados con los procesos de adquisiciones en todas sus etapas hasta un (1) año después de la aceptación o recepción definitiva de cada etapa o, en su caso, de la fecha de finalización de la ejecución de la Operación.

El Prestatario/Beneficiario deberá proveer a la supervisión del BCIE toda la información relacionada con los procesos de adquisición cuando este así lo requiera, incluyendo la documentación relacionada con la etapa posterior de administración de los respectivos contratos hasta la conclusión a satisfacción por parte del BCIE. Dichos antecedentes y documentos son elementos indispensables para una adecuada supervisión.

La Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación otorgará la No Objeción al Plan General de Adquisiciones (PGA) y, en el caso de las adquisiciones que se regirán por las modalidades de Licitación o Concurso establecidos en la Política y estas Normas, dará No Objeción a los avisos de publicación en prensa sobre procesos de Precalificación, Licitación y Concurso, documentos base de Precalificación, Licitación y Concursos, enmiendas, Informes o Actas de un proceso de Precalificación, Licitación y Concurso, así como al contrato resultante de dichos procesos previo a ser suscrito.

El BCIE podrá a su discreción, en casos debidamente calificados, realizar la supervisión mediante la revisión con posterioridad a la formalización del contrato entre el Prestatario/Beneficiario y el proveedor (revisión *ex-post* y por muestreo). Para decidir cómo se aplicará la supervisión a una Operación, el BCIE considerará la modalidad o método de adquisición, la capacidad prevista de los Prestatarios/Beneficiarios para llevar adelante los procesos de adquisiciones y ejecución de contratos, teniendo en cuenta factores adicionales tales como la experiencia de sus organismos ejecutores, el marco legal que rigen las adquisiciones en el país del Prestatario/Beneficiario y los procesos de auditoría a los que estos deben someterse.

Generalmente, la supervisión *ex-post* y por muestreo es aplicable para las adquisiciones que involucran numerosas contrataciones de provisión de montos menores, baja complejidad o relativa simplicidad, lo cual ocurre en la mayoría de las adquisiciones por medio de procesos de comparación de calificaciones o precios que establecen la Política y estas Normas. Puede también ser conveniente si las adquisiciones son dispersas en el territorio nacional o se dificulta la supervisión concurrente por razones justificadas.

El Prestatario/Beneficiario es responsable de la ejecución de la Operación hasta su finalización. Por lo tanto, el BCIE exige que disponga de sistemas adecuados y confiables de ejecución y supervisión de adquisiciones capaces de cumplir con sus requisitos.

La supervisión incluye la consideración por parte del BCIE sobre cualquier cambio al contrato suscrito entre el Prestatario/Beneficiario y el proveedor de Bienes, Obras, Servicios o Consultorías para el cual se dio No Objeción, cuando se trate de cambios significativos, según se dispone en el artículo 60 de estas Normas.

En los casos en los que el BCIE, por consideraciones contractuales y de políticas establecidas, tenga que suspender desembolsos de un Financiamiento, es responsabilidad del Prestatario/Beneficiario hacer del conocimiento de los Consultores y Contratistas sobre cualquier situación que pueda afectar los pagos a dichas entidades.

Artículo 18. Prohibiciones por Conflicto de Interés

Para garantizar la transparencia de las operaciones del BCIE y que no exista conflicto de interés, no podrán participar directa o indirectamente en el suministro de bienes, ejecución de obras, servicios o consultorías para Operaciones financiadas por el BCIE las siguientes personas:

- a) Los funcionarios o empleados del BCIE.
- b) Los cónyuges y familiares de dichos funcionarios o empleados hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, inclusive.
- c) En los financiamientos al sector público, los particulares con nexos familiares o de negocio con los representantes del Prestatario/Beneficiario o su organismo ejecutor, hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, inclusive.

La prohibición contenida en los literales b) y c) anteriores no operará cuando las personas allí nombradas acrediten que se dedican, en forma habitual, a desarrollar la actividad empresarial objeto de la contratación respectiva, al menos desde dos (2) años antes del surgimiento del supuesto de inhabilitación; asimismo, que los costos involucrados sean acorde con el mercado.

- d) Aquellos que están o han estado asociados, directa o indirectamente, con una firma o con cualquiera de sus afiliados que ha sido contratada por el Prestatario/Beneficiario para la prestación de servicios de consultoría para la preparación del diseño, las especificaciones técnicas y otros documentos que se utilizarán en el proceso de adquisición y se considere que su participación afecta los intereses de la Operación.
- e) Todos aquellos que presentan más de una propuesta en un proceso de licitación o concurso, excepto si se trata de ofertas alternativas permitidas en los documentos base del respectivo proceso. Esto no limita la participación de subcontratistas en más de una Propuesta.

En todo caso, cuando se trate de un funcionario o empleado del BCIE, relacionado directa o indirectamente con alguna Operación financiada con sus recursos, será su obligación excusarse de participar en todo tipo de gestiones, reuniones o discusiones internas o externas en las cuales se vaya a tomar alguna decisión relacionada con tal Operación.

Artículo 19. Prácticas Prohibidas

El BCIE exige que los Prestatarios/Beneficiarios, así como los Oferentes, Contratistas y Consultores que participen en Operaciones con Financiamiento del BCIE, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de adquisición o la ejecución de un contrato.

Conforme con las mejores prácticas, y para establecer un marco de referencia en su operatividad, el BCIE prohíbe la existencia de las siguientes prácticas:

- a) Práctica Corruptiva: Consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, de manera directa o indirecta, algo de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte.
- b) Práctica Coercitiva: Consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, de manera directa o indirecta, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar en forma indebida las acciones de una parte.
- c) Práctica Fraudulenta: Es cualquier hecho u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberadamente o por negligencia, engaño o intento de engañar a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole, propio o de un tercero o para evadir una obligación a favor de otra parte.
- d) Práctica Colusoria: Es un acuerdo realizado entre dos o más partes con la intención de alcanzar un propósito indebido o influenciar indebidamente las acciones de otra parte.
- e) Práctica Obstructiva: Es aquella que se realiza para: (a) deliberadamente destruir, falsificar, alterar u ocultar pruebas materiales para una investigación, o hacer declaraciones falsas en las investigaciones, a fin de impedir una investigación sobre denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a cualquiera de las partes para evitar que ellas revelen el conocimiento que tienen sobre temas relevantes para la investigación, o evitar que siga adelante la investigación o (b) emprender intencionalmente una acción para impedir físicamente el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría y acceso a la información que tiene el BCIE.
- f) Adicionalmente, los siguientes “verbos” o “acciones” serán tipificados como fraude: engañar, mentir, esconder, encubrir, ocultar, falsear, adulterar, tergiversar, timar, sobornar, conspirar y robar, así como cualquier otro término que sea sinónimo a los ya mencionados.

Ante denuncias concretas de prácticas prohibidas ocurridas durante los procesos de adquisición de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías, así como durante la ejecución de un contrato resultante de dichos procesos en el marco de una Operación financiada con recursos del BCIE, este procederá de inmediato a investigar los hechos denunciados conforme con sus políticas internas relacionadas con el tema, solicitando las explicaciones del caso al Prestatario/Beneficiario y se reserva en todo caso, y sin perjuicio de las sanciones que impongan las autoridades del país del Prestatario/Beneficiario, el derecho a solicitar la suspensión de los procesos de contratación o de la ejecución del o de los contratos resultantes de aquellos, independientemente del estado en que se encuentren. Si el BCIE solicitara la suspensión de los procedimientos de contratación o de la ejecución del o de los contratos y esto no ocurriera, se reserva el derecho de no financiar el o los contratos resultantes de esos procedimientos.

El Oferente deberá declarar las comisiones o gratificaciones que hayan sido pagadas o a ser pagadas a agentes, representantes o comisionistas relacionados con la Licitación, Concurso o con la ejecución del contrato. La información proporcionada deberá incluir, como mínimo, el nombre y dirección del agente, representante o comisionista, monto y moneda y el propósito de la comisión o gratificación. Dicha información deberá incluirse en la Propuesta que presente el Oferente.

Si el BCIE así lo solicita, el Consultor o el Contratista deberá permitir al BCIE, o a quien este designe, inspeccionar o realizar auditorías de los registros contables y estados financieros de los proveedores/Contratistas relacionados con la ejecución del contrato en cuestión.

Artículo 20. Licitación o Concurso Desierto o Fracasado

El Prestatario/Beneficiario procederá con la declaración de Licitación o Concurso desierto en los casos siguientes:

- a) Cuando se presenten menos Propuestas que el número mínimo aceptable a la Recepción y Apertura de Propuestas, establecido en el documento base de Licitación o Concurso definido por el Prestatario/Beneficiario.

- b) Cuando en el documento base de la Licitación o el Concurso no se establece número mínimo de Propuestas aceptable y se presentan menos de tres Propuestas a la Recepción y Apertura de Propuestas.

El Prestatario/Beneficiario procederá con la declaración de Licitación o Concurso fracasado en los casos siguientes:

- a) Cuando, como consecuencia de un proceso de modificación de la adjudicación, ninguna de las ofertas restantes sea aceptable para el Prestatario/Beneficiario o no existen más Oferentes calificados.
- b) Cuando todos los Oferentes hubieren omitido en su oferta alguno de los requisitos esenciales establecidos en los documentos de Licitación o Concurso.
- c) Cuando ninguna de las Propuestas sea aceptable para el Prestatario/Beneficiario por fallas que considera no subsanables en la entrega de la documentación.
- d) Cuando ninguna Propuesta se ajusta sustancialmente a los requisitos establecidos en los documentos base.
- e) Cuando el Prestatario/Beneficiario considere que las ofertas económicas son sustancialmente inferiores al presupuesto oficial.
- f) Cuando el Prestatario/Beneficiario considere que las ofertas económicas son sustancialmente superiores al presupuesto oficial. En este caso, una vez declarado fracasado el proceso podrá solicitarse nuevas ofertas técnicas y económicas a los Oferentes que fueron precalificados, concediendo un plazo suficiente para su presentación.

Si la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación determina que la adjudicación no se ajusta a lo estipulado en el Contrato o Convenio de Financiamiento suscrito con el Prestatario/Beneficiario, la adquisición en cuestión no será elegible para Financiamiento del BCIE por lo que, de no llegar a un acuerdo que elimine esta situación, el BCIE cancelará, del monto del Financiamiento, el correspondiente gasto no elegible y hará del conocimiento del Prestatario/Beneficiario su determinación, señalando las razones que lo llevan a tomarla. En este caso, se convertirá en condición previa al inicio de desembolsos (de la parte aceptable para ser financiada con recursos del BCIE), que el Prestatario/Beneficiario garantice al BCIE la consecución de la totalidad de los recursos restantes necesarios para llevar a cabo la Operación completamente.

Cuando el Prestatario/Beneficiario realice un segundo proceso de Licitación o Concurso por haberse fracasado o declarado desierto en un primer esfuerzo, previo a su realización, deberán revisarse las especificaciones, Términos de Referencia y condiciones de participación o presentación establecidas, de manera que se consideren e implementen ajustes y mejoras al documento base con el propósito de hacer atractiva la participación en un segundo proceso.

CAPÍTULO III LICITACIONES Y CONCURSOS

Artículo 21. Licitaciones y Concursos

El BCIE adopta las modalidades de licitación y concurso como mecanismos generales para la contratación de bienes, obras, servicios y consultorías en el marco de las Operaciones que cuentan con su financiamiento.

Las contrataciones podrán ser para una gran variedad de actividades, de conformidad con las categorías siguientes, las que no deben considerarse taxativas:

- a) Estudios de prefactibilidad que comprenden investigaciones tendientes a la adopción de decisiones relativas a la ejecución de operaciones específicas o al establecimiento de prioridades de inversión y políticas sectoriales.
- b) Estudios de factibilidad técnica y económica para la formulación de una Operación y la preparación para su ejecución. Estos estudios incluyen, entre otros, análisis de alternativas de solución de la operación, costos, rentabilidad, sensibilidad, diseños preliminares, especificaciones técnicas y programa tentativo de ejecución.
- c) Diseños finales, planos constructivos y bases de licitación o concurso y/o términos de referencia.
- d) Supervisión técnica y/o administrativa de Operaciones, incluyendo la inspección de trabajos de construcción o de instalación de equipo, certificación de pruebas de aceptación, agilización de compras, certificación de facturas presentadas por los contratistas y proveedores y la interpretación de documentos contractuales.
- e) Asistencia técnica para la asesoría y apoyo al Prestatario/Beneficiario en la planificación sectorial, de desarrollo y fortalecimiento institucional; la elaboración de estudios sobre organización, administración, recursos humanos y capacitación.
- f) Otros estudios tales como preparación de documentos para la adquisición de bienes, identificación de necesidades en materia de seguros y para la precalificación de firmas constructoras.
- g) Trabajos de construcción de obras civiles en todos los campos que requieran las operaciones que el BCIE financie.
- h) Ejecución de obras electromecánicas, tales como montaje, rehabilitación, pruebas y otros de equipos adquiridos para las operaciones.
- i) Adquisición de equipos.
- j) Servicios relacionados con ejecución de obras, provisión de bienes u otros servicios complementarios o necesarios para la ejecución de operaciones, como capacitaciones, avalúos, auditorías, realización de eventos, entre otros.

Artículo 22. Modalidades y Métodos de Adquisición

Con la No Objeción de la Gerencia de País o el Área Técnica responsable de la Operación, el Prestatario/Beneficiario podrá aplicar las siguientes modalidades de adquisición:

- a) Licitación o Concurso Público Internacional

Para la adquisición de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías, de cualquier naturaleza, el Prestatario/Beneficiario empleará procedimientos de Licitación o Concurso público internacional cuando el monto presupuestado para la adquisición corresponda a esta modalidad según los límites establecidos en el artículo 24.

La modalidad de Licitación o Concurso público internacional asegura la participación del mayor número de Oferentes, de manera que el Prestatario/Beneficiario pueda obtener las mejores condiciones de calidad y precio.

Los procedimientos y las condiciones específicas permitirán la libre concurrencia de los Oferentes; en consecuencia, no podrán establecerse condiciones que impidan o restrinjan la

oferta de los Bienes, Obras, Servicios y Consultorías requeridos para la Operación de que se trate, excepto en los casos que existan las limitantes definidas en el artículo 9.

Para la presentación de Propuestas en Licitaciones y Concursos internacionales se deberá establecer un plazo de por lo menos cuarenta y cinco (45) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil después de la fecha de la publicación de los Documentos Base, o a partir del día siguiente hábil después de la fecha en que se disponga de los mismos.

b) Licitación o Concurso Público Internacional Limitado

Se procederá a una Licitación o Concurso público internacional limitado a Oferentes provenientes de uno o varios países específicos cuando, por disposiciones de la fuente externa de recursos que utilice el BCIE, se requiera que las adquisiciones a ser contratadas provengan de dichos países.

c) Licitación o Concurso Público Nacional

El Prestatario/Beneficiario podrá restringir la publicidad de las Licitaciones y Concursos al ámbito nacional cuando se presente al menos una de las siguientes condiciones:

- i. Que tenga un presupuesto estimado para la adquisición dentro de los límites establecidos en el artículo 24 para esta modalidad.
- ii. Cuando los Bienes, Obras, Servicios o Consultorías a ser adquiridos sean estrictamente del país de origen del Prestatario/Beneficiario.
- iii. Cuando la adquisición en particular se financie exclusivamente con fondos propios del Prestatario/Beneficiario.

Todos los procedimientos de la Licitación o Concurso público internacional deberán aplicarse a esta modalidad, salvo lo relativo al plazo para la presentación de Propuestas, el cual se deberá establecer de por lo menos treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente hábil después de la fecha de la publicación de los documentos base o a partir del día siguiente hábil después de la fecha en que se disponga de los mismos. Sin embargo, este plazo podrá reducirse cuando se haya realizado una Precalificación previa o se trate de una adquisición que no conlleva la preparación de Propuestas complejas como, por ejemplo, la adquisición de Bienes de tipo estándar o Servicios, Obras o Consultorías simples, en cuyo caso el plazo no podrá ser menor a veinte (20) días calendario para la presentación de Propuestas.

La realización de una Licitación o Concurso nacional restringe la publicación del proceso pero no la participación de Oferentes internacionales que deseen ofrecer sus servicios, por lo que en ningún caso se permitirá establecer requisitos que incumplan con los principios básicos de los procesos de adquisiciones.

d) Licitación o Concurso Privado

La Licitación o Concurso privado es una figura similar a la Licitación o Concurso público, excepto que las invitaciones se hacen en forma expresa a determinadas empresas o firmas y no por anuncio público; estas deben ser calificadas, seleccionadas en forma no discriminatoria, incluyendo las empresas o firmas internacionales cuando la Licitación o Concurso sustituya a un proceso internacional, e invitar siempre a todos los posibles Oferentes.

En general, se aplican a esta figura los mismos principios y políticas que a la Licitación y Concurso público; los plazos a utilizar deberán ser los mismos que correspondan al tipo de proceso que se pretenda sustituir.

Con respecto al número de Propuestas que se deben recibir, se establece lo siguiente:

Para asegurar al menos competencia entre calidades y precios, el procedimiento podrá continuar si se reciben o presentan menos de tres Propuestas en el Acto de Recepción y Apertura, siempre que se hubiera obtenido manifestación de interés de la mayoría de los Oferentes invitados. En estos casos no aplicará lo establecido en el artículo 20 en relación con el número de Propuestas esperadas.

Esta modalidad de adquisición podrá ser utilizada en cualquiera de los siguientes casos:

- i. Bienes y/o Servicios a ser adquiridos altamente especializados o complejos para los cuales se evidencia que existe un número limitado de Oferentes.
- ii. Estandarización de equipo.
- iii. Caso fortuito o fuerza mayor, debidamente justificado y sustentado.

e) Comparación de Precios o Calificaciones a nivel Local o Internacional

Este método se establece en el PGA para las adquisiciones con montos presupuestados por debajo del límite establecido para aplicación de la legislación nacional en el caso de Bienes, Obras y Servicios y por debajo del límite establecido para Concurso nacional en el caso de Consultorías.

Para los casos mencionados, el Prestatario/Beneficiario podrá iniciar el proceso con la No Objeción al PGA que otorgue la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación.

Este método de adquisición no requiere el uso de documentos de Licitación o Concursos formales, únicamente deben definirse con claridad los términos de referencia o especificaciones técnicas requeridas para poder comparar y seleccionar la mejor opción. Se basa en la simple comparación de al menos tres potenciales Oferentes y consiste en obtener al menos tres cotizaciones de precios si se trata de la obtención de Bienes, Obras o Servicios o tres perfiles de Consultores individuales si se trata de la adquisición de una Consultoría, a fin de obtener para el primer caso el precio más competitivo o las mejores calificaciones generales de formación y experiencia cuando se busca a un Consultor individual, en el segundo caso. En todos los casos, deberá contarse con el interés de participar expresado por escrito de cada uno de los potenciales Oferentes.

Este es un método apropiado para adquisiciones de menor cuantía o de valor pequeño en contratación de Consultores individuales para trabajos puntuales y específicos por un plazo determinado, adquisición de Bienes en existencia o de especificación estándar, provisión de Servicios sencillos y puntuales o contratación de Obras pequeñas.

El Prestatario/Beneficiario deberá responsabilizarse de no dividir artificialmente la adquisición de Bienes, Obras, Servicios o Consultorías con el fin de utilizar este método y deberá asegurarse que se trate de adquisiciones puntuales.

A estos efectos, el Prestatario/Beneficiario deberá presentar los términos de referencia o especificaciones técnicas que respondan de forma total a la necesidad de la adquisición, al menos tres perfiles o cotizaciones comparables y el nombre del Oferente que se estaría seleccionando para que la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación revise la información del caso previo a emitir su No Objeción para la contratación.

Las contrataciones que se realicen mediante el método de Comparación de Precios o Calificaciones a nivel Local o Internacional deberán enmarcarse en los criterios definidos en los párrafos anteriores.

Artículo 23. Otro Método de Adquisición: Contratación Directa

En el marco de una Operación aprobada por el BCIE, las adquisiciones deberán realizarse mediante los procedimientos dispuestos en el artículo 18 de la Política y sus modalidades establecidas en el artículo 22 de estas Normas.

Además de las modalidades de Licitación y Concurso y el método de Comparación de Precios o Calificaciones a nivel Local o Internacional que establecen la Política y estas Normas, se establece en estas Normas el método de contratación directa. La contratación directa consiste en llevar a cabo una contratación sin seguir un procedimiento competitivo.

Sólo podrá utilizarse en las circunstancias especiales que se presentan a continuación:

- a) Necesidad de contratar nuevamente por conveniencia técnica o financiera, Contratistas o Consultores proveedores de Obras, Bienes, Servicios o Consultorías específicas que fueron contratados con anterioridad en el marco de la ejecución de la Operación financiada por el BCIE y que resultaron de procesos de Licitación o Concurso dentro de dicha Operación.
- b) Situaciones de emergencia debidamente declaradas por la autoridad competente.
- c) Proveedores únicos, siempre que se presenten documentos que demuestren su exclusividad.
- d) Cuando se ha justificado la necesidad de uniformar o estandarizar equipo y/o piezas de repuesto, para compatibilizarlos con equipo y repuestos ya adquiridos.
- e) Cuando sea necesario asegurar un mantenimiento adecuado del equipo y maquinaria existente o a ser adquiridos.

Para utilizar el método de contratación directa, el Prestatario/Beneficiario deberá presentar al BCIE una solicitud de autorización justificando la existencia de alguna circunstancia especial de las que se enumeran en este artículo, adjuntando la documentación que evidencie dicha circunstancia. La Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación analizará la solicitud y, si la considera enmarcada en estas Normas, la presentará junto con su análisis y la documentación recibida ante el Comité Ejecutivo Interno de Adquisiciones o Comité Gerencial de Adquisiciones (según corresponda por el monto límite presupuestado para la adquisición) para su consideración y autorización, si procede.

Toda solicitud por parte del Prestatario/Beneficiario para la utilización de este método, deberá enmarcarse en lo dispuesto en este artículo.

Artículo 24. Límites Para Proceder a Licitación, Concurso u Otras Modalidades de Adquisición

El BCIE establece las modalidades o métodos que deben aplicarse a los procesos de adquisición, con base en el monto presupuestado, tal como se muestra en el siguiente cuadro:

Modalidad o método de adquisición	Montos Límites		
	Miles de dólares de Estados Unidos de América		
	Bienes y Servicios	Obras	Consultorías
Licitación o Concurso Público Internacional	≥350	≥1,500	≥150
Licitación o Concurso Público Nacional	≥100 y <350	≥200 y <1,500	≥35 y <150
Aplicación de Legislación Nacional	>50 y <100	>50 y <200	N/A
Comparación de Precios o Calificaciones	≤50		<35

El Prestatario/Beneficiario deberá responsabilizarse ante el BCIE de que las adquisiciones requeridas para la Operación no se subdividen para realizar procesos distintos a los establecidos en este artículo, de conformidad con los presupuestos predefinidos.

Artículo 25. Oferta más Conveniente

El Prestatario/Beneficiario deberá siempre seleccionar la oferta más conveniente, entendiéndose esta como aquella que:

- a) Si se trata de una consultoría, después de cumplir con los requisitos de precalificación, obtiene la calificación más alta al sumar los resultados de la evaluación de ofertas técnicas y ofertas económicas, de conformidad con los criterios de evaluación, valores de ponderación y método de selección establecidos.
- b) Si se trata de la adquisición de bienes, obras o servicios, generalmente la oferta más conveniente es la que después de cumplir con los requisitos de precalificación obtiene la más alta calificación final al sumar los valores ponderados de la evaluación técnica y la oferta económica o cumple con el puntaje técnico mínimo requerido y presenta la oferta económica más baja, de conformidad con el método de selección predefinido y las condiciones que se establezcan en los documentos bases con respecto a la valoración de Oferta Técnica y Oferta Económica.

En todo caso, el Documento Base de Licitación o Concurso deberá contener claramente establecidos los factores que, además del precio, serán evaluados para definir la oferta más conveniente.

En general, la oferta más conveniente es aquella oferta que cumple con todos los requisitos técnicos y además ofrece las mejores condiciones económicas. En todos los casos, es requerido que el Oferente tenga la capacidad para obligarse y contratar, es decir, que cumple con todos los requisitos de precalificación.

Artículo 26. Publicidad

Con el propósito de obtener la más amplia participación de oferentes, el Prestatario/Beneficiario, con la no objeción de la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación, deberá preparar y publicar en prensa y cualquier otro medio que establezca el BCIE los avisos de precalificación, concurso y/o licitación, incluyendo la referencia al financiamiento del BCIE, y conteniendo los detalles básicos de la Operación de conformidad con lo descrito en los artículos 27 si es precalificación, 29 si es licitación y 41 si es concurso, de estas Normas.

Por su parte, el BCIE contribuirá con este propósito de conformidad con lo establecido en el artículo 69 de estas Normas.

Artículo 27. Precalificación o Concurso de Antecedentes

Con la finalidad de identificar a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas que tengan capacidad para ser proveedores de los Bienes, Servicios, Obras o Consultorías, requeridas para la ejecución de las Operaciones que cuentan con Financiamiento total o parcial por parte del BCIE, el Prestatario/Beneficiario podrá proceder a realizar un proceso de Precalificación o Concurso de antecedentes cuyo único propósito será el de precalificar Oferentes para una o varias Licitaciones o Concursos, para las cuales se requieren las mismas capacidades. Posteriormente, al ejecutar las Licitaciones o Concursos, únicamente los Oferentes que obtuvieron la Precalificación podrán ser invitados a presentar sus ofertas técnicas y económicas, es decir, que solamente los Oferentes que participaron en la Precalificación y fueron precalificados podrán posteriormente participar en la Licitación o el Concurso previsto.

La documentación a ser entregada en un proceso de Precalificación contendrá exclusivamente la información del Oferente que debe revisarse para decidir si tiene o no las capacidades para obligarse y contratar.

El Oferente deberá proporcionar información sobre su organización y la capacidad financiera, legal y técnica que le permite obligarse y contratar. Debe demostrar, entre otros, la experiencia general y específica, personal esencial del que dispone y equipos o maquinaria disponibles para atender el trabajo requerido, contratos ejecutados, contratos en ejecución, compromisos y litigios existentes o cualquier otra información que, en las bases para la Precalificación, indique el Prestatario/Beneficiario.

Para que el Prestatario/Beneficiario obtenga la información necesaria para precalificar Oferentes se deberán seguir los siguientes pasos:

- a) Invitación a Precalificación. El Prestatario/Beneficiario deberá publicar el aviso específico de la Precalificación al menos cuatro veces, de la siguiente manera: dos veces no consecutivas en dos de los periódicos de circulación nacional en el país del Prestatario/Beneficiario o si las circunstancias no lo permiten, cuatro veces no consecutivas en un mismo periódico. Adicionalmente, el aviso deberá publicarse en otros medios impresos o electrónicos, de conformidad con lo que al respecto le señale la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación. Cuando se precalifique para Licitaciones o Concursos internacionales, deberá enviarse copia del correspondiente aviso a las embajadas o consulados de los países socios del BCIE en el país del Prestatario/Beneficiario, si las hubiere.

Los avisos contendrán, como mínimo, lo siguiente:

1. Una descripción general de la Operación, de la adquisición particular y el lugar de realización.
 2. Los requisitos que deberán llenar los participantes para poder precalificar.
 3. El lugar, hora y fecha en que los participantes puedan retirar los documentos de Precalificación, así como el costo de los mismos.
 4. El plazo para presentar los documentos de Precalificación, que deberá ser de por lo menos treinta (30) días calendario, contados a partir del día hábil siguiente a la publicación de las bases del Concurso de antecedentes o formulario de Precalificación.
- b) Formulario de Precalificación. El formulario de Precalificación contendrá los requisitos necesarios para demostrar las capacidades del Oferente; podrá contener, como mínimo:
 1. Antecedentes legales del Oferente, incluyendo escritura de constitución, naturaleza jurídica, nacionalidad y domicilio.
 2. Antecedentes técnicos (capacidades técnicas y administrativas).
 3. Situación financiera, presentando los estados financieros de al menos los últimos tres (3) años de operaciones, debidamente auditados. Para el caso de participación de Consorcios, se deberá presentar los estados financieros de al menos los últimos tres (3) años de las empresas que lo conforman.
 4. Experiencia en la provisión de lo requerido en la Operación y para lo cual se precalifica.
 5. Trabajos que esté realizando u obligaciones asumidas y vigentes en la fecha de participación a precalificar.
 6. Constancias de contar con personal y equipo suficiente para llevar a cabo satisfactoriamente y cumplir con la provisión requerida, indicando, en el caso de obras, si el equipo es propio o alquilado, el número de unidades, año de compra, marca y valor comercial, así como las necesidades de compra de equipo.
 7. Organización (organigrama y funciones principales).

Los requisitos antes descritos podrán detallarse o ampliarse de conformidad con las necesidades de cada caso y con la No Objeción de la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación. En todos los casos, los requisitos establecidos deberán corresponder a un solo perfil

claramente definido del Oferente que el Prestatario/Beneficiario requiera para la adquisición particular.

- c) Plazo para efectuar la Precalificación. El Prestatario/Beneficiario deberá llevar a cabo la Precalificación dentro de un plazo que armonice con el calendario de ejecución acordado con el BCIE.
- d) Selección de los precalificados. Sólo podrán ser precalificados los que demuestren, de acuerdo con los requisitos establecidos en los formularios de Precalificación, las capacidades técnica, financiera, legal y administrativa para proveer los Bienes, las Obras, los Servicios o las Consultorías requeridos para la Operación.
- e) Descalificación. Un Oferente precalificado será descalificado para el o los procesos de Licitación o Concurso correspondientes en caso que la Precalificación o registro se haya originado en información incorrecta o se presenten circunstancias posteriores que hagan improbable que este pueda cumplir con proveer lo requerido para la Operación. Debido a lo anterior, las bases de la Precalificación deberán contemplar con todo detalle esta posibilidad, estableciendo claramente los pasos del proceso de descalificación a seguir, si se diera el caso.
- f) Informe o Acta. El Prestatario/Beneficiario preparará un Informe o Acta del proceso, con los Oferentes que presentaron la documentación requerida, indicando cuáles fueron precalificados, cuáles no fueron precalificados y las razones que sustentaron la decisión respectiva y lo enviará para la No Objeción de la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación.

Una vez que se obtenga la No Objeción, el Prestatario/Beneficiario notificará los resultados en forma simultánea a todos los Oferentes y formará entonces el Registro de Oferentes precalificados para los procesos de adquisición específicos que corresponda.

- g) Vigencia de la Precalificación. La Precalificación otorgada a un Oferente tendrá vigencia de un (1) año. Pasado ese tiempo el Prestatario/Beneficiario llevará a cabo dicho proceso nuevamente para actualizar los registros respectivos debiendo hacer un nuevo llamado, tanto para que los ya precalificados actualicen la información original, como para admitir nuevos.
- h) Falta de Oferentes. Si como resultado de la convocatoria resultan precalificados menos de tres Oferentes, deberá realizarse una segunda convocatoria siguiendo el mismo procedimiento que para la primera. En caso de que en la segunda convocatoria vuelvan a resultar menos de tres Oferentes calificados, el proceso podrá seguir adelante con ellos si así lo permite la legislación nacional; caso contrario se deberá seguir lo indicado en dicha legislación.
- i) Precalificación para varias Licitaciones o Concursos. El Prestatario/Beneficiario podrá acordar con la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación realizar una sola Precalificación de participantes para varios procesos de adquisición, siempre que se pretendan realizar en el plazo de hasta un (1) año y que para dichas adquisiciones se requieran capacidades similares en los Oferentes. Para estos casos, las bases de Precalificación deberán establecer que los Oferentes precalificados podrán participar en varios procesos de adquisición e incluir la información pertinente sobre las adquisiciones previstas.

El Prestatario/Beneficiario podrá requerir, en cada llamado a Licitación o Concurso, que los participantes precalificados actualicen los datos que pudieren haber variado desde el momento de la Precalificación y, en especial, una demostración de que su capacidad de ejecución continúa siendo la exigida en las bases y que su carga de trabajo actual le permitirá asumir una contratación adicional.

Artículo 28. Cocalificación

Cuando el Prestatario/Beneficiario no realice un proceso de Precalificación previo a la Licitación o el Concurso, utilizará el procedimiento denominado Cocalificación, mediante el cual solicitará la presentación de los antecedentes o capacidades del Oferente simultáneamente con las ofertas técnicas y económicas. Este procedimiento se utilizará cuando no se ha programado previamente la necesidad de contar con una lista de Oferentes precalificados.

En los procesos de adquisición mediante procedimiento de Cocalificación deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) El procedimiento deberá estar claramente establecido en las bases del Concurso o Licitación correspondiente para que los Oferentes conozcan la modalidad de apertura y evaluación de Propuestas y que no se requiere haber sido precalificado previamente.
- b) Todo Oferente presentará en el acto de apertura una Propuesta con dos o más sobres cerrados, cada uno con el siguiente contenido:

- b.1 Precalificación del Oferente: (Sobre No.1): Con la finalidad de identificar a Oferentes que tengan capacidad para proveer los Bienes, Obras, Servicios o Consultorías requeridos para la Operación, este sobre contendrá exclusivamente la información para precalificar, la que deberá especificarse en el documento base de Licitación o Concurso. El contenido de este sobre se enmarca en lo dispuesto en el artículo anterior, incluyendo Garantía de Mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato cuando se aplique al proceso y eliminando lo relativo a la experiencia general y específica, personal esencial del que dispone el Oferente y equipos o maquinaria disponibles para atender el trabajo requerido, contratos ejecutados y en ejecución, cuando se incluyan estos aspectos en la oferta técnica. En este sobre no deberá hacer referencia alguna a la oferta técnica ni a la oferta económica que se presentarán en otros sobres como parte de la Propuesta para la realización de los trabajos requeridos.

- b.2 Oferta Técnica y Oferta Económica (Sobres No. 2 y No. 3, respectivamente): Acerca de las ofertas relacionadas directamente con los aspectos de la ejecución de la Operación, conforme como lo decida el Prestatario/Beneficiario, podrán haber uno o dos sobres, tomando en cuenta que es lo más conveniente para la evaluación de ofertas y para la Operación en general; dependerá además de la forma en que se decida evaluar el peso que tendrá cada oferta en la evaluación y ponderación, cuando lo hubiere. La oferta técnica iría en el Sobre No. 2 y la oferta económica se presentaría en el Sobre No. 3. Asimismo, en caso de que el Prestatario/Beneficiario proporcione la solución técnica y únicamente se requiera la oferta económica, la misma se presentará en el Sobre No. 2.

Cuando se trate de la ejecución de obras o adquisición de Bienes o Servicios muy complejos, en donde resulten evidentes las ventajas de consolidar en un solo proveedor, el Prestatario/Beneficiario podrá considerar una adquisición por medio de un contrato "llave en mano" que incluya la solución técnica de la Operación; en estos casos puede ser conveniente la no preparación anticipada de especificaciones técnicas o diseños completos (en el caso de obras) y esperar que sean los Oferentes quienes presenten diferentes soluciones. En estos casos es preferible utilizar dos sobres, en donde el Sobre No. 2 contenga la presentación de ofertas técnicas sin precios, sujetas a las aclaraciones técnicas y ajustes que sean necesarios, y el Sobre No. 3 la oferta económica de las soluciones técnicas presentadas.

- b.3 Otros: Cuando sea conveniente para el proceso de adquisición, el Prestatario/Beneficiario podrá proponer a la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación para su No Objeción la inclusión de un sobre adicional que representaría, de ser el caso, al Sobre No. 4 del proceso.

- c) Siempre que se hayan recibido al menos el número mínimo de Propuestas esperadas, se llevará a cabo un acto público de apertura de Propuestas en donde se abrirá solamente el Sobre No. 1, permaneciendo sin abrir los sobres restantes, según sea el caso. Se leerá en voz alta el nombre de los Oferentes, la carta de presentación de la Propuesta, el plazo y el monto de las garantías si las hubiere, así como cualquier modificación sustancial que se hubiere presentado por separado dentro del plazo para presentación de Propuestas, procediéndose a levantar un acta de lo actuado, la que deberá ser suscrita por el o los representantes del Prestatario/Beneficiario y por los Oferentes presentes. Si hubieran ofertas electrónicas, estas deberán ser anunciadas y leídas en conformidad con lo anterior.
- d) Considerando la información proporcionada en el Sobre No. 1 se procederá a la Precalificación de los Oferentes, de conformidad con el plazo establecido en las bases de la Licitación o Concurso.
- e) Si el Prestatario/Beneficiario establece en el documento base que se notificarán los resultados de la Precalificación antes de la evaluación técnica, deberá contar con la No Objeción de la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación en el Informe o Acta de proceso correspondiente previo a notificar los resultados, los cuales deberán comunicarse de forma simultánea a todos los Oferentes, devolviéndose los respectivos sobres restantes, sin haber sido abiertos, a todos aquellos Oferentes que no resultaron precalificados, previa atención y resolución de todas las consultas o Protestas que se presenten.
- f) Cualquier Protesta promovida por los Oferentes, después de ser notificados sobre los resultados en relación con su Precalificación, deberá ser resuelta antes de abrir los sobres restantes.
- g) Una vez transcurrido el plazo establecido en los documentos base de Licitación o Concurso, relacionado con la notificación de los resultados de la Precalificación y no habiendo Protestas que resolver, se procederá con la apertura de ofertas técnicas, lo cual no requiere ser realizado mediante acto público. Al igual que los resultados de Precalificación, los resultados de la evaluación técnica deberán ser presentados al BCIE mediante Informe o Acta de proceso para la No Objeción previo a ser comunicados a los Oferentes.
- h) En los documentos estándar del BCIE el procedimiento propuesto es:
- Realizar la Precalificación y avanzar con la preparación del informe; no presentar al BCIE en este momento.
- Realizar la evaluación técnica y preparar informe; presentar al BCIE simultáneamente con informe de Precalificación para obtener la No Objeción sobre los resultados de Precalificación y de evaluación técnica para posteriormente proceder a comunicar a los Oferentes los resultados de las dos etapas.
- Al utilizar este procedimiento se establece un solo plazo para presentación de Protestas para las dos etapas.
- i) La apertura de ofertas económicas deberá realizarse siempre mediante acto público; la revisión y evaluación de las mismas será realizada posteriormente por el Prestatario/Beneficiario, siguiendo los procedimientos establecidos en estas Normas en los artículos 31 si es Licitación y 44 si es Concurso.

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTOS PARA LICITACIONES

Artículo 29. Documentos de Licitación para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios

El Prestatario/Beneficiario de forma obligatoria utilizará para el desarrollo de los procesos licitatorios financiados con recursos del BCIE, la documentación estándar con que este cuenta, la que deberá contar con la No Objeción de la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación previo a su publicación. Asimismo, el Prestatario/Beneficiario deberá establecer claramente en el documento base de Licitación el perfil del Oferente que se requiere, buscando en todo momento la evaluación y comparación entre capacidades similares para cumplir con los principios de igualdad y competencia.

El precio de venta de los documentos relacionados con la Licitación no deberá exceder del costo de reproducción de los mismos.

El Prestatario/Beneficiario invitará a participar a los Oferentes precalificados en caso de haber realizado previamente ese proceso. En caso de no ser así y por tratarse de una Licitación con Cocalificación, se deberá cumplir con lo establecido en el artículo 28 de estas Normas.

A continuación se describe la documentación en mención y el alcance de los temas relacionados con el proceso:

- a) Aviso de Licitación. El Prestatario/Beneficiario deberá publicar el aviso específico de la Licitación al menos cuatro veces, de la siguiente manera: dos veces no consecutivas en dos de los periódicos de circulación nacional en el país del Prestatario/Beneficiario, o si las circunstancias no lo permiten, cuatro veces no consecutivas en un mismo periódico. Adicionalmente, el aviso deberá publicarse en otros medios impresos o electrónicos, de conformidad con lo que al respecto le señale la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación.

Cuando se trate de licitaciones internacionales, el Prestatario/Beneficiario deberá enviar el correspondiente aviso a las embajadas o consulados de los países socios del BCIE que tengan representación en su país y dar copia de dichas comunicaciones a la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación.

Los avisos específicos de Licitación deberán incluir, como mínimo, la siguiente información:

- a.1 Nombre del Prestatario/Beneficiario y el organismo ejecutor de la Operación.
 - a.2 Nombre y número del proceso de Licitación que se realiza.
 - a.3 Referencia a que la adquisición objeto de la Licitación será financiada total o parcialmente con recursos del BCIE y que, por lo tanto, deberá sujetarse a las disposiciones de su Política y Normas para la Aplicación en materia de adquisiciones.
 - a.4 Descripción clara de la adquisición objeto de la Licitación, incluyendo ubicación geográfica en donde se requerirán los Bienes, Obras o Servicios.
 - a.5 Lugar, fecha y hora en donde podrán adquirirse los Documentos Base de la Licitación y demás información pertinente.
 - a.6 Aclaración que el pago por los documentos no es reembolsable.
 - a.7 Dirección física o electrónica en donde se puede conocer más información sobre la adquisición a licitar y sobre la Operación en general.
 - a.8 Lugar en donde deberán entregarse las Propuestas a los representantes del Prestatario/Beneficiario.
- b) Bases de la Licitación. Las bases consisten en:
 - b.1 Invitación que publica detalladamente la información sobre el Financiamiento que otorga el BCIE para la Operación, así como información sobre el Prestatario/Beneficiario, objetivo

de la Licitación, detalles sobre fecha, hora y dirección para el retiro de las bases de la Licitación y la presentación de las Propuestas, así como otra información que el Prestatario/Beneficiario considere importante incluir.

- b.2 Instrucciones a los Oferentes: Contendrá las instrucciones generales de la Política y las presentes Normas, que servirán para que el Oferente conozca sobre la normativa que regirá el proceso de adquisición.
 - b.3 Datos de la Licitación. Contendrá la información específica de la Licitación que corresponde con las instrucciones específicas del caso a los Oferentes, tales como tipo de moneda o monedas en que se debe presentar la oferta económica o para efectos de los pagos; los plazos para preparar Propuestas, presentar consultas, inscripción, mecanismo e instancias para la presentación y atención de Protestas; el lugar, día, hora y oficina en que se recibirán y abrirán las Propuestas; dirección, número de teléfono, fax y dirección de correo electrónico del Comité Ejecutivo de la Licitación que, por parte del Prestatario/Beneficiario, estará a cargo del proceso; garantías que serán requeridas; información técnica adicional a ser proporcionada por el Prestatario/Beneficiario y demás información que debe conocer el Oferente para cumplir con lo dispuesto.
 - b.4 Criterios de evaluación para la revisión, evaluación y comparación de Propuestas.
 - b.5 Formularios de Licitación con descripción completa de todas las especificaciones.
 - b.6 Especificaciones técnicas. Descripción general de los Bienes, Obras o Servicios a suministrar o ejecutar, así como descripciones, volúmenes, cantidades, especificaciones, alcance, precios unitarios y totales; plazo o cronograma de ejecución; en el caso de ejecución de obras incluirá cuando sea el caso los planos constructivos completos; cualquier otra información que defina el Prestatario/Beneficiario.
 - b.7 Modelo de Contrato que incluirá las condiciones generales y especiales.
- c) Claridad de los documentos. Los documentos de Licitación que prepare el Prestatario/Beneficiario deberán ser claros y coherentes y con el detalle necesario a efecto de evitar ambigüedades que confundan al Oferente.
- d) Aclaraciones. Una vez iniciada la venta de las bases de Licitación y con ello el plazo que se haya estipulado para la recepción de Propuestas, el Prestatario/Beneficiario deberá estar disponible para contestar preguntas o formular aclaraciones para las consultas que los Oferentes tengan sobre el contenido de estas. Estas consultas deberán hacerse por escrito y serán contestadas por escrito a la brevedad por el Prestatario/Beneficiario de conformidad con los plazos establecidos para ello en las bases. Las respectivas respuestas o aclaraciones deberán, de forma simultánea, ser puestas en conocimiento de todos los Oferentes que hayan obtenido los documentos de la Licitación directamente del Prestatario/Beneficiario. La comunicación deberá incluir una descripción de la consulta pero sin identificar su origen. No se requiere No Objeción de la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación a las aclaraciones; solamente se deberá remitir copia al BCIE cuando sean publicadas o remitidas a todos los Oferentes.
- e) Enmiendas. El Prestatario/Beneficiario podrá enmendar los documentos de la Licitación en cualquier momento durante el plazo para la preparación de Propuestas, emitiendo las enmiendas necesarias hasta quince (15) días calendario antes de la fecha límite para la recepción de Propuestas en casos de procesos internacionales y hasta diez (10) días calendario antes en procesos nacionales. Las enmiendas que se publiquen formarán parte de los documentos de la Licitación.

En cualquier caso, con la finalidad de dar a los eventuales Oferentes el tiempo suficiente para adecuar sus ofertas a los nuevos términos técnicos o plazos indicados en las enmiendas, nunca deberá haber un período menor a los señalados en el párrafo anterior entre la comunicación de una enmienda por parte del Prestatario/Beneficiario y la fecha de recepción de las Propuestas. El Prestatario/Beneficiario deberá considerar ampliar el plazo para la presentación de éstas si fuera necesario.

Cuando se emita una enmienda en relación explícita a variación de plazo para manifestar interés, ampliar plazo para la presentación de consultas o para la recepción de las Propuestas, el Prestatario/Beneficiario podrá comunicarla simultáneamente a los Oferentes y a la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación sin requerir No Objeción por tratarse únicamente de variación en el plazo previamente establecido. En todos los demás casos las enmiendas deberán contar con la No Objeción previamente a ser publicadas y comunicadas a los Oferentes.

El BCIE exige a los Prestatarios/Beneficiarios que presenten la documentación justificativa correspondiente en la solicitud de No Objeción para las enmiendas.

En todos los casos el Prestatario/Beneficiario deberá asegurarse de comunicar oportunamente a todos los Oferentes sobre las enmiendas que se emitan considerando la fecha prevista para la presentación de Propuestas; caso contrario, el BCIE, a través de la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación, podría considerar no válidos los nuevos términos y rechazar las enmiendas presentadas para su No Objeción.

- f) Normas de calidad. En caso de que las especificaciones de la Licitación de Bienes u Obras establezcan normas de calidad para equipos o materiales, se deberá señalar que también serán admitidos Bienes que aseguren una calidad igual o superior a la requerida, indicando que, en todo caso, dichos equipos y materiales deberán cumplir con los requerimientos ambientales del BCIE y del Prestatario/Beneficiario.
- g) Especificaciones para equipo y marcas de fábrica. Para las licitaciones de Bienes o ejecución de Obras, las descripciones que figuren en las especificaciones deberán evitar toda indicación de marca de fábrica, números de catálogo o tipos de equipo de un fabricante determinado, a menos que ello sea necesario para garantizar la inclusión de un determinado diseño especial o características de funcionamiento, construcción o fabricación. La referencia especial deberá estar seguida por los términos "o su equivalente" e indicar el criterio con que se determinará la equivalencia. Las especificaciones deberán permitir ofertas técnicas de servicios, equipos, artículos o materiales alternativos que tengan características similares.
- h) Garantía de Mantenimiento de la Oferta y de Firma del Contrato. Podrá aplicarse en aquellos casos que lo estime conveniente el Prestatario/Beneficiario. Su validez debe exceder el período de validez de la oferta por un plazo suficientemente amplio como para permitir que el Prestatario/Beneficiario pueda hacer efectiva dicha garantía si el Oferente retira su oferta injustificadamente. Cuando se aplique, esta garantía podrá ser tipo bancaria, fianza o cualquier otro tipo de instrumento financiero de fácil ejecución, emitida por instituciones financieras o aseguradoras aceptables para el Prestatario/Beneficiario. El documento base del proceso deberá especificar el monto por el cual deberá presentarse esta garantía, el cual será siempre un monto fijo y nunca un porcentaje de un monto determinado.
- i) Fianza o Garantía de Ejecución o de Cumplimiento. En los casos de licitaciones para la ejecución de obras, las especificaciones para obras de construcción deberán requerir fianza o garantía bancaria que asegure que los trabajos serán llevados hasta su conclusión. Su monto variará según el tipo y magnitud de los trabajos, pero deberá indicarse en los documentos de Licitación y ser suficiente para dar al Prestatario/Beneficiario una adecuada protección. La cuantía de la fianza o garantía de ejecución deberá asegurar que, en caso de incumplimiento por parte del Contratista en la ejecución de las obras, estas obras quedarán terminadas. La vigencia de la fianza o garantía deberá exceder del plazo del contrato de obra, para cubrir un período de garantía razonable. Si fuere necesario, podrán exigirse fianzas o garantías para contratos de suministro de equipo, así como para la adquisición de Bienes, siempre que se establezca en el documento base respectivo.
- j) Fianza o Garantía de Calidad de Obras. El Prestatario/Beneficiario deberá exigir, en los documentos de Licitación de ejecución de Obra, que los Oferentes contemplen que deberán

presentar una Fianza o una Garantía de Calidad de Obras, la cual deberá estar vigente, como mínimo, por doce (12) meses después de concluidas estas. La cuantía de esta fianza o de la garantía bancaria deberá asegurar que cualquier defecto de ejecución pueda ser solventado dentro del período antes indicado.

En las licitaciones para la obtención de Bienes y Servicios, la constitución de una garantía de cumplimiento o calidad dependerá de las condiciones de mercado y de las prácticas comerciales relacionadas con la clase específica de la adquisición; en todo caso estas deberán estar claramente definidas en los documentos base de Licitación.

En cualquier caso, el Prestatario/Beneficiario deberá aplicar las garantías o fianzas que sean necesarias para garantizar el suministro de los Bienes, el cumplimiento de los Servicios contratados o la ejecución de las Obras acordadas, con el propósito de asegurar el logro de los objetivos del Financiamiento. El Prestatario/Beneficiario cuidará de exigir las garantías o fianzas estrictamente necesarias que cautelen el suceso de la adquisición, evitando cargar costos innecesarios a los Oferentes y al futuro proveedor de Bienes, Servicios o ejecución de Obras.

En el caso de aplicar anticipo en un contrato, deberá establecerse una garantía por el buen uso de este y por el 100% del mismo; esta podrá ser tipo bancaria, fianza o cualquier otro tipo de instrumento financiero de fácil ejecución emitida por instituciones financieras o aseguradoras, aceptable para el Prestatario/Beneficiario.

- k) Seguros. Los documentos de Licitación deben indicar con precisión los tipos de seguros que deberá contratar el Oferente seleccionado, si los hubiere.
- l) Idioma e interpretación. Los documentos de Licitación deberán ser redactados en idioma español. Sin embargo, los modelos de contrato podrán ser traducidos al inglés para facilitar la competencia de empresas internacionales. En caso de conflictos de interpretación prevalecerá el texto en español.
- m) Criterios para evaluación de ofertas. Las bases de las Licitaciones deberán tener claramente especificados cuáles son los factores que, además del precio, deberán ser analizados para evaluar las ofertas, así como el valor ponderado de cada uno de ellos, en donde este último deberá reflejar los costos y beneficios que dichos factores aportarán a la Operación. La Licitación deberá ser adjudicada a la oferta más conveniente para el Prestatario/Beneficiario, de conformidad con los factores de evaluación previamente establecidos.

Los factores que regularmente se evalúan son, entre otros, los costos de las Obras civiles, los de adquisición de Bienes o equipamiento, costo del montaje, los costos del transporte al sitio de la Operación, el calendario de pagos, el cronograma de entrega de los Bienes o Servicios, el plazo de entrega de los Bienes u Obras, los costos operativos, la eficiencia y compatibilidad del equipo, la disponibilidad de servicio de mantenimiento y repuestos, los métodos de construcción propuestos, entre otros. El Oferente no podrá hacer ninguna sustitución o retiro en relación con el contenido de la Propuesta.

- n) Errores u omisiones subsanables. Los documentos de Licitación deberán distinguir entre errores u omisiones subsanables y los que no lo son. Cuando se trate de errores subsanables (por ejemplo, cuestiones relacionadas con constatación de datos, información de tipo histórico, envío de documentación poco legible o cuestiones que no afecten el principio de que las Propuestas deben ajustarse sustancialmente a los documentos de Licitación) no debe descalificarse automáticamente a un Oferente. En tales casos, el Prestatario/Beneficiario debe permitir que el Oferente proporcione, en un plazo breve, la información faltante o corrija el error subsanable. Sin perjuicio de lo anterior, no se permitirá que el Oferente utilice la corrección de errores para alterar la sustancia de su Propuesta o para mejorarla.

- o) Errores aritméticos. Siempre y cuando la Propuesta se ajuste sustancialmente a los documentos de Licitación, el Prestatario/Beneficiario corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera:
- i. Si existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario. El precio total será corregido a menos que, a criterio del Prestatario/Beneficiario, exista un error obvio en la colocación del punto decimal del precio unitario; en este caso, prevalecerá el precio total cotizado y se corregirá el precio unitario.
 - ii. Si existiese un error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido.
 - iii. Si existiese discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que la cantidad expresada en palabras tenga relación con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras con sujeción a las condiciones mencionadas en los incisos i y ii.
- En todo caso las correcciones aritméticas deberán ser aceptadas por escrito por parte del Oferente.
- p) Errores u omisiones no subsanables. Son aquellos que se consideran básicos y cuya acción u omisión impiden la validez de la Propuesta. Ejemplos son errores o falta de la firma del correspondiente representante legal en la carta de presentación de la Propuesta o no presentar dicha carta, no presentar el poder o escritura que autoriza a quien firma para presentar la Propuesta; asimismo, errores en una garantía o fianza o la no presentación de las mismas cumpliendo con las condiciones establecidas para su presentación. En todos los casos, cualquier error u omisión que pueda cambiar, mejorar o alterar la sustancia de la Propuesta causando ventaja al Oferente sobre otros se considerará como no subsanable y, por lo tanto, motivo de descalificación automática del proceso de Licitación sin discusión alguna.
- q) Protestas. El debido proceso se establece en el artículo 5 de las presentes Normas. El plazo para la presentación de Protestas ante el Comité Ejecutivo de la Licitación deberá ser al menos de cinco (5) días hábiles. Los momentos del proceso en los cuales se podrán presentar las Protestas deberán estar claramente indicados en las bases de la Licitación y deberán establecerse para cada momento en que se comuniquen resultados a los Oferentes.

Artículo 30. Presentación de las Propuestas

De conformidad con el plazo estipulado en las bases de licitación, las propuestas deberán presentarse: por escrito, firmadas por los representantes legales de los oferentes, en sobres cerrados y dentro de un solo sobre o paquete exterior debidamente sellado, rotulado e identificado. Las propuestas deberán guardarse en lugar seguro hasta el momento de su apertura.

Si el Prestatario/Beneficiario cuenta con, o está desarrollando un sistema de recepción de propuestas en forma electrónica, este será aceptable y se podrán recibir las mismas de esa forma siempre que los Documentos Base de la Licitación así lo especifique. El Prestatario/Beneficiario deberá desarrollar mecanismos que garanticen seguridad y confiabilidad para recibir y custodiar de forma segura las propuestas presentadas hasta su apertura y evaluación.

La fecha, hora y lugar de apertura de las propuestas, así como la fecha y hora límites para presentarlas, deberán ser anunciados en la convocatoria a la licitación. Ninguna propuesta que llegue después de la hora límite será recibida.

Artículo 31. Apertura de Ofertas Económicas

La apertura de Ofertas económicas siempre deberá llevarse a cabo mediante acto público, al cual podrán asistir únicamente los representantes de los Oferentes para los cuales serán abiertas dichas ofertas. Se

leerá en voz alta el nombre de los Oferentes y el monto total ofertado, procediéndose a levantar un acta de lo actuado, la que deberá ser suscrita por el o los representantes del Prestatario/Beneficiario y por los Oferentes presentes. Si hubieran ofertas electrónicas, estas deberán ser anunciadas y leídas en conformidad con lo anterior.

Cuando el Sobre No. 2 contenga la oferta técnica y la oferta económica deberá establecerse claramente en el documento base en qué términos se realizará la apertura pública y qué se leerá de la oferta económica.

Artículo 32. Análisis y Evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas

La evaluación de ofertas deberá ser efectuada de acuerdo con las condiciones y criterios de evaluación determinados en las bases de la licitación. Al analizar, evaluar y comparar dichas ofertas se determinará si las mismas cumplen con los términos y condiciones estipulados en las bases y los puntajes correspondientes, con el objeto de obtener los resultados en orden de prelación y seleccionar al posible adjudicatario. En la evaluación de las ofertas se deberá comprobar que:

- a) Los documentos estén correctamente expresados y firmados.
- b) Estén de acuerdo con los requerimientos indicados en los documentos de licitación para asignar la puntuación correspondiente.
- c) Para la asignación de puntos se deberá verificar que los certificados requeridos en el Documento Base de Licitación vayan adjuntos.
- d) Que no tengan errores de cálculo.
- e) Que cumplan con las condiciones generales establecidas en los documentos de licitación.
- f) Que las ofertas cumplan con los requisitos sobre país de procedencia de los servicios o bienes a suministrar en el caso de haberse establecido requisitos al respecto en los Documentos Base de Licitación, consistentes con la Política y las presentes Normas.
- g) En el Documento Base de Licitación deberá establecerse el puntaje mínimo aceptable para calificar técnicamente. De conformidad con los criterios de evaluación establecidos en el Documento Base, se definirán los puntajes totales que reciba cada oferta para definir la oferta más conveniente.

Artículo 33. Aclaraciones al Prestatario/Beneficiario de la Operación

El Prestatario/Beneficiario podrá solicitar aclaraciones respecto de sus ofertas a los oferentes. Las aclaraciones que se pidan y las respectivas respuestas no podrán alterar la Oferta Técnica ni la Oferta Económica del Oferente.

Artículo 34. Confidencialidad

Salvo lo dispuesto en la legislación nacional, el Prestatario/Beneficiario y el BCIE no podrán divulgar ninguna clase de información referente a las bases y contenido de las propuestas recibidas durante el proceso de presentación de propuestas o de evaluación de las mismas. Las comunicaciones pertinentes del proceso se llevarán a cabo por medio de los canales establecidos para ello entre el Prestatario/Beneficiario y los oferentes o el Prestatario/Beneficiario con el BCIE, cuando corresponda. Después de la apertura de propuestas, ninguna información referente a su revisión, examen, explicación y evaluación, así como las recomendaciones concernientes a la adjudicación, podrá ser revelada a personas no oficialmente involucradas en los procedimientos, hasta que se anuncie la adjudicación en firme del contrato.

Los miembros del Comité Ejecutivo de la Licitación firmaran el documento de confidencialidad que para tal efecto será proporcionado por el BCIE, obligándose a su estricto cumplimiento.

Artículo 35. Plazo de Validez de las Propuestas

El Prestatario/Beneficiario evaluará las Ofertas Técnicas y Económicas y adjudicará el contrato dentro del plazo establecido en las bases para la validez de las propuestas. En el caso de una prórroga a dicho plazo, si se justificara por razones especiales, esta deberá comunicarse a la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación y ser comunicada a todos los oferentes antes de la expiración de la validez de las propuestas.

Los oferentes podrán rechazar la ampliación del período de validez de las propuestas sin por ello perder la garantía presentada. A los Oferentes que acepten ampliar dicho período no se les pedirá ni se les permitirá que modifiquen su propuesta.

Si por razones o circunstancias especiales se hace necesario llevar a cabo más de una prórroga, la comunicación de extensión podría ir acompañada, si así ha sido convenido con la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación, por una fórmula que permita ajustes de precios que reflejen los cambios en los costos originados por la prórroga, sin que sean alterados los precios unitarios u otras condiciones de las ofertas. Los oferentes que acuerden extender el plazo deberán también prorrogar el período de validez de la garantía de mantenimiento de oferta y firma de contrato si la hubiere.

Artículo 36. Rechazo de Propuestas

En general, una o más Propuestas podrán ser rechazadas cuando contengan errores no subsanables, no se ajusten al contenido de las bases, no ofrezcan precios convenientes o se haya comprobado la utilización de prácticas prohibidas, entre otras.

Cuando los precios ofertados por algún Oferente sean sustancialmente inferiores al presupuesto oficial, el Prestatario/Beneficiario razonablemente puede anticipar que el Oferente no podrá cumplir con su compromiso y, en consecuencia, rechazar la Propuesta.

El Prestatario/Beneficiario podrá continuar el proceso con las Propuestas no rechazadas. En el Informe o Acta correspondiente detallará cuáles Propuestas están siendo rechazadas, documentando la razón del rechazo y los resultados que obtengan las demás que continúan en el proceso. El Informe o Acta del proceso se someterá a la No Objeción de la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación antes de emitirse las notificaciones correspondientes a los Oferentes.

Artículo 37. Informe o Acta

El Prestatario/Beneficiario deberá preparar un Informe o Acta detallado sobre la revisión, análisis, evaluación y comparación de las propuestas, exponiendo las razones precisas en que se fundamenta la selección de la propuesta evaluada con la oferta más conveniente. Dicho Informe o Acta deberá contar con la información referente a las publicaciones realizadas, comunicaciones durante el período de preparación y evaluación de propuestas, enmiendas, recepción y resolución de protestas etc.; será sometido a consideración de la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación para obtener su no objeción antes de notificar el resultado a los oferentes y adjudicar el contrato.

Si la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación determina que el Informe o Acta del Proceso no se ajusta a las disposiciones de este procedimiento de adquisición, se abstendrá de otorgar la no objeción y notificará inmediatamente al Prestatario/Beneficiario las razones que le llevan a no otorgar la no objeción. Si el Prestatario/Beneficiario no enmienda los aspectos señalados, la Gerencia de

País o Área Técnica responsable de la Operación determinará que la adquisición no será elegible para su financiamiento.

Artículo 38. Adjudicación

Con la no objeción del BCIE, el Prestatario/Beneficiario podrá adjudicar al Oferente cuya propuesta contenga la oferta evaluada como la más conveniente. La adjudicación otorga al adjudicatario el derecho a que se formalice el contrato correspondiente.

Artículo 39. Modificación de la Adjudicación

La adjudicación podrá ser modificada si se da alguna de las situaciones a continuación descritas, en cuyo caso se procederá a negociar con el Oferente que ocupe el segundo lugar en el proceso de evaluación de las ofertas y, si esto no es posible por cualquier motivo, al Oferente calificado en tercer lugar y así sucesivamente hasta el último Oferente de la lista, sin perjuicio de que el procedimiento se declare fracasado cuando en la totalidad de las propuestas no se obtenga ninguna oferta que sea satisfactoria para el Prestatario/Beneficiario:

- a) Cuando el Oferente seleccionado con la propuesta más conveniente no acepta o no formaliza el contrato, por causas que le sean imputables, dentro del plazo señalado en los documentos del proceso de licitación. En estos casos, se hará efectiva la Garantía de Mantenimiento de Oferta y Firma del Contrato, si la hubiere.
- b) Cuando como consecuencia de un proceso legal, la adjudicación no proceda. En este caso se devolverá la Garantía de Mantenimiento de Oferta y Firma del Contrato, si la hubiere.
- c) Cuando se demuestre que en el proceso haya habido fraude u otros hechos ilegales o desconocidos por el Prestatario/Beneficiario que pudiesen afectar la capacidad del adjudicatario de cumplir con el contrato. Se devuelve la Garantía de Mantenimiento de Oferta y Firma del Contrato, si la hubiere.
- d) Cuando se compruebe que se ha violado el principio de confidencialidad de la oferta; la Garantía de Mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato será devuelta, si la hubiere.

Artículo 40. Firma del Contrato

La firma del contrato entre el adjudicatario y el Prestatario/Beneficiario deberá llevarse a cabo dentro de un período breve después de la adjudicación formal correspondiente, incorporándose este plazo en el Documento Base del proceso.

El contenido del contrato no debe ser distinto al establecido en el modelo de contrato contemplado en el Documento Base del proceso, debiendo ser congruente con la normativa del BCIE y cumpliendo con la legislación nacional del país en donde se ejecute la Operación. El Prestatario/Beneficiario, previo a su suscripción, deberá contar con la no objeción de la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación.

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS

Artículo 41. Documentos del Concurso

El Prestatario/Beneficiario, de forma obligatoria, utilizará para el desarrollo de los procesos de adquisición de Consultorías financiados con recursos del BCIE la documentación estándar con que este cuenta, la que previo a su publicación deberá contar con la No Objeción de la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación. Asimismo, el Prestatario/Beneficiario deberá establecer claramente en el documento base de Concurso el perfil del Oferente que se requiere, buscando en todo momento la evaluación y comparación entre capacidades similares para cumplir con los principios de igualdad y competencia.

El precio de venta de los documentos relacionados del Concurso no deberá exceder del costo de reproducción de los mismos.

El Prestatario/Beneficiario invitará a participar a los Oferentes precalificados en caso de haber realizado previamente ese proceso. En el caso de no ser así y por tratarse de un Concurso con Cocalificación, se deberá cumplir con lo establecido en el artículo 28 de estas Normas.

A continuación se describe la documentación en mención y el alcance de los temas relacionados con el proceso:

- a) Aviso de Concurso. El Prestatario/Beneficiario deberá publicar el aviso específico de Concurso al menos cuatro veces de la siguiente manera: dos veces no consecutivas en dos de los periódicos de circulación nacional en el país del Prestatario/Beneficiario o, si las circunstancias no lo permiten, cuatro veces no consecutivas en un mismo periódico. Adicionalmente, el aviso deberá publicarse en otros medios impresos o electrónicos, de conformidad con lo que al respecto le señale la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación.

Cuando se trate de Concursos internacionales, el Prestatario/Beneficiario deberá enviar el correspondiente aviso a las embajadas o consulados de los países socios del BCIE que tengan representación en su país y dar copia de dichas comunicaciones a la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación.

Los avisos específicos de Concurso deberán incluir, como mínimo, la siguiente información:

- a.1 Nombre del Prestatario/Beneficiario y el Organismo Ejecutor de la Operación.
 - a.2 Nombre y número del proceso de Concurso que se realiza.
 - a.3 Referencia que la Consultoría en Concurso será financiada total o parcialmente con recursos del BCIE y que, por lo tanto, deberá sujetarse a las disposiciones de su Política y Normas para la Aplicación en materia de adquisiciones.
 - a.4 Descripción clara del objetivo de la Consultoría y el lugar en donde deberá desarrollarse la misma.
 - a.5 Lugar, fecha y hora en donde podrán adquirirse los documentos base del Concurso y demás información pertinente.
 - a.6 Aclaración que el pago por los documentos no es reembolsable.
 - a.7 Dirección física o electrónica en donde se puede conocer más información sobre la Consultoría requerida y sobre la Operación en general.
 - a.8 Lugar en donde deberán entregarse las Propuestas a los representantes del Prestatario/Beneficiario.
- b) Bases del Concurso. Las bases consisten en:

- b.1 Invitación en la que se publica detalladamente la información sobre el Financiamiento que otorga el BCIE para la Operación, así como información sobre el Prestatario/Beneficiario, objetivo de la Consultoría, detalles sobre fecha, hora y dirección para el retiro de las bases del Concurso y la presentación de las Propuestas, así como otra información que el Prestatario/Beneficiario considere importante incluir.
 - b.2 Instrucciones para los Oferentes. Contendrá las instrucciones generales de la Política y las presentes Normas que servirán para que el Oferente conozca sobre la normativa que regirá el proceso de adquisición.
 - b.3 Datos del Concurso. Contendrá la información específica del Concurso que corresponde con las instrucciones específicas del caso a los Oferentes, tales como: tipo de moneda o monedas en que se debe presentar la oferta económica o para efectos de los pagos; los plazos para preparar Propuestas, presentar consultas e inscripción, mecanismo e instancias para la presentación y atención de Protestas; el lugar, día, hora y oficina en que se recibirán y abrirán las Propuestas; dirección, número de teléfono, fax y dirección de correo electrónico del Comité Ejecutivo del Concurso que, por parte del Prestatario/Beneficiario estará a cargo del proceso; garantías que serán requeridas; información técnica adicional a ser proporcionada por el Prestatario/Beneficiario y demás información que debe conocer el Oferente para cumplir con lo dispuesto.
 - b.4 Criterios de evaluación para la revisión, evaluación y comparación de Propuestas. Asimismo, se establece en esta sección el puntaje mínimo aceptable para calificar en la oferta técnica cuando corresponda y el detalle del método de selección a utilizar.
 - b.5 Formatos estándar para la presentación de la información requerida en el proceso.
 - b.6 Términos de Referencia que contengan el alcance de los servicios requeridos y que deberán definir con claridad los objetivos y las metas, así como suministrar información básica relacionada directamente con el trabajo a contratar (lista de estudios y datos básicos existentes), todo con el objeto de facilitar a los Consultores la preparación de sus respectivas Propuestas.

En los términos de referencia se deberán enumerar los servicios y los estudios necesarios para llevar a cabo el trabajo, así como los resultados esperados, por ejemplo: informes, datos, mapas, levantamientos, entre otros, proporcionando un grado de detalle para que los Oferentes tengan libertad de proponer su propia metodología y el personal asignado para el desarrollo del trabajo.
 - b.7 Modelo de contrato que incluirá las condiciones generales y especiales.
- c) Presupuesto. Los costos podrán o no ser publicados como referencia o precio fijo, de conformidad con el método de selección propuesto por el Prestatario/Beneficiario a conveniencia de la Operación. Deberá presentarse con base en una estimación de los recursos necesarios para llevar a cabo el trabajo concursado, clasificando:
- i. Honorarios o remuneraciones, dependiendo el tipo de contrato a utilizar.
 - ii. Gastos reembolsables.
- d) Registro de Consultores. En los casos en que se cuente con una Precalificación previa de Consultores para la realización de la Consultoría, podrán participar únicamente aquellos que recibieron la Precalificación en esa oportunidad, conformando con ellos el registro de Consultores.
- En los casos en que el Concurso se realice bajo la modalidad de Cocalificación, el registro de Consultores lo conformarán aquellos Oferentes que obtengan la Precalificación en la primera etapa del proceso.
- e) Claridad de los documentos. Los documentos de Concurso que prepare el Prestatario/Beneficiario deberán ser claros y coherentes y con el detalle necesario a efecto de evitar ambigüedades que confundan al Oferente.

- f) Aclaraciones. Una vez iniciada la venta de las bases de Concurso y con ello el plazo que se haya estipulado para la recepción de Propuestas, el Prestatario/Beneficiario deberá estar disponible para contestar preguntas o formular aclaraciones para las consultas que los Oferentes tengan sobre el contenido de estas. Estas consultas deberán hacerse por escrito y serán contestadas por escrito a la brevedad por el Prestatario/Beneficiario de conformidad con los plazos establecidos para ello en las bases. Las respectivas respuestas o aclaraciones deberán, de forma simultánea, ser puestas en conocimiento de todos los Oferentes que hayan obtenido los documentos del Concurso directamente del Prestatario/Beneficiario. La comunicación deberá incluir una descripción de la consulta pero sin identificar su origen. No se requiere No Objeción de la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación a las aclaraciones, solamente se deberá remitir copia al BCIE cuando sean publicadas o remitidas a todos los Oferentes.
- g) Enmiendas. El Prestatario/Beneficiario podrá enmendar los documentos de Concurso en cualquier momento durante el plazo para la preparación de Propuestas, emitiendo las enmiendas necesarias hasta quince (15) días calendario antes de la fecha límite para la recepción de Propuestas en casos de procesos internacionales y hasta diez (10) días calendario antes en procesos nacionales. Las enmiendas que se publiquen formarán parte de los documentos del Concurso.

En cualquier caso, con la finalidad de dar a los eventuales Oferentes el tiempo suficiente para adecuar sus ofertas a los nuevos términos técnicos o plazos indicados en las enmiendas, nunca deberá haber un período menor a los señalados en el párrafo anterior entre la comunicación de una enmienda por parte del Prestatario/Beneficiario y la fecha de recepción de las Propuestas. El Prestatario/Beneficiario deberá considerar ampliar el plazo para la presentación de estas si fuera necesario.

Cuando se emita una enmienda en relación explícita a variación de plazo para manifestar interés, ampliar plazo para la presentación de consultas o para la recepción de las Propuestas, el Prestatario/Beneficiario podrá comunicarla simultáneamente a los Oferentes y a la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación sin requerir No Objeción por tratarse únicamente de variación en el plazo previamente establecido. En todos los demás casos las enmiendas deberán contar con la No Objeción, previo a ser publicadas y comunicadas a los Oferentes.

El BCIE exige a los Prestatarios/Beneficiarios que presenten la documentación justificativa correspondiente en la solicitud de No Objeción para las enmiendas.

En todos los casos, el Prestatario/Beneficiario deberá asegurarse de comunicar oportunamente a todos los Oferentes sobre las enmiendas que se emitan considerando la fecha prevista para la presentación de Propuestas; caso contrario, el BCIE, a través de la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación, podría considerar no válidos los nuevos términos y rechazar las enmiendas presentadas para su No Objeción.

- h) Garantía de Mantenimiento de la Oferta y de Firma del Contrato. Podrá aplicarse en aquellos casos que lo estime conveniente el Prestatario/Beneficiario. Su validez debe exceder el período de validez de la oferta por un plazo suficientemente amplio como para permitir que el Prestatario/Beneficiario pueda hacer efectiva dicha garantía si el Oferente retira su oferta injustificadamente. Cuando se aplique, esta garantía podrá ser tipo bancaria, fianza o cualquier otro tipo de instrumento financiero de fácil ejecución, emitida por instituciones financieras o aseguradoras aceptables para el Prestatario/Beneficiario. El documento base del proceso deberá especificar el monto por el cual deberá presentarse esta garantía, el cual será siempre un monto fijo y nunca un porcentaje de un monto determinado.
- i) Fianza o Garantía de Cumplimiento. Cuando el Prestatario/Beneficiario lo estime conveniente, podrá establecer esta fianza o garantía bancaria como requisito al Oferente que se contrate para

el desarrollo de la Consultoría. Su monto y vigencia variarán según el tipo y duración de los trabajos de la Consultoría y deberá indicarse en los documentos de Concurso y ser suficiente para dar al Prestatario/Beneficiario una adecuada protección en caso de no cumplimiento. La cuantía de la garantía de cumplimiento deberá asegurar que, en caso de incumplimiento por parte del Consultor en el desarrollo de la Consultoría, el Prestatario/Beneficiario cubra los costos hasta su terminación.

En cualquier caso, el Prestatario/Beneficiario deberá aplicar las garantías que sean necesarias para garantizar el logro de los objetivos de la Consultoría. Cuidará de exigir las garantías que cauten el buen suceso de la Consultoría y sean las estrictamente necesarias, evitando cargar costos innecesarios a los Oferentes y al futuro Consultor.

En el caso de aplicar anticipo en un contrato, deberá establecerse una garantía por el buen uso de este y por el 100% del mismo; esta podrá ser tipo bancaria, fianza o cualquier otro tipo de instrumento financiero de fácil ejecución emitida por instituciones financieras o aseguradoras, aceptable para el Prestatario/Beneficiario.

- j) Seguros. Los documentos de Concurso deben indicar con precisión los tipos de seguros que deberá contratar el Oferente seleccionado, si los hubiere.
- k) Idioma e interpretación. Los documentos de Concurso deberán ser redactados en idioma español. Sin embargo, los modelos de contrato podrán ser traducidos al inglés para facilitar la competencia de Oferentes internacionales. En caso de conflictos de interpretación prevalecerá el texto en español.
- l) Criterios para evaluación de ofertas. Los documentos de Concurso deberán tener claramente especificado cuál será el método de selección, así como los criterios y puntajes para evaluar las ofertas. El Concurso deberá ser adjudicado a la oferta más conveniente para el Prestatario/Beneficiario, de conformidad con el método de selección y los criterios de evaluación previamente establecidos.

Los criterios que generalmente se evalúan son, entre otros, el perfil del Consultor, la experiencia y formación del personal que propone para la realización del trabajo requerido, la metodología y el cronograma de trabajo propuesto.

- m) Errores u omisiones subsanables. Los documentos de Concurso deberán distinguir entre errores u omisiones subsanables y los que no lo son. Cuando se trate de errores subsanables (por ejemplo, cuestiones relacionadas con constatación de datos, información de tipo histórico, envío de documentación poco legible o cuestiones que no afecten el principio de que las Propuestas deben ajustarse sustancialmente a los documentos de Concurso) no debe descalificarse automáticamente a un Oferente. En tales casos, el Prestatario/Beneficiario debe permitir que el Oferente proporcione, en un plazo breve, la información faltante o corrija el error subsanable. Sin perjuicio de lo anterior, no se permitirá que el Oferente utilice la corrección de errores para alterar la sustancia de su oferta o para mejorarla.
- n) Errores aritméticos. Siempre y cuando la Propuesta se ajuste sustancialmente a los documentos de Concurso, el Prestatario/Beneficiario corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera:
 - i. Si existiese discrepancia entre un costo unitario y el costo total, prevalecerá el costo unitario. El costo total será corregido a menos que, a criterio del Prestatario/Beneficiario, exista un error obvio en la colocación del punto decimal del costo unitario en cuyo caso prevalecerá el costo total ofertado y se corregirá el costo unitario.
 - ii. Si existiese un error en un costo total como consecuencia de la suma o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y el costo total será corregido.
 - iii. Si existiese discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que la cantidad expresada en palabras tenga relación con un error

aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras con sujeción a las condiciones mencionadas en los incisos i y ii.

En todo caso las correcciones aritméticas deberán ser aceptadas por el Oferente.

- o) Errores u omisiones no subsanables. Son aquellos que se consideran básicos y cuya acción u omisión impiden la validez de la Propuesta. Ejemplos son errores o falta de la firma del correspondiente representante legal en la carta de presentación de la Propuesta o no presentar dicha carta, no presentar el poder o escritura que autoriza a quien firma para presentar la Propuesta; asimismo, errores en una garantía o fianza o la no presentación de las mismas cumpliendo con las condiciones establecidas para su presentación. En todos los casos, cualquier error u omisión que pueda cambiar, mejorar o alterar la sustancia de la Propuesta causando ventaja al Oferente sobre otros se considerará como no subsanable y, por lo tanto, motivo de descalificación automática del proceso de Concurso sin discusión alguna.
- p) Protestas. El debido proceso se establece en el artículo 5 de las presentes Normas. El plazo para la presentación de Protestas ante el Comité Ejecutivo del Concurso deberá ser al menos de cinco (5) días hábiles. Los momentos del proceso en los cuales se podrán presentar las Protestas deberán estar claramente indicados en las bases del Concurso y deberán establecerse para cada momento en que se comuniquen resultados a los Oferentes.

Artículo 42. Métodos para la Selección de Consultores

El Prestatario/Beneficiario establecerá en los documentos base de Concurso para la adquisición, los criterios de evaluación técnica y económica, así como los pesos ponderados a utilizar en la evaluación de ofertas, seleccionando uno de los métodos aceptables para el BCIE y que se definen a continuación:

- a) Selección basada en la calidad y costo: Es un proceso competitivo entre los Consultores que han sido precalificados; se tienen en cuenta la calidad de la oferta técnica y el costo de los servicios que el Consultor propone en su oferta económica. El presupuesto estimado para la adquisición podrá ser publicado como dato de referencia y deberá utilizarse en forma prudente, asignándole a este una ponderación que se determinará en cada caso de acuerdo con la naturaleza del trabajo que se ha de realizar, pero como máximo podrá asignarse un valor ponderado de 30% a la oferta económica y como mínimo 10%.
- b) Selección basada en la calidad: Este método es apropiado para aquellos trabajos complejos o altamente especializados en los que el Prestatario/Beneficiario espera que los Oferentes presenten Propuestas que contengan soluciones innovadoras, sustancialmente distintas y por ende no comparables, en las que el valor de los servicios depende de la calidad del análisis. Asimismo, este método es conveniente cuando, por posibles repercusiones futuras, se requiere contar con los mejores expertos para llevar adelante la Operación, lo cual tendrá repercusiones presupuestarias.

Cuando la selección se haga sobre esta base, únicamente se evaluará la oferta técnica y podrá requerirse que los Oferentes presenten únicamente dicha oferta técnica; en caso de requerir oferta económica, esta deberá estar en sobre separado y no será sujeta de comparación.

- c) Selección cuando el presupuesto es fijo: Se recomienda su aplicación cuando el trabajo es sencillo y se puede definir con precisión, con lo que se facilita la fijación del presupuesto. Este método requiere que en las bases se indique obligatoriamente el presupuesto disponible y se pide a los Oferentes presentar en sobres separados sus mejores ofertas técnicas y que las ofertas económicas, que no serán sujetas de comparación, se presenten dentro de los límites del presupuesto.

- d) Selección basada en el menor costo: Este método es recomendado en aquellos casos en los que el Prestatario/Beneficiario desee realizar trabajos de tipo estándar o rutinario, para los que existen prácticas y normas bien establecidas y en los que el monto del contrato es pequeño. Este método establece una calificación mínima para la oferta técnica, invitándose regularmente a Consultores precalificados a quienes se les requiere presentar la oferta técnica y la oferta económica en sobres separados.

En este tipo de selección, primero se abren los sobres con las ofertas técnicas, las que se evalúan descartando aquellas que obtienen menos del puntaje mínimo requerido, luego en igualdad de condiciones pasan los Consultores restantes a la apertura de los sobres con las ofertas económicas, entre los que se selecciona el que ofrece el precio más bajo. La calificación mínima deberá indicarse en las bases del Concurso.

- e) Consultores individuales: Para la selección de Consultores individuales, el Prestatario/Beneficiario deberá tener en cuenta sus calificaciones en formación y experiencia para realizar el trabajo solicitado. Generalmente, se requieren Consultores individuales para Consultorías sencillas o de menor complejidad.

Generalmente, el monto presupuestado para estas Consultorías es de menor cuantía, por lo que en estos casos el Prestatario/Beneficiario, con la No Objeción de la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación, utilizará el método de comparación de calificaciones por ser este el método más conveniente para la adquisición.

Si el monto presupuestado es superior al establecido para la utilización de este método, el Prestatario/Beneficiario aplicará lo establecido en el artículo 24 de las presentes Normas.

En todo caso, el Prestatario/Beneficiario definirá el método apropiado para la selección de los servicios de Consultoría, el cual será determinado por el monto, tipo y complejidad de la Consultoría requerida.

La contratación de agencias de las Naciones Unidas, organizaciones no gubernamentales, agentes de inspección y otros agentes especializados se regirán por los procesos de adquisición indicados en la Política y en estas Normas, cumpliendo a satisfacción del BCIE los criterios y disposiciones establecidos, en especial en cuanto a ventajas comparativas por experiencias únicas o de gran valor para el Prestatario/Beneficiario debido a posibles debilidades institucionales en los países.

Artículo 43. Contenido y Presentación de Propuestas

De conformidad con lo establecido en las bases del concurso, los oferentes deberán presentar, en el plazo y lugar especificado en las mismas, las propuestas por escrito, firmadas por los representantes legales de los oferentes, en sobres cerrados y dentro de un solo sobre o paquete exterior debidamente sellado, rotulado e identificado. Las propuestas deberán guardarse en lugar seguro hasta el momento de su apertura.

Si el Prestatario/Beneficiario cuenta con, o está desarrollando un sistema de recepción de propuestas en forma electrónica, este será aceptable y se podrán recibir las mismas de esa forma siempre que los Documentos Base del Concurso así lo especifique. El Prestatario/Beneficiario deberá desarrollar mecanismos que garanticen seguridad y confiabilidad para recibir y custodiar de forma segura las propuestas presentadas hasta su apertura y evaluación.

La fecha, hora y lugar de apertura de propuestas, así como la fecha y hora límites para presentarlas, deberán ser anunciados en la convocatoria a concurso. Ninguna propuesta que llegue después de la hora límite será recibida.

Las Propuestas deberán contener como mínimo la información siguiente:

- a) Oferta Técnica.
- a.1 El personal clave o equipo de profesionales con el cual se propone cumplir con el trabajo.
 - a.2 Descripción de la metodología a utilizar en el desarrollo del trabajo, identificando adecuadamente todas las actividades secuenciales necesarias para la prestación de los servicios.
 - a.3 Descripción del alcance de los servicios conforme con lo establecido en los Términos de Referencia, pudiendo a su criterio ampliarlo y complementarlo, siempre que se mantenga dentro del marco y espíritu del concurso.
 - a.4 Programa de trabajo que muestre la calendarización de cada una de las actividades que comprende la consultoría.
 - a.5 Organización para la realización del trabajo.
 - a.6 Documentación que consigne el compromiso de que el Oferente no podrá sustituir o retirar el personal clave indicado en la Oferta Técnica sin la autorización previa del Prestatario/Beneficiario y la aceptación del BCIE a través de la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación mediante la no objeción. En todo caso, el sustituto a proponer deberá tener iguales o mejores capacidades que califiquen, adjuntando la hoja de vida correspondiente.

La Oferta Técnica debe incluir además cualquier requisito técnico que establezca el Prestatario/Beneficiario y sea aceptado por el BCIE; no debe incluir ninguna información relativa a precios y remuneraciones.

- b) Oferta Económica.
- b.1 Precio total ofertado para la prestación de los servicios de consultoría requeridos por el Prestatario/Beneficiario en la Carta de Presentación de Oferta Económica.
 - b.2 Desglose, según tipo de moneda, precio total ofertado y horas-experto que se asignarán para el desarrollo del trabajo, cuantificándose los costos directos e indirectos e indicando el porcentaje destinado a cubrir riesgos y ganancia.
 - b.3 Plan de pagos propuesto conforme con la necesidad de flujo financiero, fundamentado en la entrega de productos específicos de los trabajos. Todo renglón de trabajo que el Oferente proyecte subcontratar deberá suministrar para este igual información a la requerida en estos incisos.

Artículo 44. Evaluación de Ofertas

La apertura de ofertas económicas siempre deberá llevarse a cabo mediante acto público, al cual podrán asistir únicamente los representantes de los Oferentes para los cuales serán abiertas dichas ofertas. Se leerá en voz alta el nombre de los Oferentes y el monto total ofertado, procediéndose a levantar un acta de lo actuado, la que deberá ser suscrita por el o los representantes del Prestatario/Beneficiario y por los Oferentes presentes. Si hubieran ofertas electrónicas, estas deberán ser anunciadas y leídas en conformidad con lo anterior.

Cuando el Sobre No. 2 contenga la oferta técnica y la oferta económica deberá establecerse claramente en el documento base en qué términos se realizará la apertura pública y qué se leerá de la oferta económica.

La evaluación de ofertas técnicas y económicas se llevará a cabo en la secuencia establecida en los procedimientos que se describen a continuación o cualquier variante a los mismos que sea convenida con la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación:

a) Ponderación de Ofertas Técnicas y Económicas

Para propósitos de evaluación, con base en lo establecido en las bases del Concurso, se aplicará un peso ponderado tanto a la oferta técnica como a la oferta económica, lo cual dependerá de la naturaleza y complejidad del trabajo propuesto; siendo conveniente que en dicha ponderación la oferta técnica tenga un valor ponderado máximo de 90% y no menor de 70%. La oferta económica no tendrá un peso superior a 30% ni menor a 10%. La evaluación técnica se hará con base en 100 puntos y la oferta económica se ponderará otorgando el máximo a la más baja y por relación se ponderan las restantes.

i. Oferta Técnica. Las Propuestas de los Oferentes se deberán evaluar con base en criterios como los siguientes:

1. Calidad de metodología propuesta por el concursante.
2. Calificación profesional del personal clave propuesto y tiempo que estará asignado al proyecto.
3. Transferencia de tecnología y conocimientos.
4. Grado de participación del personal local en el equipo de trabajo.
5. Correspondencia de la tecnología ofrecida con las características exigidas en el documento base de la Consultoría.
6. Experiencia del Consultor en la especialidad requerida para desarrollar el trabajo propuesto.
7. Organización para la realización del trabajo y cronograma de ejecución.

A cada uno de los criterios seleccionados se le asigna un peso dentro de la escala de 1 a 100 puntos, sugiriéndose dar un mayor peso a la metodología y a la calificación del personal clave, especialmente este último cuando se trate de trabajos de gran complejidad.

Los criterios de evaluación descritos podrán ser subdivididos a efecto de facilitar una calificación más objetiva, sin que esto signifique que tal subdivisión sea excesiva y convierta la evaluación en un proceso más mecánico que profesional.

Una vez concluida la evaluación, deberá elaborarse un Informe o Acta en el que se establezca la calificación alcanzada por las ofertas técnicas, el cual deberá contar con la No Objeción de la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación previo a notificar los resultados a los Oferentes, devolviéndoles el respectivo sobre sellado que contiene la oferta económica a aquellas que no obtuvieron la calificación mínima o no se ajustaron al alcance del Concurso y señalando la fecha y hora para abrir las ofertas económicas de aquellas que sí obtuvieron la calificación mínima, respetando la modalidad de comunicaciones que para tales efectos se establezca en el documento base.

ii. Oferta Económica. Las ofertas económicas de los Oferentes cuya oferta técnica haya resultado con calificación igual o arriba de la mínima establecida en las bases del Concurso deberán permanecer cerradas y bajo custodia hasta que se cumpla el plazo establecido en las bases para dar apertura a estas ofertas.

Las ofertas económicas deberán ser abiertas en un acto público y en presencia de los representantes de los Oferentes para los cuales serán abiertas sus ofertas económicas que asistan al evento, que se llevará a cabo no habiendo Protestas que resolver e iniciando con la lectura de los puntajes obtenidos en la oferta técnica.

En la evaluación de la oferta económica se tendrá como punto de referencia el presupuesto base elaborado para el proceso en cuestión que pudiera o no haber sido publicado como el precio referencial, pero las ofertas deberán ser analizadas por su propio valor, estableciéndose un orden de menor a mayor y asignándoseles el valor ponderado que corresponda, con la oferta de menor precio percibiendo el máximo valor.

Para propósitos de evaluación, todas las ofertas económicas deberán convertirse a la moneda escogida por el Prestatario/Beneficiario, al tipo de cambio vigente a una fecha que él mismo elija, la cual deberá estar dentro de las cuatro semanas precedentes a la presentación de las ofertas.

b) Ponderación de la Oferta Técnica

Bajo este procedimiento, únicamente se basa la evaluación en los criterios de evaluación de los factores que fueron establecidos en las bases del Concurso para la oferta técnica, procediendo a establecer un “*ranking*” de las ofertas técnicas que alcancen el puntaje mínimo requerido. Una vez establecida la oferta técnica que ocupa el primer lugar por tener la más alta calificación, en un acto privado se procede a abrir y a negociar la información contenida en la oferta económica respectiva.

En caso de que fracase la negociación con el participante que ocupa el primer lugar, el Prestatario/Beneficiario se reserva el derecho de abrir la oferta económica del participante calificado en segundo lugar y así sucesivamente hasta concretar la negociación de la oferta económica. En el evento de que no sea posible concretar esta con ninguno de los Oferentes cuya oferta obtuvo una calificación igual o mayor a la mínima, se declarará fracasado el proceso.

Finalizado el proceso de negociación con la o las empresas y adjudicado el contrato se devolverán, al finalizar el plazo que al respecto se haya establecido en las bases del Concurso, las demás propuestas económicas, sin abrir, al resto de los Oferentes.

Al finalizar cualesquiera de los procedimientos descritos, se deberá presentar a la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación, para su No Objeción, el Informe o Acta detallado del proceso de análisis de las ofertas, en donde se incluya el orden final de prelación de las mismas, exponiendo las razones precisas en que se fundamenta la selección de la Propuesta con la oferta evaluada como la más conveniente. Una vez se obtenga la No Objeción, podrán notificarse los resultados a los Oferentes.

Si la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación determina que el Informe o Acta no se ajusta a las disposiciones del procedimiento empleado, podrá decidir no respaldar el proceso y señalará inmediatamente al Prestatario/Beneficiario las razones por las cuales ha decidido no financiar los trabajos que se persigue contratar a través del Concurso, a menos que este enmiende las objeciones presentadas.

Artículo 45. Negociación y Adjudicación del Contrato de Consultoría

Bajo el procedimiento descrito en el artículo 44, literal a., de estas Normas, la calificación de cada Propuesta se obtendrá de sumar los puntajes ponderados de sus respectivas ofertas técnicas y económicas, en tanto que la calificación correspondiente al procedimiento contemplado en el literal b. de dicho artículo será el calculado directamente con base en la Oferta Técnica, procediendo en cualquiera de los casos a negociar con aquella firma que tenga la calificación total más alta.

En relación con el procedimiento descrito en el artículo 44, literal b. la negociación que se sostenga con la firma que obtenga la más alta calificación deberá corresponder tanto a aspectos técnicos como a económicos y se basará en los Términos de Referencia, metodología, personal propuesto y costos asociados, así como con las condiciones especiales del modelo del contrato, no pudiéndose alterar en ningún momento en forma sustancial los Términos de Referencia y los términos del modelo de contrato.

Dentro de la negociación, el Oferente seleccionado podrá realizar, con el consentimiento previo del Prestatario/Beneficiario, sustituciones del personal clave, debiendo tener el personal de reemplazo, calificaciones profesionales iguales o mejores que las del personal que se está sustituyendo.

En caso de que la negociación no permita al Prestatario/Beneficiario concretar esta en los términos que convienen a los intereses de la Operación, este deberá invitar a negociar a la firma siguiente mejor calificada, manteniendo al margen de esta negociación la oferta previamente analizada.

Al concluirse exitosamente la negociación del contrato de consultoría, el Prestatario/Beneficiario notificará a las demás firmas que fueron consideradas dentro de esta etapa los resultados del proceso de adjudicación.

Artículo 46. Modificación de la Adjudicación

La adjudicación del concurso podrá ser modificada si se da alguna de las situaciones a continuación descritas, en cuyo caso se procederá a negociar con el Oferente que haya quedado en segundo lugar en el proceso de análisis de las ofertas y, si esto no es posible por cualquier motivo, al Oferente calificado en tercer lugar y así sucesivamente hasta el último, sin perjuicio de que el procedimiento se declare desierto o fracasado cuando en la totalidad de las ofertas no se obtenga ninguna que sea satisfactoria para el Prestatario/Beneficiario.

- a) Cuando el Oferente seleccionado con la oferta más conveniente no acepta o no formaliza el contrato, por causas que le sean imputables, dentro del plazo señalado. En este caso, si se requirió Garantía de Mantenimiento de Oferta y Firma del Contrato, la misma se hará efectiva.
- b) Cuando como consecuencia de un proceso legal, la adjudicación no proceda. En este caso, si se requirió Garantía de Mantenimiento de Oferta y Firma del Contrato, se devolverá dicha Garantía.
- c) Cuando se demuestre que en el proceso haya habido fraude u otros hechos ilegales o desconocidos por el Prestatario/Beneficiario, al momento de la precalificación, que pudiesen afectar la capacidad del adjudicatario de cumplir con el contrato, se devuelve la Garantía de Mantenimiento de Oferta y Firma del Contrato, si se requirió su presentación en el concurso.
- d) Cuando se compruebe que se ha violado el principio de confidencialidad de la oferta, la Garantía de Mantenimiento de Oferta y Firma del Contrato, si fue requerida en el concurso, será devuelta.

Artículo 47. Rechazo de Propuestas

En general, una o más Propuestas podrán ser rechazadas cuando contengan errores no subsanables, no se ajusten al contenido de las bases, no ofrezcan precios convenientes o se haya comprobado la utilización de prácticas prohibidas, entre otras.

Cuando los precios ofertados por algún Oferente sean sustancialmente inferiores al presupuesto oficial, el Prestatario/Beneficiario razonablemente puede anticipar que el Oferente no podrá cumplir con su compromiso y, en consecuencia, rechazar la Propuesta.

El Prestatario/Beneficiario podrá continuar el proceso con las Propuestas no rechazadas. En el Informe o Acta correspondiente detallará cuáles Propuestas están siendo rechazadas, documentando la razón del rechazo y los resultados que obtengan las demás que continúan en el proceso. El Informe o Acta del proceso se someterá a la No Objeción de la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación, antes de emitirse las notificaciones correspondientes a los Oferentes.

Artículo 48. Confidencialidad

Salvo lo dispuesto en la legislación nacional, el Prestatario/Beneficiario y el BCIE no podrán divulgar durante el proceso de presentación de propuestas o de evaluación de las mismas ninguna clase de información referente a las bases y contenido de las propuestas recibidas; las comunicaciones pertinentes del proceso se llevarán a cabo por medio de los canales establecidos para ello entre el Prestatario/Beneficiario y los oferentes o el Prestatario/Beneficiario con el BCIE cuando corresponda. Después de la apertura de propuestas, ninguna información referente a su revisión, examen, explicación y evaluación, así como las recomendaciones concernientes a la adjudicación, podrá ser revelada a personas no oficialmente involucradas en los procedimientos, hasta que se anuncie la adjudicación en firme del contrato.

Los miembros del Comité Ejecutivo del Concurso firmarán el documento de confidencialidad que para tal efecto será proporcionado por el BCIE, obligándose a su estricto cumplimiento.

Artículo 49. Firma del Contrato

La firma del contrato entre el adjudicatario y el Prestatario/Beneficiario deberá llevarse a cabo dentro de un período breve después de la adjudicación formal correspondiente, incorporándose este plazo en las bases del concurso.

El contenido del contrato no debe ser distinto al establecido en el modelo de contrato contemplado en las bases del concurso, debiendo ser congruente con la normativa del BCIE y cumpliendo con la legislación nacional del país en donde se ejecute la operación. El Prestatario/Beneficiario, previo a su suscripción, deberá contar con la no objeción de la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación.

CAPÍTULO VI NORMAS PARA LAS ADQUISICIONES DEL SECTOR PRIVADO

Artículo 50. Aplicación de Políticas al Sector Privado

De acuerdo con las políticas del BCIE, se consideran empresas privadas aquellas que no cuentan con participación gubernamental en su capital o aquellas en que esta es inferior al 50% de su capital.

El sector privado deberá aplicar las políticas del BCIE sobre el uso apropiado de los recursos aprobados en sus financiamientos, aplicando reglas de economía y eficiencia en las adquisiciones.

Artículo 51. Adquisiciones del Sector Privado

El BCIE permite que los Prestatarios/Beneficiarios del sector privado utilicen para sus adquisiciones los procedimientos de licitación pública o privada, el proceso de comparación de precios o la contratación directa, que se ajusten en sus modalidades a las prácticas del mercado para el tipo de adquisición de que se trate u otros métodos especiales de adquisición que sean convenidos con la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación.

En todo caso, los Prestatarios/Beneficiarios del sector privado deberán utilizar métodos de adquisición, que aseguren una adecuada selección de bienes, obras, servicios y consultorías a precios de mercado y cuyos costos se adecuen a las necesidades de la Operación, para lo cual deberá obtener la no objeción de la Gerencia de País o Área Técnica responsable, en el marco de la supervisión que este ejerza sobre el mismo.

En caso de adquisiciones previas que presente el posible Prestatario/Beneficiario para ser reconocidas como aporte de contrapartida, la Gerencia de País o el Área Técnica responsable de la Operación podrá evaluar y determinar el valor de lo aportado y su posible reconocimiento dentro del Plan Global de Inversiones (PGI) de la Operación.

Artículo 52. Conflicto de Interés

Las adjudicaciones que hagan los Prestatarios/Beneficiarios del sector privado deben haber sido negociadas de una forma imparcial y teniendo en cuenta sus propios intereses financieros y los fines para los cuales fue aprobado el financiamiento por el BCIE.

Cuando un accionista del Prestatario/Beneficiario sea a su vez el contratista deberá presentar la documentación que demuestre a la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación 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.

Artículo 53. Líneas Globales de Crédito

En caso de préstamos canalizados por instituciones financieras intermediarias destinados a otorgar subpréstamos a beneficiarios del sector privado, tales como las pequeñas y medianas empresas, las adquisiciones bajo estos subpréstamos estarán a cargo de los propios Prestatarios/Beneficiarios siguiendo las prácticas de mercado utilizadas por el sector privado.

CAPÍTULO VII OPERACIONES ESPECIALES

Artículo 54. Procedimientos para Operaciones Especiales

Cuando el BCIE participe en el financiamiento de operaciones tipo concesiones, construcción-operación-transferencia (BOT, por sus siglas en inglés) o construcción-operación-propiedad (BOO, por sus siglas en inglés), Asociaciones Público Privadas (APP) u otros tipos de participación o ejecución que involucren condiciones o derechos especiales o exclusivos, en atención a la naturaleza de estas operaciones el BCIE podrá considerar, negociar o autorizar la utilización de otros procedimientos de adquisición de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de estas Normas, estableciendo en la resolución aprobatoria, y con base en las recomendaciones del respectivo dictamen, los procedimientos especiales que se deberán aplicar a dicha Operación.

Cuando el BCIE otorgue carta de respaldo financiero a una empresa interesada en participar para la ejecución de una operación o para la provisión de bienes, obras, servicios o consultorías requeridos en el marco de operaciones promovidas por otras entidades administradoras, que establecen como requisito de participación que la Oferta Técnica vaya acompañada de una oferta financiera, la Gerencia de País analizará la elegibilidad de la Operación, conforme con los lineamientos, políticas y procedimientos con que cuenta para la realización de dichos análisis.

CAPÍTULO VIII DE LOS COMITÉS

Artículo 55. Comité Ejecutivo para Licitación o Concurso

El Prestatario/Beneficiario, como responsable de la Operación, nombrará ante el BCIE un Comité Ejecutivo para el o los procesos de Licitación o Concurso, que será en todo momento su representante

para todo lo relacionado con los procesos de adquisiciones y al cual la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación dará su no objeción con el único propósito de validar ante el BCIE a los responsables de los procesos de adquisición nombrados por el Prestatario/Beneficiario. Este Comité será presidido por un Coordinador y tendrá a su cargo la atención de todos aquellos aspectos técnicos y procedimentales relacionados con los procesos de adquisición, de conformidad con lo establecido en la Política y estas Normas.

El Prestatario/Beneficiario deberá seleccionar con responsabilidad a las personas que ante el BCIE conforman este Comité. El Prestatario/Beneficiario tendrá libertad para nombrar, bajo su responsabilidad a lo interno de su organización, subcomités, juntas o equipos multidisciplinarios que apoyen la gestión de dicho Comité, que será el único responsable ante el BCIE.

El BCIE no será responsable por las capacidades o desempeño de ninguno de los miembros del Comité.

El Comité Ejecutivo del Prestatario/Beneficiario tendrá, como mínimo, las siguientes obligaciones:

- a) Elaborar y someter a la consideración de la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación, para su no objeción, los avisos para precalificación, licitación y concursos que, una vez aprobados y según corresponda, deberán ser publicados de conformidad con lo establecido en estas Normas.
- b) Establecer los requisitos necesarios de información para la precalificación de oferentes en un concurso de antecedentes de conformidad con las especialidades requeridas, así como los requisitos y especificaciones técnicas para un proceso de adquisición de bienes, obras, servicios y consultorías con los factores, criterios, puntajes de evaluación y valores de ponderación a establecer para la evaluación de ofertas.
- c) Partiendo de la documentación estándar con que cuenta el BCIE, elaborar las bases para la precalificación, licitación y concursos, y someter estas a la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación, para su respectiva no objeción, previo a su utilización.
- d) Poner a disposición de los interesados y del BCIE el Documento Base de Precalificación, Licitación o Concurso, previo el pago, en el caso de los primeros, del precio establecido para estos documentos.
- e) Organizar y realizar la visita al sitio con los oferentes cuando corresponda, procurando el acompañamiento del BCIE a través de la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación. Asimismo, organizar y llevar a cabo las reuniones de homologación cuando sea necesario.
- f) Atender las consultas escritas de los oferentes y enviar la respuesta aclaratoria a todos los oferentes de un Proceso de Licitación o de Concurso con copia a la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación.
- g) Elaborar y enviar a todos los oferentes las enmiendas y los documentos que sean necesarios para enmendar o modificar aspectos de la licitación o del concurso. En el caso de las enmiendas, deberá contar previamente con la no objeción de la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación, excepto para las enmiendas relacionadas exclusivamente con prórroga de plazo para presentación de propuestas.
- h) Recibir y analizar los documentos de precalificación y ofertas técnicas y económicas de los procesos de adquisiciones.
- i) Elaborar y enviar a la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación, para su no objeción, el Acta o Informe del proceso de precalificación, licitación o concurso realizado conteniendo la información de la revisión, evaluación, selección, recomendación de adjudicación

o declaración de proceso desierto o fracasado, según corresponda, previo a emitir las notificaciones a los participantes.

- j) Notificar a los oferentes los resultados del proceso en el cual han participado haciendo saber a cada uno de ellos los resultados, puntajes y calificación que ha obtenido y el lugar que ocupa por orden de prelación en los resultados finales de la evaluación de ofertas.
- k) Atender hasta su resolución las protestas que se presenten en un proceso de precalificación, licitación o concurso mediante las instancias establecidas para ello y, una vez que no existan protestas por atender, adjudicar y negociar el contrato para el suministro de bienes, obras, servicios o consultorías.
- l) Presentar el borrador de contrato previo a la suscripción a la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación para su no objeción.
- m) Enviar al BCIE un ejemplar del contrato firmado, así como notificarle la fecha de inicio del contrato.
- n) Proporcionar al BCIE toda la información que este requiera sobre los procesos realizados para precalificaciones, licitaciones o concursos, así como la información relacionada con las adquisiciones por otros métodos y los contratos resultantes, para efectos de la supervisión que este ejerza para asegurar el cumplimiento del destino de los financiamientos otorgados.

Las decisiones del Comité Ejecutivo de Licitación y Concurso deberán ser tomadas en consenso.

Artículo 56. Comité Gerencial de Adquisiciones (CGA)

El Comité Gerencial de Adquisiciones (CGA) estará integrado por el Gerente de Sectores y Países, quien actuará como Coordinador, el Gerente de Crédito y el Abogado de la Gerencia del País que presente el caso al Comité.

Será responsabilidad de este Comité emitir su opinión y recomendación sobre la aplicación de otras políticas de adquisiciones, así como la aceptación de adquisiciones previas, en el marco de las Operaciones que se encuentren en la etapa de análisis y preparación para ser presentadas para la aprobación de un Financiamiento, asegurando que cumplan con los principios de adquisiciones de la Política del BCIE y estas Normas.

Asimismo, este Comité emitirá su opinión y recomendación cuando se solicite sustituir el régimen de adquisiciones que haya sido aprobado para una Operación por otro régimen de adquisiciones, previamente a que este asunto sea sometido a las instancias de aprobación correspondiente.

Para las adquisiciones con montos presupuestados para procesos nacionales y menores a estos, de conformidad con los límites establecidos en el artículo 24 de estas Normas, este Comité tendrá las siguientes responsabilidades en el marco de las operaciones aprobadas:

1. Resolverá sobre las dispensas en la aplicación de los procedimientos establecidos en la Política y las presentes Normas, que recomienden las Gerencias de País o Áreas Técnicas responsables de las Operaciones, en atención a solicitudes de los Prestatarios/Beneficiarios.
2. Resolverá sobre las enmiendas que se soliciten en el marco de los contratos de suministro de Obras, Bienes, Servicios y Consultorías suscritos cuando los incrementos acumulados con recursos del BCIE, en relación con el monto original del contrato, superen el 25% del mismo y dicho monto resultante se ubique por debajo de los montos establecidos en el artículo 24 de estas Normas para procesos de nivel internacional.

La Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación presentará los casos ante este Comité y le corresponderá hacer del conocimiento del Prestatario/Beneficiario las resoluciones que se emitan.

El titular de la Unidad de Adquisiciones apoyará a este Comité fungiendo concurrentemente como Secretario con voz pero sin voto, debiendo emitir opinión técnica sobre la solicitud de referencia, ejerciendo sus facultades de conformidad con el artículo 58 de estas Normas.

Artículo 57. Comité Ejecutivo Interno de Adquisiciones (CEIA)

El Comité Ejecutivo Interno de Adquisiciones del BCIE (CEIA) estará integrado por el Vicepresidente Ejecutivo, quien actuará como Presidente del Comité, el Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos y el Gerente de Sectores y Países o quienes los sustituyan. Tendrá a su cargo el seguimiento al cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos del BCIE en materia de adquisiciones para la obtención de Bienes, ejecución de Obras, Servicios y Consultorías en el marco de las Operaciones aprobadas.

Para las adquisiciones con montos presupuestados para procesos internacionales, de conformidad con los límites establecidos en el artículo 24 de estas Normas, este Comité tendrá las siguientes responsabilidades en el marco de las Operaciones aprobadas:

1. Resolverá sobre las dispensas en la aplicación de los procedimientos establecidos en la Política y las presentes Normas, que recomienden las Gerencias de País o Áreas Técnicas responsables, en atención a solicitudes de los Prestatarios/Beneficiarios.
2. Resolverá sobre las enmiendas que se soliciten en el marco de los contratos de suministro de Obras, Bienes, Servicios y Consultorías suscritos cuando los incrementos acumulados con recursos del BCIE, en relación con el monto original del contrato, superen el 25% del mismo y dicho monto resultante se ubique en el rango de montos establecidos en el artículo 24 de estas Normas para procesos de nivel internacional.

Corresponderá a la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación hacer del conocimiento del Prestatario/Beneficiario las resoluciones que se emitan.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades, este Comité contará con el apoyo de la Unidad de Adquisiciones, que deberá mantener independencia en sus criterios técnicos que le permitan presentar opiniones y sugerencias de manera imparcial y en estricto apego a la normativa vigente del BCIE en materia de adquisiciones. El titular de la Unidad de Adquisiciones fungirá como Secretario de este Comité con voz pero sin voto y con la potestad de requerir información adicional o aclaratoria que en su criterio técnico sea necesaria para el análisis de la solicitud.

El Comité mantendrá, a través de la Unidad de Adquisiciones, bajo revisión continua todas las políticas, normas, procedimientos e instrumentos como manuales, instructivos, aplicativos o formatos del BCIE en materia de adquisiciones, debiendo elevar a las instancias que corresponda las modificaciones que se propongan a la Política, a estas Normas y a los demás instrumentos relacionados.

Artículo 58. Unidad de Adquisiciones

Esta Unidad estará integrada por expertos en la materia, cuyo titular fungirá concurrentemente como Secretario del Comité Ejecutivo Interno de Adquisiciones y del Comité Gerencial de Adquisiciones, con voz y sin voto, con potestad para requerir información o documentación adicional o aclaratoria para el análisis de la solicitud y aceptar o rechazar las solicitudes que, con base en su criterio técnico, no corresponda atender de conformidad con las competencias de los Comités CGA o CEIA.

La Unidad de Adquisiciones tendrá bajo su responsabilidad:

- a) Analizar los casos que se reciban para consideración y resolución del CEIA y, si corresponde, presentar a dicho Comité el caso para su análisis y resolución.
- b) Analizar y presentar los casos que se reciban para consideración y resolución del CGA y, si corresponde, presentar a dicho Comité el caso para su análisis y resolución.
- c) Informar al CEIA sobre los casos presentados para su consideración y atención que sean devueltos al solicitante cuando, de conformidad con el criterio técnico de la Unidad de Adquisiciones, no compete al CEIA su atención.
- d) Informar al CGA sobre los casos presentados para su consideración y atención que sean devueltos al solicitante cuando, de conformidad con el criterio técnico de la Unidad de Adquisiciones, no compete al CGA su atención.
- e) Preparar anualmente el Programa de Capacitación y Certificación sobre conocimiento de la normativa para funcionarios relacionados con las operaciones ubicadas en las gerencias de país como en la sede del BCIE, incluyendo la preparación y actualización del material didáctico que corresponda respecto a la Política, estas Normas, los documentos estándar, procedimientos e instrumentos relacionados en general.
- f) Elaborar y actualizar manuales de adquisiciones resumidos para el uso de las gerencias de país y como guías para los entes ejecutores.
- g) Llevar a cabo un seguimiento general de las actividades de adquisición por parte de los Prestatario/Beneficiarios, a través de la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación, para contar con elementos y lecciones aprendidas que permitan la preparación de propuestas de mejora en lo relacionado con la normativa, así como para la preparación de las capacitaciones anuales.
- h) Brindar asesoría a los funcionarios relacionados con las operaciones y a los Prestatarios/Beneficiarios cuando lo requieran.
- i) Velar por la divulgación de procesos de adquisiciones para las operaciones financiadas en la página *web* del BCIE u otros medios que se definan para tales efectos, procurando la disponibilidad y buen funcionamiento de los mecanismos establecidos, así como proponer la actualización y mejora continua de aplicativos e instrumentos relacionados.
- j) Elaborar los informes que le requiera el CEIA sobre las Operaciones respecto al cumplimiento en la aplicación de la normativa por parte de los Prestatarios/Beneficiarios, el cumplimiento del programa anual de capacitación y otros relacionados que solicite dicho Comité.
- k) Apoyar a las Gerencias de País o Áreas Técnicas responsables de las Operaciones en la revisión del Plan General de Adquisiciones (PGA) y de los documentos base de Licitaciones y Concursos, con visto bueno para la emisión de la No Objeción.
- l) Administración de espacios de la Unidad de Adquisiciones en la página *web* del BCIE.
- m) Cualquier otra responsabilidad o función que le demande el Comité Ejecutivo Interno de Adquisiciones (CEIA).

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES CONTRACTUALES

Artículo 59. Contrato de Financiamiento entre el BCIE y el Prestatario/Beneficiario

En cada contrato de financiamiento suscrito entre el BCIE y el Prestatario/Beneficiario se hará referencia a la Política y a estas Normas y se incluirán los procedimientos para la contratación de bienes, obras, servicios y consultorías para la ejecución de las operaciones. Aunque dichos procedimientos se incluyan como anexos en un Plan General de Adquisiciones, se entenderá que forman parte integral del contrato para todos los efectos legales.

Artículo 60. Contrato entre el Prestatario/Beneficiario y el Contratista o Consultor

Los contratos entre el Prestatario/Beneficiario y el Contratista o Consultor deberán incluir cláusulas como las siguientes: condiciones generales, definiciones, obligaciones del Contratista o Consultor, disposiciones sobre garantías o fianzas, indemnizaciones, bonificaciones, terminación, seguros, resolución de controversias mediante el arbitraje primordialmente y sin perjuicio de otras alternativas contempladas en las legislaciones nacionales de los países, cláusulas penales, porcentaje de retención de pagos, anticipos, forma y moneda de pago, modalidad de suma alzada o posibilidad de incrementos cuando sea conveniente para la ejecución del contrato, como en el caso de contratos “llave en mano”, y terminación de contratos por prácticas prohibidas. Cuando corresponda, las condiciones generales deberán incluir también los deberes y responsabilidades del Contratista o Consultor, modificaciones, trabajos extras y situaciones particulares del sitio de las obras en caso de ejecución de obra.

Independientemente que las políticas de adquisición que hayan sido aplicadas para regular los procesos de selección y adjudicación fueran distintas a la Política y Normas del BCIE, todo contrato de Obras, provisión de Bienes, Servicios o Consultorías adjudicado con recursos del BCIE estará sujeto a:

- a) Supervisión del BCIE conforme sus disposiciones vigentes en la materia para asegurar la consecución de los objetivos previstos.
- b) No Objeción previa a cualquier enmienda al contrato originalmente suscrito que, a criterio de la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación, implique un cambio significativo, como por ejemplo aquellos que puedan involucrar aumento de costos relacionados con el Financiamiento del BCIE, desfases al cronograma de ejecución de la Operación y cambios en el alcance de los servicios prestados, entre otros.

Cuando los incrementos acumulados con recursos del BCIE superen el 25% del monto original del contrato se requerirá, previo a la No Objeción de la Gerencia de País o Área técnica responsable de la Operación, la autorización del Comité respectivo (CGA o CEIA) según corresponda por el monto total resultante del contrato.

Artículo 61. Desembolsos

El BCIE efectuará los desembolsos del financiamiento de acuerdo con los términos pactados entre el Prestatario/Beneficiario y el contratista o consultor.

El BCIE solamente desembolsará los recursos correspondientes a una adquisición en particular si está de acuerdo con la solicitud del Prestatario/Beneficiario, único sujeto con quien tendrá la relación contractual.

El BCIE podrá efectuar desembolsos para la adquisición de bienes, obras, servicios y consultorías financiados con cargo al financiamiento mediante: i) Desembolsos directos al Prestatario/Beneficiario en la forma de anticipo o reembolso de gastos; ii) Desembolso directo a los proveedores de bienes importados o a los contratistas, solicitado por el Prestatario/Beneficiario; iii) Un acuerdo irrevocable del BCIE de reembolsar a un banco comercial que ha extendido o cofinanciado una carta de crédito a un proveedor o contratista y iv) Un fondo rotatorio u otras modalidades que se pudieran convenir entre el Prestatario/Beneficiario y el BCIE.

Artículo 62. Cláusula Reajuste de Precio

Cuando corresponda, el BCIE podrá aceptar, a solicitud del Prestatario/Beneficiario, que se incluya en el contrato de suministro o provisión disposiciones respecto a los posibles ajustes (ascendentes o descendentes) del precio contractual para aquellos casos en que se produjeran cambios en los principales componentes de costo contratados, tales como bienes, mano de obra, materiales y equipos, sobre los cuales el Contratista no tenga control.

Las bases sobre las cuales se efectuarán dichos ajustes deberán indicarse con claridad en los documentos de Licitación o Concurso, así como en el contrato correspondiente, los que deberán contar con la No Objeción de la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación, de manera que, cuando se le remita el contrato para su revisión y No Objeción, deberán ser remitidas todas las explicaciones acerca de lo que se pretende lograr con las fórmulas de reajuste de precios, así como la explicación de cada uno de los factores de dichas fórmulas. Estas fórmulas deberán estar previamente acordadas entre el Contratista o Consultor y el Prestatario/Beneficiario y serán en estricto apego al programa de trabajo que el Contratista proponga y el Prestatario/Beneficiario apruebe.

Artículo 63. Porcentajes de Retención

Cuando corresponda, los documentos de licitación y concurso y el contrato deberán estipular los porcentajes del pago total que serán destinados para sumas retenidas o garantías de ejecución, así como las condiciones para su pago final. La cuantía de esta retención será definida por el Prestatario/Beneficiario con la no objeción del BCIE.

Artículo 64. Cláusulas Penales y de Bonificación

El contrato de suministro o provisión deberá incluir cláusulas penales para cualquier aspecto que se requiera en la ejecución de los trabajos correspondientes, incluyendo las relacionadas con demoras en la terminación de los mismos, que resulten en gastos adicionales, pérdida de ingresos, pérdidas de producción o inconvenientes para el Prestatario/Beneficiario. Asimismo, podrá indicarse el pago de bonificaciones al contratista por la terminación temprana de eventos claves o de la ruta crítica de las tareas contratadas, con la que se obtenga una reducción del tiempo de entrega, o bien un pago único relacionado con una reducción del plazo final establecido inicialmente.

Artículo 65. Caso Fortuito o Fuerza Mayor

Es requisito que, en las bases de la licitación o concurso y entre las condiciones generales del contrato para la adquisición de bienes y/o servicios, figuren cláusulas que estipulen que no será penalizado el incumplimiento parcial o total por una de las partes de las obligaciones que le corresponden de acuerdo con el contrato por razones de fuerza mayor o caso fortuito, indicando claramente la definición de las mismas y un listado, tan completo como sea posible, de casos eventuales.

Artículo 66. Solución de Controversias y Arbitraje

El Prestatario/Beneficiario deberá incorporar en el contrato para la adquisición de bienes, obras, servicios y consultorías, disposiciones relativas a la solución de controversias, estableciendo el arbitraje de forma primordial y sin perjuicio de otras alternativas contempladas en las legislaciones nacionales de los países, a efecto de resolver controversias que pudieren surgir en la ejecución o interpretación del contrato.

Artículo 67. Otras Opciones de Arreglo Extrajudicial

Las partes de la relación contractual podrán prever otras opciones para solventar las diferencias que puedan surgir entre ellas con motivo de la ejecución del contrato, tales como el sometimiento a procesos de mediación o conciliación. Para ello el BCIE exige que las opciones acordadas no se contrapongan a lo dispuesto con la legislación vigente del país del Prestatario/Beneficiario.

CAPÍTULO X

DIVULGACIÓN DE LAS ADQUISICIONES PARA OPERACIONES FINANCIADAS POR EL BCIE

Artículo 68. Sistema del Ciclo de Proyectos

El BCIE mantendrá la información actualizada en el Sistema del Ciclo de Proyectos, que será alimentado con la información recabada en cada una de las Gerencias de País y por las Áreas Técnicas en la Sede, bajo la coordinación de la Gerencia de Sectores y Países o su equivalente.

Este sistema permitirá al BCIE identificar los requerimientos de financiamiento de los Prestatarios/Beneficiarios y, además, servirá para dar seguimiento a las diferentes operaciones que el BCIE pretende financiar y para conocer el estado actual de desarrollo de los mismos en sus distintas etapas.

Artículo 69. Divulgación de la Información sobre las Adquisiciones para Operaciones Financieras por el BCIE

Con fundamento en la información contenida en el “Módulo de Adquisiciones para Operaciones financiadas por el BCIE” que dé soporte al Ciclo de Proyectos, el BCIE ofrecerá información relativa a las licitaciones y concursos que se realicen en el marco de las operaciones aprobadas.

Esta divulgación se efectuará en la forma que se reglamente en los procedimientos que al efecto emitirá la Administración del BCIE y mediante la publicación por diferentes medios, incluyendo medios electrónicos.

Con fundamento en la información contenida en el Ciclo de Proyectos, el BCIE informará directamente a todos sus países miembros sobre los procesos para adquisición que se realicen en el marco de las operaciones financiadas.

El BCIE, a través de la Unidad de Adquisiciones, se encargará del seguimiento a la actualización del Módulo de Adquisiciones para Operaciones financiadas por el Banco.