



Banco de Desarrollo de América del Norte

**Documento Modelo de Licitación:
Adquisición de Bienes,
Obras y Servicios**

Introducción

Estos documentos modelo de licitación han sido preparados por el Banco de Desarrollo de América del Norte (el Banco) para que los prestatarios puedan utilizarlos en la adquisición de bienes, obras y servicios (excluyendo servicios de consultoría) mediante licitación pública.

Estos documentos se derivan de los Documentos Tipo de Licitación elaborados y utilizados por el Banco Mundial y otras Instituciones Financieras Internacionales (IFIs). Los procedimientos y prácticas presentados en los mismos han sido desarrollados en base a amplia experiencia internacional para usarse en contratos adjudicados después de una licitación pública, que serán financiados total o parcialmente por las IFIs.

En estos documentos, el Volumen I.i: Instrucciones para los Licitantes, deben usarse sin modificación alguna, simplemente sacándole una copia. Los Datos de Licitación, que se adjuntan a las Instrucciones para los Licitantes, deberán tener información e instrucciones específicas para adquisiciones individuales. Para el Volumen II.i, Condiciones Generales de Contrato, se deben utilizar condiciones contractuales normales que sean apropiadas para el contrato en cuestión. Las condiciones específicas de contratos individuales y cualquier modificación a las Condiciones Generales de Contrato deben incluirse en las condiciones especiales de contrato.

Los prestatarios o sus consultores deben llenar los documentos incorporando los datos específicos de la adquisición en cuestión, en las secciones correspondientes; en algunos casos, esto implica la selección de una de las opciones presentadas en los documentos. Estas opciones se presentan de manera ilustrativa mas no necesariamente limitativa. Se puede requerir de otras disposiciones especiales en determinados casos. Se deben observar los siguientes lineamientos:

- (a) Los detalles específicos, tales como el “nombre del Comprador”, “dirección para entregar la licitación”, etc. deben escribirse donde se indica.
- (b) Las notas en los cuadros son instrucciones para la persona que llena los datos. No se consideran como parte del texto y, por lo tanto, no deben incluirse en el documento final.
- (c) Se deben revisar cuidadosamente los criterios para la evaluación de las licitaciones y los métodos para aplicar dichos criterios en la evaluación. Quizás sea apropiado omitir o modificar algunos de los criterios presentados en este documento, o bien usar criterios adicionales. En todo caso, los criterios deben ser cuantificados en términos monetarios, excepto en raras ocasiones en las que esto no sea práctico.

- (d) Se deben usar las condiciones tipo de contrato que sean apropiadas para la adquisición. Las condiciones especiales de contrato se deben diseñar específicamente para cada adquisición y deben cubrir todas las modificaciones y adiciones a las Condiciones Generales, así como la información específica y datos relativos a las Condiciones de Contrato.

Al entregar los documentos de la licitación al Banco para su revisión, los Compradores deben indicar si se han usado estos documentos modelo de licitación. De ser así, los Compradores deben:

- (a) confirmar que se han usado las Instrucciones para los Licitantes, sin cambios;
- (b) indicar las Condiciones Contractuales Normales que se están adoptando;
- (c) destacar cualquier cambio que se proponga respecto a lo siguiente:

- Formato de licitación
- Formato de la garantía de seriedad
- El Contrato y los Anexos
- Formato de la garantía de cumplimiento
- Pagos anticipados; garantía

- (d) entregar lo siguiente para su revisión:

- Convocatoria de licitación
- Datos de la licitación
- Condiciones generales de contrato
- Condiciones especiales de contrato
- Esquema de precios
- Programa de Requisitos
- Especificaciones
- Dibujos (si fuera pertinente para la licitación)
- Cualquier sección adicional que se incorporase a los documentos

El Proceso de Licitación

Etapa	Actividad
Si se está realizando una precalificación de los contratistas:	
Documentos de precalificación	<ul style="list-style-type: none">* Preparar los documentos de precalificación usando los documentos modelo de precalificación
Convocatoria de precalificación	<ul style="list-style-type: none">* publicar la convocatoria de precalificación* tener los documentos disponibles* enviar documentos a solicitantes potenciales por mensajería* llevar un registro de todas las empresas que reciben los documentos de precalificación* recibir y responder de inmediato a las peticiones para aclaraciones* si procede, programar una reunión para aclaraciones y/o visita al lugar
Recepción de solicitudes de precalificación	<ul style="list-style-type: none">* hacer los arreglos para recibir las solicitudes* integrar un comité de evaluación
Evaluación de solicitudes	<ul style="list-style-type: none">* revisar las solicitudes* solicitar aclaraciones, de ser necesario* aplicar los criterios de evaluación y determinar cuáles solicitantes no reúnen las condiciones de precalificación* redactar un informe sobre la evaluación de la precalificación* informar a los solicitantes el resultado de la evaluación
Si no se está realizando una precalificación de los contratistas:	
Documentos de licitación	<ul style="list-style-type: none">* preparar los documentos de licitación usando los Documentos Modelo de Licitación
Convocatoria de licitación	<ul style="list-style-type: none">* si no hay precalificación, publicar la convocatoria* si hay precalificación, enviar la invitación para presentar licitaciones a todos los solicitantes precalificados* tener los documentos disponibles para ser inspeccionados* enviar documentos a licitantes potenciales por mensajería* llevar un registro de todas las empresas que recibieron los documentos de licitación y tenerlos disponibles* recibir y responder de inmediato a las peticiones para aclaraciones* si procede, programar una reunión antes de las licitaciones y/o hacer una visita al lugar* de ser necesario, modificar los documentos de licitación* de ser necesario, extender la fecha límite para la entrega de licitaciones
Recepción de licitaciones	<ul style="list-style-type: none">* expedir un recibo fechado, con un número asignado para cada una de las licitaciones recibidas y marcar el número de recibo en la licitación respectiva

Apertura de licitaciones	<ul style="list-style-type: none"> * preparar una sala accesible y apropiada para la apertura * integrar un comité de evaluación * llevar un registro de asistencias * abrir las licitaciones e informar los detalles pertinentes * levantar actas de la apertura de licitaciones
Análisis de licitaciones	<ul style="list-style-type: none"> * identificar errores, desviaciones, omisiones y variaciones * determinar las licitaciones que no cumplen substancialmente con los requisitos y rechazarlas
Aclaraciones	<ul style="list-style-type: none"> * solicitar y recibir aclaraciones (por escrito) de los licitantes, en cualquier momento entre la apertura de las licitaciones y la decisión de adjudicación
Evaluación de las licitaciones	<ul style="list-style-type: none"> * corregir errores matemáticos * convertir las licitaciones a moneda común * ajustar las desviaciones y omisiones que no sean relevantes * aplicar los criterios de evaluación especificados en el documento de licitación * ajustar el precio de licitación corregido para llegar al precio evaluado
Comparación de licitaciones	<ul style="list-style-type: none"> * comparar los precios evaluados y el rango * identificar la licitación evaluada como la más baja
Calificación posterior	<ul style="list-style-type: none"> * si los licitantes fueron precalificados, determinar si la licitación evaluada como la más baja todavía está calificada y es capaz de llevar a cabo el contrato satisfactoriamente * si los licitantes no fueron precalificados, aplicar los criterios de calificación para determinar si el licitante con la licitación evaluada como la más baja está calificado para llevar a cabo el contrato
Informe de evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> * preparar el informe de evaluación con recomendaciones para adjudicarle el contrato al licitante calificado que tenga la licitación evaluada como la más baja * obtener la aprobación del cliente y del Banco (según se requiera) respecto a la evaluación/recomendación de adjudicación
Notificación de adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> * notificar al licitante que se le ha adjudicado el contrato (carta de aceptación) e incluir una copia del contrato
Contrato	<ul style="list-style-type: none"> * firmar el contrato * obtener una garantía de cumplimiento del licitante agraciado * devolver la garantía de seriedad a los licitantes no agraciados

ÍNDICE

Volumen I La Licitación

Convocatoria de Licitación

- sin precalificación - Convocatoria
- con precalificación - Carta de Invitación

I.i Instrucciones para los Licitantes

I.ii Datos de la licitación

I.iii Formato de la licitación

I.iv Anexos a la licitación

- Formato de la Garantía de Seriedad
- Esquema de Precios
- Autorización del Fabricante

I.v Carta de Aceptación

Volumen II El Contrato

II.i Condiciones generales de contrato

II.ii Condiciones especiales de contrato

II.iii Contrato

- Anexo

II.iv Formato de la garantía de cumplimiento

II.v Garantía de pagos anticipados

Volumen III Los Requisitos

III.i

- Programa de Requisitos (abastecimientos y/o servicios)
- Estimación cuantitativa (contratos de precio unitario)
- Programa de actividades (contratos a precio global)

III.ii

- Especificaciones (técnicas o de desempeño)

III.iii

- Dibujos
- Otros documentos

DOCUMENTOS MODELO DE LICITACIÓN

**Adquisición de Bienes,
Obras y Servicios**

Volumen I
La Licitación

(Sin Precalificación)

CONVOCATORIA DE LICITACIÓN

[país]

[nombre del proyecto]

CONVOCATORIA DE LICITACIÓN

[bienes, obras y servicios que se van a obtener]

La presente Convocatoria se publica después de que el Aviso General de Adquisición para este proyecto haya sido publicado en [indicar publicación, edición y fecha].

[Nombre del Comprador] (el Comprador) tiene la intención de utilizar una porción de los fondos de un préstamo otorgado por el Banco de Desarrollo de América del Norte (el Banco) para financiar el costo [especificar el proyecto].

Ahora el Comprador solicita licitaciones selladas de [proveedores/contratistas] para los siguiente(s) contrato(s) que serán financiados con una porción de los fondos del préstamo:

- [Para cada contrato, presentar una breve descripción de los bienes, obras o servicios, según proceda. Indicar tamaño y cantidades importantes. Para contratos que se refieran a obras, proporcionar información acerca de lugares, duración estimada e indicar si habrá algún contrato que se estará realizando simultáneamente].

Se invita a licitar para una o más porciones. Cada porción debe tener su precio por separado. Las licitaciones que incluyan una o más porciones pueden ofrecer descuentos, y dichos descuentos se considerarán en la comparación de las licitaciones.

Omitir el párrafo anterior si la licitación no incluye más de una porción del contrato.

La licitación respecto a contratos que serán financiados con los fondos de un préstamo del Banco está abierta a empresas de cualquier país.

Para poder calificar y recibir la adjudicación de un contrato, los licitantes deben satisfacer los siguientes criterios mínimos:

- [Indicar cualquier requisito específico para la calificación posterior.]

El párrafo anterior respecto a los criterios mínimos de calificación deben omitirse si no se aplica.

Los documentos de licitación se pueden obtener en la oficina cuya dirección se indica más adelante, mediante el pago de una cuota no reembolsable [*indicar el monto y moneda*]. [*Dar instrucciones para pagarse mediante transferencia bancaria u otro método de pago*]. Si se solicita, los documentos se enviarán de inmediato por mensajería, pero no aceptamos ninguna responsabilidad por la pérdida o entrega tardía de dichos documentos.

Se debe cobrar sólo una cuota nominal por los documentos de licitación, para cubrir los costos de reproducción y de envío por mensajería

Todas las licitaciones deben incluir una garantía de seriedad por el monto de [*indicar el monto y moneda que el Comprador considera apropiada. Lo anterior debe ser consistente con lo dispuesto en el párrafo 14 de las Instrucciones para los Licitantes.*]

Omitir el párrafo anterior si no se requiere garantía de seriedad.

Las licitaciones deberán entregarse en la oficina en la dirección que se indica más adelante en o antes de [*especificar la hora y fecha límite de entrega*], hora en que se abrirán ante la presencia de aquellos representantes de los licitantes que opten por asistir.

La fecha de entrega de licitaciones deberá ser no menos de 45 días después de la fecha de publicación de esta notificación o de la disponibilidad de los documentos de licitación, cualquiera que sea más tarde. Un plazo de 60 días es normal y preferible. Sería necesario un plazo más largo para contratos importantes o complejos y para licitaciones que requieran una reunión previa o una visita al lugar. Ver la Nota Aclaratoria de Adquisición del Banco - Convocatorias: Preparación y Publicación.

Se puede consultar, en la dirección que se indica más adelante, una lista de los licitantes potenciales que han comprado los documentos de licitación.

Los licitantes potenciales pueden obtener información adicional, así como revisar y adquirir los documentos de licitación, en la siguiente oficina:

[*Nombre del representante*]
[*Comprador*]
[*Dirección*]
[*Teléfono:*]
[*Fax:*]

Fecha: _____

VOLUMEN I

LA LICITACIÓN

Notas aclaratorias acerca del Vol. I - La Licitación

El Volumen I proporciona la información necesaria para que los licitantes preparen licitaciones de conformidad con los requisitos del Comprador. También proporciona información sobre la entrega, apertura y evaluación de licitaciones, así como la adjudicación del contrato.

Volumen I.i - Las instrucciones para los licitantes incluyen disposiciones que se usarán sin cambios.

Volumen I.ii - Los datos de licitación consisten en disposiciones que complementan, modifican o precisan la información o cambios al Volumen I.i que son específicos para cada adquisición.

Las notas y ejemplos en los datos de licitación tienen la finalidad de ayudar al Comprador a proporcionar información específica relacionada con las disposiciones correspondientes establecida en las Instrucciones para los Licitantes, que deben prepararse para cada adquisición en particular.

El Comprador debe proporcionar en los datos de licitación, la información y requisitos que corresponden específicamente a la situación del Comprador, al proceso de adquisición, a las disposiciones aplicables relativas al precio de licitación y a la moneda de licitación, así como a los criterios de evaluación que se aplicarán a las licitaciones. Al preparar los datos de licitación, deberán considerarse los siguientes aspectos:

- (a) deberá incorporarse información que especifique y complemente las disposiciones establecidas en las Instrucciones para los Licitantes;*
- (b) modificaciones y/o suplementos, si los hay, a las disposiciones establecidas en las Instrucciones para los Licitantes que se requieren debido a las circunstancias de la adquisición específica, se pueden incorporar solamente en los datos de licitación ya que las Instrucciones para los Licitantes permanecerán sin cambios.*

Los aspectos que rigen el desempeño del contratista de acuerdo con el contrato, los pagos en virtud del contrato o los aspectos que afecten los riesgos, derechos u obligaciones de las partes del contrato, no se incluyen en estas secciones, sino en las Condiciones de Contrato. En caso de que no se pueda evitar duplicar un tema en diferentes secciones del documento, el Comprador debe tener cuidado de evitar contradicciones o conflictos entre las cláusulas que se refieran al mismo tema. Las Instrucciones para los Licitantes no formarán parte integral del contrato.

VOLUMEN I.i

INSTRUCCIONES PARA LOS LICITANTES

Parr. No.	Tema	No. de Pág.
Generalidades		
1.	Alcance de la licitación	
2.	Fuente de los fondos	
3.	Elegibilidad y capacidades	
4.	Costo de la licitación	
5.	Reunión previa o visita al lugar	
Documentos de licitación		
6.	Contenido de los documentos de licitación	
7.	Aclaraciones de los documentos de licitación	
8.	Modificación de los documentos de licitación	
Preparación de las licitaciones		
9.	Idioma de las licitaciones	
10.	Documentos que comprende la licitación	
11.	Precios de licitación	
12.	Moneda de licitación y del pago	
13.	Validez de la licitación	
14.	Garantía de seriedad	
15.	Formato y firma de la licitación	
Entrega de las licitaciones		
16.	Sellar y marcar las licitaciones	
17.	Fecha límite para la entrega de las licitaciones	
18.	Licitaciones tardías	
19.	Modificación o retiro de licitaciones	
Apertura y evaluación de licitaciones		
20.	Apertura de licitaciones	
21.	Confidencialidad del proceso	
22.	Aclaración de las licitaciones	
23.	Análisis de las licitaciones	
24.	Moneda de la evaluación de licitaciones	
25.	Evaluación y comparación de las licitaciones	
26.	Calificación posterior	
27.	Derecho de aceptar cualquier licitación y de rechazar todo y cada una de las licitaciones	
Adjudicación del contrato		
28.	Criterios de adjudicación	
29.	Notificación de adjudicación	
30.	Firma del contrato	

31. Garantía de cumplimiento
32. Procedimiento para resolver disputas

VOLUMEN I.i

INSTRUCCIONES PARA LOS LICITANTES

GENERALIDADES

1. Alcance

- 1.1 El Comprador, según se define en los **datos de licitación**, solicita las licitaciones para bienes, obras y/o servicios, descritos en estos documentos de licitación y resumidos en los **datos de licitación**, de conformidad con los procedimientos, condiciones y términos de contrato previstos en los documentos de licitación.
- 1.2 Se espera que el licitante agraciado termine su trabajo en el plazo previsto en los **datos de licitación**.
- 1.3 En todos estos documentos de licitación, se aplicarán las definiciones previstas en las Condiciones de Contrato.
- 1.4 En todos estos documentos de licitación, el programa de Requisitos también se refiere a las Estimaciones Cuantativas y al programa de Actividades.
- 1.5 El término Comprador también se refiere al usuario, agente de compras, propietario.
- 1.6 El término Contratista se refiere también al proveedor, vendedor, distribuidor.

2. Fuente de los fondos

- 2.1 El Comprador tiene la intención de usar una porción de los fondos de un préstamo otorgado por el Banco de Desarrollo de América del Norte (el Banco) para pagos admisibles conforme al (los) Contrato(s) respecto a los cuales se publicó la presente convocatoria. El pago será efectuado por el Banco solamente a petición del Comprador y previa aprobación del Banco de conformidad con los términos y condiciones del contrato de préstamo y estará sujetos en todo aspecto, a los términos y condiciones de dicho contrato. Los fondos del préstamo del Banco no se utilizarán para pagar a personas o entidades ni para importar bienes, si dicho pago o importación está prohibido por una decisión del Consejo de Seguridad de la Organización de las Naciones Unidas, considerada bajo el Capítulo VII del Acta Constitutiva de las Naciones Unidas.

3. Elegibilidad y capacidades

- 3.1 Conforme al párrafo 2.1 anterior, la presente convocatoria está abierta a contratistas de cualquier país, a menos que se especifique lo contrario en los **datos de licitación**.

- 3.2 Ninguna filial de una entidad compradora será elegible para licitar o participar de ninguna manera en una licitación, a menos que se pueda demostrar que no existe un grado significativo de propiedad común, influencia o control entre la entidad compradora y la filial.
- 3.3 Cuando una empresa, sus filiales o la casa matriz, además de prestar servicios de consultoría también tengan la capacidad de fabricar o suministrar bienes, o de construir obras, esa empresa, sus filiales o casa matriz, generalmente no pueden suministrar bienes u construir obras para un proyecto para el cual prestan servicios de consultoría, a menos que pueda demostrarse que no existe un grado significativo de propiedad común, influencia o control.
- 3.4 Un licitante, puede presentar o participar, en cualquier capacidad, solamente en una licitación por cada contrato. Si un licitante entrega o participa en más de una licitación para un contrato (salvo en los casos de alternativas que se hayan permitido o solicitado), se rechazarán todas las licitaciones para ese contrato en las cuales interviene dicha parte. Sin embargo, esto no limita la inclusión del mismo subcontratista en más de una licitación.
- 3.5 En caso de que se haya realizado la precalificación de licitantes potenciales, se considerarán únicamente las licitaciones presentadas por licitantes precalificados, para efectos de adjudicar el Contrato. Un licitante precalificado debe entregar, junto con su licitación, cualquier información que actualice su solicitud original de precalificación, o bien confirmar en su licitación, que la información originalmente proporcionada, es esencialmente correcta a la fecha de entrega de las licitaciones.
- 3.6 Si el Comprador no ha realizado la precalificación de licitantes potenciales, el licitante debe cumplir con los criterios de calificación especificados en los **datos de licitación**, para que pueda calificar para la adjudicación del Contrato.

4. Costo de la licitación

- 4.1 El licitante sufragará todos los gastos relacionados con la preparación y entrega de su licitación y el Comprador no será responsable, en ningún caso, de dichos costos, sin considerar el manejo o resultado del proceso de licitación.

5. Reunión previa a la licitación o visita al lugar

- 5.1 Se recomienda al licitante que asista a cualquier reunión previa a la licitación o visita al lugar programadas en los **datos de licitación**.

DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

6. Contenido de los documentos de licitación

6.1 Los documentos de licitación comprenden todos los documentos que se desglosan más adelante, otra documentación o dibujos especificados en los **datos de licitación**, así como suplementos emitidos de conformidad con el párrafo 8.

- Vol.I Convocatoria de Licitación
 - .i Instrucciones para los Licitantes
 - .ii Datos de Licitación
 - .iii Formato de la Licitación
 - .iv Anexos de la Licitación
 - .v Carta de Aceptación

- Vol.II.
 - i Condiciones Generales de Contrato
 - .ii Condiciones Especiales de Contrato
 - .iii Contrato
 - .iv Formato de la Garantía de Cumplimiento
 - .v Formato de la Garantía de Pago Anticipado

- Vol.III
 - .i Programa de Requisitos
 - .ii Especificaciones Técnicas
 - .iii Dibujos y otra Documentación

6.2 Se espera que el licitante estudie los documentos de licitación, incluso todas las instrucciones, formatos, términos y especificaciones del contrato. Una licitación que no cuenta con toda la información exigida en los documentos de licitación o que no cumpla substancialmente con algún aspecto de los requisitos establecidos en los documentos, será por cuenta y riesgo del licitante y podrá dar como resultado que se rechace la su licitación.

7. Aclaración de los documentos de licitación

7.1 Un licitante potencial que requiera alguna aclaración de los documentos de licitación puede notificar al Comprador, por escrito o por fax (en adelante, el término "fax" incluye transmisiones por cable o por telex), a la dirección postal del Comprador indicada en los **datos de licitación**. El Comprador debe recibir todas las solicitudes de aclaraciones respecto a los documentos de licitación a más tardar veintiocho (28) días antes de la fecha límite para entregar las licitaciones. El Comprador responderá por escrito a las solicitudes de aclaraciones respecto a los documentos de licitación que reciba. Se enviará una copia de la respuesta del Comprador a todos los licitantes potenciales que hayan recibido los documentos de licitación (incluyendo una descripción de la pregunta, pero sin identificar la fuente).

8. Modificación de los documentos de licitación

- 8.1 En cualquier momento antes de la fecha límite de entrega, el Comprador puede modificar los documentos de licitación mediante la emisión de addenda.
- 8.2 Cualquier addendum emitido en dichas circunstancias constituirá parte de los documentos de licitación y se comunicará por escrito o por fax a todos los licitantes potenciales que hayan recibido los documentos de licitación. Los licitantes potenciales acusarán recibo de inmediato de cada addendum o fax del Comprador.

PREPARACIÓN DE LAS LICITACIONES

9. Idioma de la licitación

- 9.1 La licitación y todos los documentos y correspondencia relativos a la licitación, intercambiados entre el licitante y el Comprador, estarán redactados en el idioma de la licitación que se especifica en los **datos de licitación**. Los documentos de apoyo y la literatura impresa proporcionados por el licitante pueden estar en otro idioma, siempre y cuando se adjunte una traducción exacta de los textos pertinentes en el idioma de la licitación y en tal caso, para propósitos de interpretación de la licitación, la traducción prevalecerá.

10. Documentos que comprende la licitación

- 10.1 La licitación presentada por el licitante incluirá lo siguiente:
 - (a) un formato de licitación [en la forma prevista en Vol. I.iii,] llenado de la manera indicada y con los detalles especificados en el mismo y firmado por el licitante;
 - (b) Anexo 1 - El esquema de Precios (en la forma indicada en Volumen I.iv) debidamente llenado de la manera indicada y con los detalles especificados en la misma y de conformidad con los requisitos establecidos en los párrafos 11 y 12;
 - (c) Anexo 2 - Un poder, debidamente autorizado por un Notario Público, que certifica que la(s) persona(s) que firman la licitación, tienen la autoridad para firmar la licitación y, por lo tanto, la licitación obliga al licitante;
 - (d) Anexo 3 - Una garantía de seriedad, proporcionada de conformidad con el párrafo 14.
 - (e) Anexo 4 - Pruebas documentales como se especifican en los **datos de licitación**, que indican que el licitante cumple con los criterios de calificación a los que se hacen referencia en los párrafos 3.5 ó 3.6 y de otra manera tiene la capacidad para realizar el contrato en caso de que se acepte su licitación;

- (f) Anexo 5 - Pruebas documentales como se especifican en los **datos de licitación**, que establece que los bienes, obras y/o servicios que el licitante proporcionará en su licitación, están de acuerdo con los documentos de licitación; y
 - (g) cualquier información u otros materiales que los licitantes deban llenar o entregar, de conformidad con estos documentos de licitación y como se especifica en los **datos de licitación**.
- 10.2 El licitante entregará ofertas que cumplan con los requisitos establecidos en los documentos de licitación, incluso los requisitos técnicos básicos, como se indica en los dibujos y especificaciones. Se insta a los licitantes a poner atención a lo dispuesto en el párrafo 6.2 respecto al rechazo de licitaciones que no cumplan substancialmente con los requisitos previstos en los documentos de licitación. Las soluciones alternativas no se considerarán, a menos que las permita el párrafo 10.3 más adelante.
- 10.3 Cuando explícitamente se soliciten o permitan soluciones alternativas, se debe incluir una declaración al respecto en los **documentos de licitación**, así como los requisitos para entregarlas y los métodos para evaluarlas.

11. Precios de licitación

- 11.1 A menos que se especifique lo contrario en los **datos de licitación**, el contrato incluirá todos los bienes, obras y/o servicios a los que se hace referencia en el párrafo 1.1, con base en los esquemas de precios proporcionados por el licitante.
- 11.2 El licitante cotizará precios para todos los elementos descritos en los dibujos y especificaciones y aquéllos que se desglosan en el Programa de Requisitos. Los precios indicados en los esquemas de precios serán asentados por separado, de la manera y con los detalles previstos en las mismas y de conformidad con los requisitos específicos en estos documentos.
- 11.3 A menos que se especifique en los **datos de licitación**, los precios cotizados por el licitante serán fijos mientras que el licitante realiza el contrato y no estarán sujetos a variaciones por ningún concepto. Una licitación presentada con precios ajustables que no sea consistente con este párrafo, será rechazada por el Comprador, considerando que no reúne los requisitos.
- 11.4 A menos que se especifique lo contrario en los **datos de licitación**, cuando se soliciten licitaciones para varios contratos individuales, los licitantes que ofrezcan proporcionar más de un contrato, pueden ofrecer descuentos para la adjudicación de más de un contrato y dichos descuentos se considerarán en la evaluación de las licitaciones.

12. Moneda de la licitación

12.1 Los precios serán cotizados por el licitante totalmente en la moneda o monedas especificadas en los **datos de licitación**.

13. Validez de la licitación

13.1 Las licitaciones serán válidas para el plazo especificado en los **datos de licitación**. Cualquier licitación que sea válida para un plazo más corto será rechazada por el Comprador, considerando que no reúne los requisitos.

13.2 Bajo circunstancias excepcionales, el Comprador puede solicitar que los licitantes extiendan el plazo de validez por un período adicional específico. Tanto la solicitud como las respuestas de los licitantes se harán por escrito o vía fax. Un licitante puede rechazar la solicitud sin perder la garantía de seriedad. A un licitante que acepta la solicitud no se le exigirá ni permitirá que modifique su licitación, excepto conforme a lo previsto en el párrafo 13.3 más adelante. La garantía de seriedad prevista en el párrafo 14 también se extenderá de manera adecuada.

13.3 En el caso de una licitación para un contrato de precio fijo (no sujeta a ajustes de precio), si se extiende el plazo de validez de la licitación, el precio de licitación del licitante agraciado se ajustará a la fecha de adjudicación del contrato, conforme a lo previsto en los **datos de licitación**, para llegar al precio del contrato. La evaluación de la licitación se basará en los precios de las licitaciones, sin tomar en cuenta el ajuste antes mencionado.

14. Garantía de seriedad

14.1 Si así se requiere en los **datos de licitación**, el licitante proporcionará, como parte de su licitación, una garantía de seriedad por el monto especificado en los mismos.

14.2 La garantía de seriedad se requiere para proteger al Comprador del riesgo de la conducta del licitante, la cual podría justificar la pérdida de la garantía, conforme al párrafo 14.7.

14.3 La garantía de seriedad estará denominada en la moneda de la licitación y será, a opción del licitante, en forma de cheque de caja o certificado, letra bancaria o carta de crédito contingente o garantía bancaria expedidos por un banco reconocido, localizado en el exterior o en el país del Comprador. La forma de la garantía bancaria será de conformidad con el formato muestra de la garantía de seriedad que se incluye en el Volumen I.iv o en otro formato aceptable para el Comprador. La garantía de seriedad permanecerá válida veintiocho (28) días después de la validez de la licitación.

- 14.4 Cualquier licitación que se presenta sin una garantía de seriedad aceptable será rechazada por el Comprador, considerando que no reúne los requisitos establecidos en el párrafo 23.
- 14.5 La garantía de seriedad de los licitantes no agraciados será devuelta dentro de los veintiocho (28) días posteriores al vencimiento del plazo de validez de la licitación.
- 14.6 La garantía de seriedad del licitante agraciado se devolverá cuando el licitante haya firmado el contrato y haya proporcionado la garantía de cumplimiento conforme al párrafo 31.
- 14.7 La garantía de seriedad se puede perder:
- (a) si un licitante:
 - (i) retira su licitación durante el plazo de validez de la licitación, o
 - (ii) invalida su licitación conforme a los párrafos 21.3 o 23.5;
 - (b) en el caso de un licitante agraciado, si:
 - (i) no firma el contrato de conformidad con el párrafo 30, o
 - (ii) no proporciona la garantía de cumplimiento exigida, antes de la fecha límite prevista en el párrafo 31.

15. Formato y firma de la licitación

- 15.1 El licitante preparará un original de los documentos que comprenden la licitación, como se describe en el párrafo 10 de estas Instrucciones para los Licitantes que estará encuadernado, incluyendo la sección que contiene el Formato de Licitación, y marcada claramente como "ORIGINAL". Además, el licitante proporcionará copias de la licitación, en el número especificado en los **datos de licitación**, y marcados claramente como "COPIAS". En caso de discrepancia entre dichos documentos, prevalecerá el original.
- 15.2 El original y todas las copias de la licitación serán escritas a máquina o con tinta indeleble (en el caso de las copias, también son aceptables las fotocopias) y serán firmadas por la persona o personas debidamente autorizadas para firmar en nombre del licitante, de conformidad con el párrafo 10.1(c), según sea el caso. El nombre y puesto de cada una de las personas que firman la licitación se debe escribir debajo de la firma. Todas las páginas de la licitación en las cuales se hayan incorporado datos o modificaciones deberán tener las iniciales de la persona o personas que firman la licitación.
- 15.3 La licitación no deberá contener modificaciones, omisiones o adiciones, excepto aquéllas que cumplan con las instrucciones dadas por el Comprador, o según sea necesario, para corregir errores cometidos por el licitante. Cualquier corrección será

válida solamente si tiene las iniciales de la persona o personas que firman la licitación.

PRESENTACIÓN DE LICITACIONES

16. Sellar y marcar las licitaciones

- 16.1 El licitante sellará el original y cada una de las copias de la licitación en sobres por separado, marcando debidamente los sobres como “ORIGINAL” y “COPIAS”. Luego, todos estos sobres serán sellados juntos en un solo sobre.
- 16.2 Los sobres interiores y el sobre externo deberán:
- (a) estar dirigidos al Comprador, a la dirección prevista en los **datos de licitación**;
 - (b) tener el nombre e identificación del contrato, según se define en los **datos de licitación**; y
 - (c) tener una advertencia de no abrirse antes de la fecha y hora especificada para la apertura de las licitaciones.
- 16.3 Además de la identificación requerida con anterioridad, los sobres interiores indicarán el nombre y dirección del licitante, para poder devolverlo sin abrir, en caso de que se declare como “tardío”, de conformidad con el párrafo 18, o para efectos de aparear sobres correspondientes de conformidad con el párrafo 19.
- 16.4 Si el sobre externo no está sellado y marcado como se requiere anteriormente, el Comprador no asumirá ninguna responsabilidad por sobres que se extravíen o se abran prematuramente. Si el sobre externo revela la identidad del licitante, el Comprador no garantizará el anonimato de la licitación, pero esto no constituirá una razón para rechazar la licitación.

17. Fecha límite para la entrega de las licitaciones

- 17.1 El Comprador debe recibir las licitaciones en la dirección especificada en el párrafo 16, en o antes de la fecha y hora especificada en los **datos de licitación**.
- 17.2 El Comprador puede extender la fecha límite para la entrega de licitaciones, al modificar los documentos de licitación de acuerdo con el párrafo 8, en cuyo caso, todos los derechos y obligaciones del Comprador y de los licitantes previamente sujetos a la fecha límite original estarán de ahí en adelante sujetos a la fecha límite extendida.

18. Licitaciones tardías

- 18.1 Cualquier licitación que el Comprador reciba después de la fecha límite prescrita en el párrafo 17, se devolverá sin abrir al licitante.

19. Modificación o retiro de licitaciones

- 19.1 El licitante puede modificar, substituir o retirar su licitación al enviarle una notificación por escrito al Comprador antes de la fecha límite prescrita en el párrafo 17.
- 19.2 La notificación de la modificación, substitución o retiro del licitante se preparará, sellará, marcará y entregará de conformidad con el párrafo 16 y, los sobres exteriores e interiores también serán marcados como “MODIFICACIÓN”, “SUBSTITUCIÓN” o “RETIRO”, según proceda.
- 19.3 El licitante no podrá modificar ninguna licitación después de la fecha límite para la entrega de las licitaciones.
- 19.4 El retiro de una licitación entre la fecha límite para la entrega de licitaciones y la fecha de vencimiento del plazo de validez de la licitación, puede resultar en la pérdida de la garantía de seriedad, de conformidad con el párrafo 14.7.

APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS LICITACIONES

20. Apertura de licitaciones

- 20.1 El Comprador abrirá las licitaciones, incluyendo los retiros, substituciones y modificaciones presentados de conformidad con el párrafo 19, ante los representantes de los licitantes que opten por asistir, a la hora y en el lugar especificados en los **datos de licitación**. Los representantes de los licitantes que asistan firmarán un registro como prueba de que asistieron.
- 20.2 Ninguna licitación será rechazada durante la apertura de licitaciones, excepto las licitaciones tardías, que serán devueltas sin abrir al licitante, de conformidad con el párrafo 18.
- 20.3 Las notificaciones de retiro, substitución o modificación se abrirán y darán a conocer primeramente. Las licitaciones respecto a las cuales se haya presentado una notificación de retiro de conformidad con el párrafo 19, no se abrirán, sino se devolverán a los licitantes.
- 20.4 Los nombres de los licitantes, los precios de licitación, los precios de cualquier solución alternativa (en caso de que se hayan solicitado o permitido soluciones alternativas), cualquier descuento, desviación en la licitación, la presencia o ausencia de la garantía de seriedad y aquellos otros detalles que el Comprador considere apropiados, serán dados a conocer por el Comprador durante la apertura. Posteriormente, todas las modificaciones se abrirán y los datos de las mismas se leerán en voz alta con suficiente detalle. Cualquier precio de licitación, descuento o modificación que no se haya leído en voz alta y registrado durante la apertura de

licitaciones, no se considerará en la evaluación de la licitación, no importa las circunstancias.

20.5 El Comprador levantará el acta de la apertura de las licitaciones, incluyendo la información revelada a los asistentes, de conformidad con el párrafo 20.4.

21. Confidencialidad del proceso

21.1 El proceso de evaluación de licitaciones, hasta el momento en que se adjudique el contrato, es confidencial.

21.2 La información relativa al análisis, aclaraciones, evaluación y comparación de las licitaciones al igual que a la recomendación para adjudicar un contrato, no se revelará a los licitantes ni a ninguna otra persona que no participe oficialmente en el proceso, hasta que se de a conocer el licitante agraciado.

21.3 Cualquier esfuerzo de un licitante o de sus representantes para influir en la evaluación de las licitaciones del Comprador o en la decisión para adjudicar el contrato, incluyendo el ofrecimiento o la entrega de sobornos, regalos u otros estímulos, puede resultar en la anulación de su licitación y la pérdida de su garantía de seriedad, de conformidad con el párrafo 14.7.

22. Aclaración de licitaciones

22.1 Para facilitar el análisis, evaluación y comparación de las licitaciones, el Comprador, a su juicio, puede pedirle a cualquiera de los licitantes, aclaraciones respecto a su licitación, incluyendo desgloses de sus precios. Se pueden solicitar dichas aclaraciones en cualquier etapa del proceso hasta que se adjudique el contrato. Tanto las solicitudes de aclaraciones como las respuestas correspondientes se realizarán por escrito o vía fax. No se permite que se busque ni ofrezca ningún cambio en el precio o contenido de la licitación, excepto aquellos cambio requeridos para efectos de confirmar la corrección de errores matemáticos encontrados por el Comprador durante la evaluación de las licitaciones, de conformidad con el párrafo 23.

23. Análisis de las licitaciones

23.1 Antes de la evaluación detallada de las licitaciones, el Comprador analizará cada una de ellas para determinar si:

- (a) está completa;
- (b) los documentos han sido firmados apropiadamente;
- (c) se presentó junto con las garantías de seriedad requeridas;

- (d) cumple substancialmente con los requisitos establecidos en los documentos de licitación; y
- (e) hay algún error en los cálculos.

El Comprador puede requerir que el licitante proporcione aclaraciones y/o verificaciones para determinar si la licitación cumple con los requisitos, de conformidad con el párrafo 23.2.

23.2 Una licitación que substancialmente cumpla con los requisitos es aquella que cumple con todos los términos, condiciones y especificaciones establecidos en los documentos de licitación, sin desviaciones, reservas u omisiones relevantes. Una desviación, reserva u omisión relevante es aquella:

- (a) que afecta, de manera substancial, el alcance, calidad o cumplimiento del contrato;
- (b) que limita substancialmente, de manera inconsistente con los documentos de licitación, los derechos del Comprador o las obligaciones del licitante en el contrato; o bien
- (c) cuya corrección afectaría injustamente la posición competitiva de otros licitantes que presentan licitaciones que substancialmente cumplen con los requisitos.

23.3 El Comprador puede renunciar a cualquier informalidad, disconformidad o irregularidad menor en una licitación, la cual no constituya una desviación relevante, siempre que dicha renuncia no perjudique o afecte la clasificación relativa de ninguno de los licitantes. Cuando sea práctico y apropiado, el precio de licitación se ajustará para dichas desviaciones, de acuerdo con el párrafo 25.4(c), únicamente para propósitos de evaluación.

23.4 Si una licitación no cumple substancialmente con los requisitos, será rechazada por el Comprador y no se puede corregir ni retirar la irregularidad posteriormente para hacerla cumplir con dichos requisitos.

23.5 Las licitaciones que substancialmente cumplen con los requisitos serán revisadas por el Comprador respecto a errores matemáticos. Los errores serán corregidos por el Comprador, como sigue:

- (a) cuando haya una discrepancia entre los montos presentados en cifras y en palabras, el monto en palabras prevalecerá; y
- (b) otros tipos de errores matemáticos se manejarán de la manera prevista en los **datos de licitación**.

Si el contratista agraciado no acepta la corrección de los errores conforme a los incisos (a) y (b) anteriores, esto se considerará que invalida su licitación y se podrá perder la garantía de seriedad de acuerdo con el párrafo 14.7.

- 23.6 Se debe fijar un precio para todas las partidas incluidas en el Programa de Requisitos. Si un licitante ha fijado un precio para los elementos principales, esto debe indicarse claramente y se debe anotar un precio de “cero” para los artículos relacionados.

Si el licitante no anota un precio para algún artículo que no sea un elemento principal de la licitación y se considera que la omisión no es relevante de acuerdo con el inciso 23.3, para propósitos de evaluación exclusivamente, el precio de la licitación se ajustará en base a dicha omisión, conforme a lo previsto en el párrafo 25.2(d).

24. Moneda de la evaluación de la licitación

- 24.1 A menos que se especifique lo contrario en los **datos de licitación**, las licitaciones se evaluarán, conforme a su cotización en la moneda de la licitación especificada en el párrafo 12.1.

25. Evaluación y comparación de licitaciones

- 25.1 El Comprador evaluará y comparará solamente las licitaciones que se hayan determinado que cumplen substancialmente con los requisitos, de conformidad con el párrafo 23.
- 25.2 El Comprador se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier variación, desviación u oferta alternativa que no se presente de conformidad con los documentos de licitación. Las variaciones, desviaciones, ofertas alternativas y otros factores que excedan los requisitos de los documentos de licitación o que de cualquier otra forma resulten en ventajas no solicitadas para el Comprador, no se tomarán en cuenta en la evaluación de licitaciones.
- 25.3 No se considerará en la evaluación de licitaciones, el efecto estimado de cualquier disposición relativa a los ajustes de precio en las Condiciones de Contrato, la que se aplique durante el plazo de ejecución del contrato.
- 25.4 Al evaluar las licitaciones, el Comprador determinará, respecto a cada licitación, el precio de licitación evaluado, al ajustar el precio de licitación como sigue:
- (a) efectuar cualquier corrección de errores conforme al párrafo 23;
 - (b) excluir sumas provisionales y, en su caso, disposiciones para imprevistos en las esquemas de precios;
 - (c) efectuar un ajuste adecuado de cualquier otra variación, desviación u oferta alternativa no relevante y aceptable que sea cuantificable; y

(d) efectuar ajustes adecuados para reflejar factores adicionales, de la manera y en la medida indicada en los **documentos de licitación**.

26. Calificación posterior

- 26.1 El Comprador determinará, a su satisfacción, si el licitante, cuya licitación fue evaluada como la más baja, reúne los criterios mínimos de calificación especificados en el párrafo 3.6 y, en base a la licitación presentada, ha mostrado que tiene la capacidad de realizar el contrato satisfactoriamente.
- 26.2 La determinación se basará en un análisis de la prueba documental de las cualidades del licitante presentada por el licitante junto con su licitación, así como otra información que el Comprador considere necesaria y apropiada.
- 26.3 Un resultado positivo es esencial para poder adjudicar el contrato al licitante. Un resultado negativo ocasionará el rechazo de la licitación; y en cuyo caso, el Comité debe proceder con la siguiente licitación más baja, para hacer una determinación similar respecto a la capacidad del licitante para realizar el contrato satisfactoriamente.
- 26.4 También se evaluarán las capacidades de los subcontratistas, incluyendo los fabricantes o proveedores que haya propuesto utilizar el licitante con la licitación evaluada como la más baja, para asegurar que sean aceptables. Su participación deberá confirmarse con una carta de intención, según sea necesario. En caso de que se considere que un subcontratista no es aceptable, la licitación no será rechazada, pero el licitante tendrá que sustituirlo por un subcontratista aceptable, sin que haya cambio alguno en el precio de la licitación.
- 26.5 Si la licitación del licitante agraciado está seriamente desnivelada o tiene los reembolsos concentrados al comienzo de un período, comparada con las estimaciones del Comprador respecto a los bienes, obras y/o servicios del contrato, el Comprador puede requerir que el licitante proporcione un análisis detallado de precios para cualquiera o todas las partidas en el Programa de Requisitos, para demostrar la consistencia interna de dichos precios en cuanto al programa de ejecución propuesta. Después de evaluar el análisis de precios y tomando en cuenta el programa de pagos contractuales estimados, el Comprador puede requerir que el monto de la garantía de cumplimiento prevista en el párrafo 31, se incremente, por cuenta del licitante, a un nivel suficiente para proteger al Comprador en contra de pérdidas financieras, en caso de incumplimiento del contrato por parte del licitante.

27. Derecho del Comprador de aceptar cualquier licitación o de rechazar todos y cada una de las licitaciones.

- 27.1 No obstante lo previsto en el párrafo 28, el Comprador se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier licitación, así como de cancelar el proceso de licitación y rechazar todas las licitaciones, en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin incurrir, por ello, en responsabilidad alguna respecto al licitante o

licitantes afectados o en obligación alguna de informar al licitante o licitantes afectados de las bases para la acción del Comprador.

ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

28. Criterios de adjudicación

- 28.1 Conforme al párrafo 27, el Comprador adjudicará el contrato al licitante que tenga la licitación que se haya determinado que substancialmente cumple con todos los requisitos de los documentos de licitación y que haya ofrecido el precio de licitación evaluado como el más bajo, siempre que se haya determinado que dicho licitante tiene la capacidad de realizar el contrato de manera satisfactoria, de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo 26.
- 28.2 El Usuario se reserva el derecho, en el momento de adjudicar el concreto, de aumentar o disminuir la cantidad de bienes, obras y/o servicios especificados en el Programa de Requisitos, hasta el porcentaje especificado en los **datos de licitación**, sin cambiar el precio unitario de dichos bienes, obras y/o servicios u otros términos y condiciones.

29. Notificación de adjudicación

- 29.1 Antes de que venza el plazo de validez de la licitación, el Comprador notificará al licitante agraciado vía fax, y confirmará mediante carta registrada, que su licitación ha sido aceptada. La notificación de adjudicación del contrato especificará la suma que el Comprador le pagará al Contratista como consideración por la ejecución y terminación del Contrato.
- 29.2 La notificación de adjudicación (denominada de aquí en adelante “la Carta de Aceptación”), constituirá la formación del contrato.

30. Firma del contrato

- 30.1 Al mismo tiempo que el Comprador notifica al licitante agraciado que su licitación ha sido aceptada, el Comprador le enviará el contrato de la manera prevista en los documentos de licitación, en el cual se incorporan todos los convenios entre las partes.
- 30.2 Durante los veintiocho (28) días después de la recepción del contrato, el licitante agraciado firmará el contrato y lo devolverá al Comprador, junto con la garantía de cumplimiento requerida.

30.3 Al cumplir con lo dispuesto en el párrafo 30.2, el Comprador notificará de inmediato a los demás licitantes que sus licitaciones no fueron aceptadas y que se devolverá su garantía de seriedad lo antes posible, de conformidad con el párrafo 14.5.

31. Garantía de cumplimiento

31.1 Durante los veintiocho (28) días después de haber recibido la Carta de Aceptación del Comprador, el licitante agraciado proporcionará al Comprador una garantía de cumplimiento, de acuerdo con las Condiciones de Contrato y de la manera estipulada en los **datos de licitación** o de otra forma aceptable para el Comprador.

31.2 Si el licitante agraciado no cumple con los requisitos establecidos en los párrafos 30 o 31, esto constituirá razón suficiente para rescindir la adjudicación del contrato y ejecutar la garantía de seriedad, en cuyo caso el Comprador puede adjudicar el contrato al siguiente licitante que tenga la licitación evaluada como la más baja o convocar a una nueva licitación.

32. Procedimientos para resolver disputas

32.1 El método para resolver disputas es como se indica en los **datos de licitación** y en las Condiciones de Contrato.

VOLUMEN I.ii

DATOS DE LICITACIÓN

El Volumen I.ii tiene como propósito ayudar al Comprador a proporcionar información específica relacionada con las cláusulas correspondientes establecidas en las Instrucciones para los Licitantes que se incluyen en el Volumen I.i, y que se tiene que preparar para cada adquisición en particular.

*El Comprador debe especificar en los **datos de licitación**, la información y requisitos que corresponden específicamente a la situación del Comprador, al proceso de adquisición, a las disposiciones aplicables relativas al precio de licitación y a la moneda de licitación, así como a los criterios de evaluación que se aplicarán a las licitaciones. Al preparar el Volumen I.ii, se deberán revisar los siguientes aspectos:*

- (a) deberá incorporarse información que especifique y complemente las disposiciones establecidas en el Volumen I.i;*
- (B) también se deben incorporar modificaciones y/o suplementos, si los hay, a las disposiciones establecidas en el Volumen I.i, las cuales se requieren debido a las circunstancias de la adquisición específica.*

Los siguientes datos específicos de la licitación con respecto a los bienes, obras y/o servicios que van a adquirirse modificarán y/o suplementarán las disposiciones de las Instrucciones para los Licitantes. Si hubiese conflicto, las disposiciones establecidas en el presente documento prevalecerán respecto a las de las Instrucciones para los Licitantes.

*Los cuadros con las notas escritas en letra cursiva proporcionan instrucciones para llenar la hoja de **datos de licitación**, según sea necesario, para las cláusulas correspondientes de las Instrucciones para los Licitantes.*

Instrucciones para los Licitantes

- | | | |
|------------------|---|---|
| parr. 1.1 | Nombre del Comprador | <i>[Especificar el nombre del Comprador.]</i> |
| parr. 1.1 | Descripción de los bienes, obras y/o servicios | <i>[Describir brevemente el alcance del contrato.]</i> |
| parr. 3.1 | Elegibilidad | <i>[Especificar cualquier restricción respecto a la elegibilidad, que sea</i> |

consistente con las Políticas y Reglas de Adquisición del Banco (si procede).]

El Banco permite que las personas morales y físicas de cualquier país ofrezcan bienes, obras y servicios para proyectos financiados por el Banco, sin tener en cuenta si el país es un miembro del Banco. Cualquier condición de participación se limitará a aquéllas que sean esenciales para asegurar que la persona moral o física tenga la capacidad para cumplir con el contrato en cuestión. Los prestatarios no impedirán que una persona moral o física participe en la licitación pública de un contrato por motivos que no tengan que ver con su capacidad para cumplir con el contrato de referencia, a menos que, según la ley o reglamentos oficiales, el país del Prestatario prohíba relaciones comerciales con el país donde se localiza la empresa. Cualquier restricción de este tipo debe ser especificada explícitamente en los criterios de elegibilidad y está sujeta a la previa aprobación del Banco.

parr. 3.6 Requisito de calificación

[Especificar los criterios mínimos de calificación.]

Los requisitos de calificación para los licitantes, incluyendo los socios de coinversiones, subcontratistas o proveedores. Los niveles mínimos aceptables con respecto a la experiencia del licitante para proporcionar e instalar las obras usando parámetros técnicos comparables, respecto a su capacidad de fabricación e instalación, a su viabilidad financiera y a otros factores. Estos deben ser los mismos criterios usados en la precalificación, si los licitantes fueron precalificados.

parr. 5.1 Reunión previa a la licitación o visita del lugar

[Especificar la fecha y lugar de la reunión previa a la licitación o de la visita al lugar, si los hay.]

EJEMPLO:

Se le recomienda al licitante que visite y examine el lugar de la obra y sus alrededores y que obtenga, por sí mismo y bajo su propia responsabilidad, toda la información que pueda ser necesaria para preparar la licitación y celebrar un contrato de construcción de las obras. Los gastos incurridos por concepto de la visita al lugar correrán por cuenta del licitante.

El comprador le dará permiso al licitante y a cualquiera de sus empleados o representantes para entrar a sus instalaciones y terrenos para propósitos de dicha visita, pero únicamente con la condición expresa de que el licitante, sus empleados y representantes, indemnicen y mantengan al Comprador libre de toda responsabilidad, al igual que a cada uno de sus empleados y representantes respecto a dicha visita, y que ellos acepten que serán los responsables de cualquier muerte o lesión personal,

pérdida o daño a la propiedad, así como de cualquier otro daño, pérdida, costo y gasto incurrido, como resultado de la inspección.

parr. 6.1 Otros documentos que integran la licitación

[Especificar todos los documentos o dibujos adicionales que se incluyan en los documentos de licitación, si procede.]

parr. 7.1 Dirección postal del Comprador

[Especificar la dirección del Comprador, el nombre del representante, número de teléfono, telex y fax.]

parr. 9.1 Idioma de la licitación
[licitación.]

[Especificar el idioma de la

La documentación de la licitación (incluyendo la precalificación) se preparará en inglés o español, según la ubicación del proyecto. El idioma de la licitación (incluyendo la precalificación) será el idioma que prevalezca.

parr. 10.1(e) Prueba documental de la capacidad del licitante

[Especificar la prueba documental que deberá ser entregada por el licitante como pruebas de sus cualidades para desempeñar el contrato.]

Los siguientes datos se usarán si los licitantes han sido precalificados.

EJEMPLO:

El licitante debe proporcionar cualquier información que actualice la solicitud original de precalificación y debe confirmar en una declaración por escrito que cualquier información original de precalificación que no haya sido actualizada, continúa siendo esencialmente correcta a la fecha en que se entregue la licitación.

Los siguientes datos se usarán si los licitantes no han sido precalificados.

EJEMPLO:

El licitante debe firmar y entregar, junto con su licitación, toda la documentación que se requiere en el formato indicado en el Vol. I____, redactada en la manera indicada y con los detalles especificados en la misma.

parr. 10.1(f) Prueba documental que verifique que los bienes,

[Especificar los documentos que deben entregarse.]

**obras y/o servicios cumplen
con los requisitos**

parr. 10.3 Soluciones alternativas

*[Indicar si se solicitan o permiten
soluciones alternativas.]*

parr. 11.3 Precios de licitación

*[Especificar si el precio será fijo o
ajustable.]*

EJEMPLO:

Los precios cotizados por el licitante estarán sujetos a ajustes durante la ejecución del Contrato, para reflejar cambios en el costo de la mano de obra, materiales, transporte y equipo del contratista, de conformidad con los procedimientos especificados en el Anexo (2) del Contrato. Una licitación presentada con un precio fijo no será rechazada, pero el ajuste de precios será considerado cero. La disposición relativa a ajustes de precios no se tomará en cuenta en la evaluación de la licitación. Los licitantes deben indicar la fuente de los índices de mano de obra y de materiales en el citado Anexo (2).

Parr. 11.4 Paquetes con descuentos

*[Indicar si se solicitan licitaciones
para un paquete de contratos con
descuento.]*

parr. 12.1 Monedas de la licitación

**parr 13.1 Plazo de validez de la
licitación**

*[Especificar el plazo de validez de la
licitación.]*

El plazo debe ser suficientemente amplio para poder terminar la evaluación y comparación de las licitaciones, revisar la selección recomendada junto con el Banco (si así se requiere), obtener todas las aprobaciones necesarias y realizar la notificación de adjudicación. Por lo general, el plazo de validez debe ser de ciento veintiocho días (128). Debe especificarse un período realista, para evitar la necesidad de extensiones.

**parr. 13.3 Extensión del plazo de
validez de las licitaciones**

*[Especificar los factores de ajuste
que se utilizarán para los contratos
de precio fijo.]*

EJEMPLO:

El ajuste en el precio de licitación de acuerdo con el párrafo 15.3, será prorrateado de la fecha original del vencimiento de la validez de la licitación, hasta la fecha de adjudicación del contrato y se calculará usando el índice oficial del costo de vida o el de los precios al consumidor en el país de la moneda de la licitación.

parr. 14.1 Garantía de seriedad

[Especificar el monto de la garantía de seriedad.]

Este monto debe ser el mismo que se cotizó en la Convocatoria de Licitación. Para no revelar los precios de los licitantes mediante la institución financiera que emite la garantía, se debe especificar una suma fija, preferiblemente en base a un porcentaje del precio de licitación. Esta suma debe tener un rango equivalente que va del uno (1) por ciento del costo estimado de las Obras, para contratos muy importantes de más de US\$100 millones, al tres (3) por ciento del costo estimado, para los contratos pequeños. Alternativamente, si el Comprador desea especificar un porcentaje basado en el precio de licitación, el porcentaje debe indicarse como un “mínimo del ___ por ciento” para permitir que los licitantes proporcionen un monto superior al del mínimo y así disimular sus precios.

parr. 15.1 Número de copias de la licitación [Indicar el número de copias de la licitación.]

parr. 16.2(a) Dirección del Comprador [Indicar la dirección del Comprador.]

parr. 16.2(b) Identificación de la licitación [Especificar la identificación que se registrará en los sobres de licitación.]

EJEMPLO:

El licitante escribirá el nombre y dirección del Comprador, la identificación de la licitación y las palabras “NO SE ABRA HASTA EL [la fecha y hora preestablecida para la apertura de licitaciones en el párrafo 21.1]”.

parr. 17.1 Fecha límite para entregar las licitaciones [Especificar la hora y fecha para entregar las licitaciones.]

parr 20.1 Apertura de las licitaciones por parte del Comprador [Especificar hora, fecha y lugar de la apertura.]

La apertura de licitaciones debe llevarse a cabo inmediatamente después de la fecha límite para la entrega de las mismas.

parr. 23.5 Errores matemáticos [Especificar cómo se manejarán los errores matemáticos.]

parr. 24.1 Moneda de evaluación de la licitación [Especificar la moneda, en caso de ser diferente a la moneda de la licitación.]

El Comprador indicará la moneda a la cual se convertirán los precios. La conversión será al tipo de cambio de venta publicado por el Banco Central o por cualquier otro banco comercial en el país del Comprador. El Comprador debe indicar el nombre del banco y la fecha en que se usará

el tipo de cambio. Esa fecha no debe ser antes de 30 días previos a la fecha límite especificada para la entrega de licitaciones ni después del vencimiento del plazo original de validez especificado en el párrafo 15. Se acostumbra usar la fecha límite especificada para la entrega de licitaciones.

parr. 25.4 Factores de evaluación de las licitaciones

[Especificar los criterios de evaluación que se utilizarán para evaluar las licitaciones, además del precio de la licitación.]

Los siguientes párrafos son opcionales y se deben usar en la evaluación solamente si se van a considerar otros factores aparte de los precios de licitación. Los ejemplos presentados en esta sección deben usarse solamente cuando sean apropiados y los demás, deben ser omitidos. Algunos factores adicionales pueden ser necesarios para determinadas licitaciones muy específicas. Los factores de evaluación deben satisfacer los siguientes criterios:

- el factor podría tener un impacto en el cumplimiento del contrato (incluyendo los derechos y obligaciones del Comprador y del Proveedor), en términos de duración del contrato, calidad (incluyendo el desempeño técnico) y riesgo;*
- el factor podría ocasionar una posible variación medible entre el desempeño de diferentes licitaciones;*
- las variaciones e impacto de los factores respecto al cumplimiento pueden ser razonablemente cuantificados de manera confiable, justa y objetiva.*

EJEMPLO:

Cuando el Comprador evalúe una licitación, tomará en cuenta, además de los precios de licitación, los siguientes costos y factores que se agregarán a los precios de cada licitante durante la evaluación, usando la información disponible para la fijación de precios para el Comprador, de la manera y en la medida indicadas más adelante:

- el costo de todas las desviaciones y omisiones cuantificables respecto a las condiciones contractuales y comerciales y a las Especificaciones Técnicas especificadas por el licitante en su licitación, así como otras desviaciones y omisiones que no se hayan identificado de esa manera.
- de conformidad con el programa de tiempos exigido en estos Documentos de Licitación y demostrado en la licitación, según sea necesario, por un programa de tiempos donde se hayan marcado fechas importantes.
- el costo adicional de servicios, obras, etc. que tiene que proporcionar el Comprador o terceros.

Conforme a lo anterior, se seguirán los siguientes métodos de evaluación:

- Desviaciones contractuales, comerciales y técnicas:

[Especificar factores]

- Programa de Tiempos (programa de cumplimiento):

[Especificar la fecha de terminación y la manera en que se evaluarán las alternativas]

- (i) Tiempo para terminar las Obras a partir de la fecha de vigencia para determinar el Tiempo de Terminación de las actividades previas a la puesta en marcha.

El Tiempo de terminación especificado será para las Obras en su totalidad o para partes de las secciones de las Obras.

- (ii) Tasa de ajuste en caso de retrasos.

El dos (2) por ciento mensual es una cifra razonable. Alternativamente, la tasa puede ser una cantidad fija por mes de retraso relacionada con la pérdida de ventajas para el Comprador. El porcentaje o monto de daños liquidados especificados en las Condiciones Especiales debe ser igual a o más alto que el monto especificado en las Condiciones Generales 26.2.

- (c) Obras, servicios, etc. que proporcionará el Comprador

Quando las licitaciones incluyan el compromiso de trabajo y/o la prestación de servicios por parte del Comprador por encima de las disposiciones establecidas en los documentos de licitación, el Comprador evaluará los costos de dicho trabajo y/o servicios adicionales durante la vigencia del contrato.

parr. 32.1 Procedimiento para resolver disputas

[Especificar el procedimiento para resolver disputas propuesto por los Compradores.]

EJEMPLO:

El Comprador propone que (nombre del adjudicador) sea nombrado como Adjudicador respecto al contrato, con una remuneración por hora de (especificar el pago por hora). Se adjunta a los **datos de licitación**, el currículum vitae de la persona antes citada, así como una descripción de los gastos que se considerarían reembolsables. Si un licitante no acepta al Adjudicador propuesto por el Comprador, debe indicarlo en su licitación y hacer una contrapropuesta de un adjudicador y de su remuneración por hora. Si, a la fecha de la firma del Contrato, el Comprador y el contratista no han llegado a un acuerdo en cuanto al nombramiento de un Adjudicador, el Adjudicador será designado por (especificar la Autoridad que hará el Nombramiento) y confirmado en las Condiciones Especiales de Contrato, a petición de cualquiera de las dos partes. Se considerará que el Adjudicador ha sido nombrado conjuntamente por el Comprador y el contratista.

O BIEN,

EJEMPLO:

El Comprador propone que el Adjudicador sea designado por (especificar la Autoridad que hará el Nombramiento). Se considerará que el Adjudicador designado de esa manera, ha sido nombrado conjuntamente por el Comprador y el contratista.

La autoridad que haga el nombramiento debe ser una organización técnica internacional,

imparcial, reconocida en el medio.

VOLUMEN I.iii

FORMATO DE LICITACIÓN

Fecha:

Nombre del Contrato:.....

Para: [*Nombre y dirección del Comprador*]

Estimados señores y/o señoras:

Después de haber estudiado los documentos de licitación, incluyendo los Addenda Nos. [*insertar los números*], de los cuales acusamos recibo por este medio, nosotros, los suscritos, ofrecemos [*especificar el alcance del contrato*], en cuanto al contrato citado anteriormente, de plena conformidad con los citados documentos de licitación, por el monto de:

.....
(*monto en la moneda de la licitación, escrito en palabras*)

.....
(*cantidad en cifras*)

o aquellas otras sumas que pueden determinarse de acuerdo con los términos y condiciones del contrato. Los montos anteriores están de conformidad con los esquemas de precios adjuntos al presente y constituyen parte de esta licitación.

Nos comprometemos, en caso de que se acepte nuestra licitación, a iniciar su realización y a lograr su terminación dentro de las fechas respectivas indicadas en los documentos de licitación.

Si se acepta nuestra licitación, nos comprometemos a proporcionar una garantía de pago anticipado y una garantía de cumplimiento, de la forma, en los montos y conforme a las fechas especificadas en los documentos de licitación.

Estamos de acuerdo en cumplir con esta licitación por un plazo de [*especificar el número*] días a partir de la fecha fijada para la entrega de licitaciones, según se prevé en los documentos de licitación, y la licitación permanecerá siendo obligatoria para nosotros y puede ser aceptada por ustedes en cualquier momento antes del vencimiento de dicho plazo.

Hasta que se haya preparado y celebrado un contrato formal entre nosotros, esta licitación, compuesta por la presente carta y sus Anexos 1 al [], junto con la aceptación de la misma por escrito y la notificación de adjudicación del contrato, constituirán un contrato obligatorio entre nosotros.

Entendemos que ustedes no tienen la obligación de aceptar la licitación más baja ni siquiera una de las licitaciones que reciban.

Fechado este día del mes de de 19.....

.....
(firma)

En la calidad de

.....
(puesto)

Autorizado debidamente para firmar esta licitación para y en nombre de:

.....
(nombre del licitante)

VOLUMEN I.iv

ANEXOS A LA LICITACIÓN

- Anexo. 1. Esquemas de Precios, llenados de conformidad con los párrafos 11 y 12 de las Instrucciones para los Licitantes.
- Anexo. 2. Poder
- Anexo. 3. Garantía de seriedad
- Anexo. 4. Pruebas documentales de la capacidad del licitante
- Anexo 5. Pruebas documentales que verifican que los bienes, obras y/o servicios cumplen con los requisitos
- Anexo 6. Otros:
- Autorización del fabricante
 - Programa de trabajo y tiempos
 - Lista de subcontratistas
 - Dibujos y cálculos de diseño
 - Otras opciones técnicas
 - Otras opciones comerciales
 - Datos del Contrato
 - etc.

VOLUMEN I.iv
ESQUEMAS DE PRECIOS

Esquema de Precios para bienes que provienen
del país del Comprador

Nombre del Licitante _____

Página ___ de ___

No. de identificación de la licitación: _____

1	2	3	4	5	6	7
Partida	Descripción	Cantidad	Precio Unitario EXW ref. 11.2(a)(i)	Derechos e impuestos de importación sobre componentes importados directamente. ref. 11.2(a)(ii)	Impuestos sobre las ventas y otros impuestos pagaderos si se adjudica el contrato ref. 11.2(a)(iii)	Precio total por partida (3 x 4)
Monto Total (Bienes)						

Firma del licitante _____

Notas:

1. En caso de que exista una discrepancia entre el precio unitario y el total, se ajustarán de conformidad con el párrafo 23.4(c) de las Instrucciones para los Licitantes.
2. Los precios y las monedas estarán de acuerdo con los párrafos 11 y 12 respectivamente, de las Instrucciones para los Licitantes.

3. En el esquema de precios apropiado, se deben asentar todas las partidas enumeradas en el Programa de Requisitos y fijar un precio. Las partidas que no lleven precio se manejarán de acuerdo con el párrafo 23.4(c) de las Instrucciones para los Licitantes.

3. En el esquema de precios apropiado, se deben asentar todas las partidas enumeradas en el Programa de Requisitos y fijar un precio. Las partidas que no lleven precio se manejarán de acuerdo con el párrafo 23.4(c) de las Instrucciones para los Licitantes.

4. La columna 4 sólo debe usarse cuando se soliciten los precios CIP/CIF (puerto de entrada) y EXW (proveedores locales).

VOLUMEN I.iv

FORMATO DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD

Fecha:

Nombre del Contrato:

Para: (Nombre y dirección del Comprador)

CONSIDERANDO QUE [*el nombre del licitante*] (de aquí en adelante denominado "el Licitante") ha presentado una licitación con fecha del [*fecha de la licitación*] para el cumplimiento del contrato antes citado (de aquí en adelante denominado "la Licitación")

CONSTE por el presente documento, que NOSOTROS [*nombre del banco*] con domicilio en [*dirección del banco*] (de aquí en adelante denominado "el Banco"), nos comprometemos con [*nombre del Comprador*] (de aquí en adelante "el Comprador") por el monto de:.....

cuyo pago, por este medio, el Banco se compromete a sí mismo, al igual que a sus sucesores y cesionarios, a efectuar correcta y verdaderamente al Comprador.

Rubricado con el Sello Oficial de dicho Banco este día del mes de de 19.....

LAS CONDICIONES de este compromiso son como sigue:

1. Si el Licitante retira su Licitación durante el plazo de validez de la licitación especificado por el licitante en el formato de Licitación, o bien
2. Si el Licitante, después de haber recibido notificación del Comprador respecto a la aceptación de su Licitación durante el plazo de validez de la licitación:
 - (a) no ha firmado o se rehusa a firmar el Formato del Contrato cuando se requiera, o bien
 - (b) no ha emitido o se rehusa a emitir la garantía de cumplimiento, de conformidad con los documentos de licitación,

NOSOTROS nos comprometemos a pagarle al Comprador hasta el monto arriba citado, al recibir su primera reclamación por escrito, sin que el Comprador tenga que fundamentar su reclamación, siempre y cuando el Comprador haya indicado en su reclamación que el monto reclamado se le debe por razones de que se haya presentado una o ambas de las CONDICIONES enumeradas anteriormente, especificando la condición o condiciones que se hayan presentado.

La presente garantía permanecerá en pleno vigor y efecto hasta e inclusive [*la fecha 30 días después del plazo de validez de la licitación*] y cualquier reclamación respecto a la misma debe ser del conocimiento del Banco a más tardar en la fecha antes citada.

Para y en nombre del Banco

.....
(Firma)

en calidad de:

.....

Sello Oficial del Banco

VOLUMEN I.iv

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DEL FABRICANTE

[Ver párrafo ____ de las Instrucciones para los Licitantes]

[Fecha]

PARA: [Nombre del Comprador]

CONSIDERANDO QUE [nombre del Fabricante], fabricante establecido y reconocido de [nombre y/o descripción de los bienes], con fábricas que se localizan en [dirección de la planta], por este medio autoriza a [nombre y dirección del representante] a presentar una licitación y posteriormente a negociar y firmar el contrato con ustedes respecto a los bienes antes mencionados que son fabricados por nosotros.

Por este medio extendemos nuestra plena garantía, conforme a la cláusula 23 de las Condiciones Generales de Contrato, respecto a los bienes que la empresa antes citada ofrece suministrar ante esta Convocatoria de Licitación.

(Firmada por y en nombre del Fabricante)

Nota: La presente carta de autorización debe estar escrita en papel membretado del fabricante y debe estar firmada por una persona autorizada que tenga un poder para comprometer al fabricante. El licitante deberá incluirlo en su licitación.

VOLUMEN I.v

CARTA DE ACEPTACIÓN

[Ver párrafo 29.2 de las Instrucciones para los Licitantes]

[Fecha]

PARA: [Nombre del licitante agraciado]

[Dirección del licitante agraciado]

Por medio de la presente se les notifica que su licitación con fecha del [*indicar la fecha*] respecto a la ejecución de [*nombre del contrato según aparece en los datos de licitación*] por el precio de contrato equivalente a [*el monto en cifras y en palabras y la moneda/monedas*], como se corrigió y se modificó de acuerdo con lo dispuesto en las Instrucciones para los Licitantes, ha sido aceptado por nuestro organismo.

Por este medio se requiere que:

- (a) proporcionen la garantía de cumplimiento [*especificar de acuerdo con lo previsto en los documentos de licitación*];
- (b) firmen el contrato anexo y lo devuelvan a [*especificar de acuerdo con lo previsto en los documentos de licitación*]; e
- (c) inicien la realización de dicho contrato de conformidad con los Documentos del Contrato.

Firma autorizada:

Nombre y puesto del firmante:

Nombre del organismo

Anexo: Contrato

Nota: La presente carta de aceptación debe estar escrita en papel membretado del Comprador y

debe estar firmada por una persona autorizada que tenga un poder para comprometer al Comprador.

DOCUMENTO MODELO DE LICITACIÓN

Adquisición de Bienes, Obras y Servicios

Volumen II

El Contrato

Notas acerca del Contrato

El contrato normalmente comprenderá lo siguiente:

- (a) El contrato (con los Anexos que sean apropiados)*
- (b) Las Condiciones Generales de Contrato*
- (c) Las Condiciones Especiales de Contrato/Condiciones de Aplicación Específica/Datos de Contrato*

Se han desarrollado varias Condiciones Contractuales “normales”. Para seleccionar el contrato que sería más conveniente para la adquisición, se tienen que indicar claramente la situación imperante y los requisitos del Comprador. Los factores principales que influyen en la selección del contrato son los siguientes:

- las responsabilidades del contratista (por ejemplo, suministros únicamente; suministros y servicios relacionados; manejo de obras; construcción, diseño y construcción; etc.).*
- disposiciones en cuanto a precios (por ejemplo, precios unitarios, precio global, precio indicativo, gasto reembolsable, precio ajustable, etc.).*
- supervisión y resolución de disputas (por ejemplo, la función del ingeniero independiente, adjudicación, grupo de expertos, etc.).*

El Banco exige que se utilicen condiciones contractuales normales usadas internacionalmente. Las siguientes Condiciones de Contrato serían aceptables para el Banco para las situaciones y requisitos indicados en cada caso.

<u>Tipo de Contrato</u>	<u>Condiciones Contractuales Normales</u>
Bienes (y servicios relacionados)	* Condiciones del Contrato del Banco Mundial - STD para Bienes
Suministro e instalación	* FIDIC Libro Amarillo (equipos eléctricos y mecánicos) * Condiciones de Contrato del Banco Mundial - STD para Planta y equipo
Diseño y construcción	* FIDIC Libro Naranja (diseño y construcción)
De llave en mano	* ENNA - Construcción de Planta de Proceso
Obras civiles/edificios	* FIDIC Libro Rojo (Obras Civiles) * Condiciones de Contrato del Banco Mundial - Documento Tipo para Obras Pequeñas
Administración de obras	* Asociación de Administración de Construcción de Norteamérica

Las Condiciones de Contrato, leídas junto con las Condiciones Especiales de Contrato/Datos de Contrato y otros documentos enumerados en los mismos, deben formar un documento completo que exprese equitativamente los derechos y obligaciones de ambas partes.

El uso de condiciones contractuales normales para la construcción y obras civiles realizadas por todo el país, asegurará una cobertura global, aceptabilidad general de sus disposiciones, ahorros

en costo y tiempo respecto a la preparación y revisión de licitaciones, así como desarrollo de una base sólida de casos legales.

DOCUMENTO MODELO DE LICITACIÓN

**Adquisición de
Bienes, Obras y Servicios**

Volumen III
Los Requisitos

ÍNDICE

Volumen III.i

- Programa de Requisitos
- Estimaciones Cuantitativas
- Programa de Actividades

Volumen III.ii

- Especificaciones Técnicas
- Especificaciones de Cumplimiento

Volumen III.iii

- Dibujos

Volumen III.ii

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Estas notas para preparar las Especificaciones técnicas tienen la finalidad de proporcionarle información solamente al Comprador o a la persona que redacte los documentos de licitación. No deben incluirse en los documentos finales.

Notas para preparar las especificaciones

Las especificaciones precisas y claras son un requisito previo para que los licitantes respondan de manera realista y competitiva a los requisitos del Comprador sin calificar ni condicionar sus licitaciones. En el contexto de la licitación pública, las especificaciones deben redactarse de tal manera que se permita la competencia más amplia posible y al mismo tiempo, que claramente indique las normas requeridas en los materiales, planta y otros suministros, así como en la habilidad en el trabajo que se proporcionará. Solamente si se hace lo anterior, se podrán lograr los objetivos de economía, eficiencia e igualdad en las adquisiciones, asegurar que las licitaciones cumplan con los requisitos exigidos y facilitar la tarea subsecuente de evaluación de licitaciones. Las especificaciones deben exigir que todos los materiales, planta y otros suministros que se incorporarán a las obras, sean nuevos, no usados, de los modelos más recientes y que incluyan todas las mejoras más recientes en diseño y materiales a menos que se estipule lo contrario en el contrato. Al principio de las especificaciones, generalmente se incluye una cláusula que indica el alcance de las obras y es costumbre proporcionar un listado de los dibujos. Cuando el contratista sea el responsable del diseño de cualquier parte de las obras permanentes, se debe indicar la magnitud de sus obligaciones.

En este sentido son útiles las muestras de especificaciones de proyectos semejantes anteriores en el mismo país. El Banco promueve el uso de unidades métricas. El Comprador o el ingeniero redacta la mayoría de las especificaciones de manera especial para adaptarlas a las obras del contrato en cuestión. No existen especificaciones normales de aplicación universal para todos los sectores en todos los países, pero hay principios y prácticas establecidos que se reflejan en estos documentos.

Existen ventajas considerables al uniformar las Especificaciones Generales para obras repetitivas en sectores públicos reconocidos, tal como el abastecimiento de agua potable, en el mismo país o región donde existen condiciones similares. Las Especificaciones Generales deben incluir todos los tipos de destreza en el trabajo, materiales y equipo comúnmente usado en la construcción, aunque no necesariamente serán usadas en un contrato de obras específico. Así que, las Especificaciones Generales deben ser adaptadas a las obras específicas mediante omisiones o addenda.

Se debe tener cuidado al redactar las especificaciones, para asegurarse de que no sean restrictivas. Al especificar las normas para materiales, planta, otros suministros y destreza en el trabajo, se deben utilizar normas reconocidas internacionalmente siempre que sea posible. En los casos donde se usan otras normas específicas, ya sean las normas nacionales del país del Comprador u otras normas, las especificaciones deben indicar que los materiales, la planta, otros suministros y destreza en el trabajo que cumplen con otras normas de autoridad y aseguran substancialmente el mismo desempeño que las normas ya mencionadas, también serán aceptables. La siguiente cláusula puede insertarse en las Condiciones de Aplicación Específica o en las especificaciones.

CLÁUSULA MUESTRA: Equivalencia de Normas o Códigos

Dondequiera que se haga referencia en el contrato a normas y códigos específicos para los materiales, planta y otros suministros que se proporcionará, y el trabajo realizado o probado, se aplicarán las disposiciones de la última edición o revisión circulante de las normas y códigos pertinentes que estén en vigor, a menos que se indique expresamente lo contrario en estos documentos. En los casos donde las citadas normas y códigos sean nacionales, o se relacionen con un país o región en particular, se aceptarán otras normas de autoridad que aseguren un desempeño substancialmente igual o más alto que las normas o códigos especificados, previa revisión y aprobación por escrito del Ingeniero. Las diferencias entre las normas especificadas y las normas alternativas propuestas deben describirse en su totalidad por escrito por parte del contratista y se deben entregar al Ingeniero cuando menos veintiocho (28) días antes de la fecha en que el contratista desee recibir la aprobación del Ingeniero. En caso de que el Ingeniero determine que las desviaciones propuestas no aseguran el mismo desempeño substancialmente, el contratista deberá cumplir con las normas especificadas en los documentos.

Propuestas Técnicas Alternativas

El Comprador debe decidir si se permiten otras soluciones técnicas respecto a partes especificadas de las obras. Las soluciones alternativas son apropiadas en los casos donde alternativas obvias (y potencialmente menos costosas) sean posibles para las soluciones técnicas indicadas en los documentos de licitación para determinados elementos de las obras, tomando en cuenta la ventaja especializada comparativa de los licitantes potenciales. Por ejemplo:

- cimentación sobre pilotes (métodos propietarios y materiales diferentes)
- cimentación para puentes (pozo abierto, campana neumática, pilotes, etc.)
- columnas, vigas, plataformas (concreto reforzado, concreto prefatigado, acero, etc.)
- métodos propietarios para tensar el concreto posteriormente

- recubrimiento de canales
- materiales, revestimientos, uniones de tubería
- pavimento de calles y carreteras (asfalto, concreto, etc.)
- diseño y construcción de torres de transmisión
- iluminación pública
- cimentación en costas
- tramos de viaductos de caballetes en costas

El Comprador debe proporcionar una descripción de las partes seleccionadas de las obras con referencias apropiadas respecto a los dibujos, especificaciones, estimaciones cuantitativas y criterios de diseño o cumplimiento e indicar que las soluciones alternativas deben ser, cuando menos, equivalentes a los parámetros y especificaciones básicos del diseño, desde el punto de vista estructural y funcional.

Dichas soluciones alternativas incluirán toda la información necesaria para que el Comprador realice una evaluación completa, incluyendo dibujos, cálculos de diseño, especificaciones técnicas, desglose de precios, metodología propuesta para la construcción y otros detalles pertinentes. El Comprador considerará cada una de las alternativas técnicas permitidas de esta manera, en base a sus propios méritos y sin importar que el licitante haya fijado el precio del elemento conforme a lo descrito en el diseño del Comprador incluido en los documentos de licitación.

En casos más complejos, el uso de contratos “llave en mano” o de “diseño y construcción” puede ser más conveniente, en cuyo caso, se recomienda un proceso de licitación en dos etapas, de acuerdo con los documentos tipo de licitación del Banco.

VOLUMEN III.iii

SECCIÓN 10 : DIBUJOS

Estas notas aclaratorias para preparar los Dibujos tienen como único propósito el proporcionar información al Comprador o a las personas que elaboran los documentos de licitación. No deben incluirse en el documento final.

Es común encuadernar los dibujos en un libro por separado, el cual generalmente es más grande que los otros tomos de los documentos. El tamaño dependerá de la escala usada para los dibujos, la cual no se debe reducir a tal grado que los detalles sean ilegibles.

Es útil incluir un mapa simplificado que muestre la ubicación del proyecto en relación con la geografía local, incluyendo las carreteras principales, bases, aeropuertos y líneas de ferrocarril.

Los dibujos de construcción, aun cuando no han sido completamente desarrollados, deben mostrar suficientes detalles para que los licitantes puedan entender el tipo y complejidad del trabajo en cuestión y fijar el precio de las Estimaciones Cuantitativas.