PÚBLICO

DOCUMENTO DEL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

POLÍTICA DE ADQUISICIONES INSTITUCIONALES

De conformidad con la Política de Acceso a Información, el presente documento está sujeto a divulgación pública.

ÍNDICE

I. RESEÑA SOBRE LA POLÍTICA DE ADQUISICIONES INSTITUCIONALES 1

1.1 Introducción 1
1.2 Alcance 1
1.3 Organización 2
1.4 Planificación y selección de fuentes de las adquisiciones 2

II. ORGANIZACIÓN 2

2.1 Comité de Adquisiciones Institucionales 3
2.2 Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos 4
2.3 Delegación de facultades por parte del Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos 4
2.4 Exenciones 5
2.5 Departamento Legal 5

III. FACULTADES 5

3.1 Facultades del Comité de Adquisiciones Institucionales 5
3.2 Facultades del Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos 6
3.3 Facultades de terceros 7

IV. TIPOS DE CONTRATOS 8

4.1 Tipos de contratos 8
4.2 Contratos plurianuales 8
4.3 Cláusulas contractuales 9
4.4 Inicio de labores 9
4.5 Órdenes de introducción de cambios y modificaciones contractuales 9

V. PLANIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE FUENTES DE LAS ADQUISICIONES 10

5.1 Métodos para la selección de fuentes 10
5.2 Especificaciones 10
5.3 Adquisiciones con criterios de responsabilidad social 11
5.4 Garantía de mantenimiento de la oferta o la propuesta 11
5.5 Garantías de cumplimiento y de pago 11
5.6 Obligación de mantenimiento de seguros 11
5.7 Compras de menor cuantía 11
5.8 Adquisiciones realizadas mediante tarjetas de adquisiciones 12
5.9 Licitación pública 12
5.10 Concurso de precios 14
5.11 Solicitud de información 15
5.12 Adquisiciones cooperativas 16
5.13 Adquisiciones extraordinarias 16
5.14 Subasta inversa 17

5.15 Cancelación de convocatorias a licitación o de solicitudes de propuestas..18
5.16 Solvencia de licitadores y oferentes 18
5.17 Derecho a la confidencialidad de la información.....18
5.18 Corroboración de los precios de las ofertas.....18
5.19 Adquisiciones para proyectos de construcción 18

VI. ADMINISTRACIÓN DE PROVEEDORES.....20

6.1 Facultades.....20
6.2 Requisitos de elegibilidad de proveedores 20
6.3 Registro de proveedores 21
6.4 Programas anticorrupción de proveedores 21
6.5 Restricciones aplicables a los proveedores 22
6.6 Recomendación de proveedores.....22
6.7 Incumplimiento de requisitos 22

VII. ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS.....23

7.1 Finalidad.....23
7.2 Autorización del uso de registros electrónicos.....23
7.3 Autorización de transacciones electrónicas 23

VIII. RECURSOS CONTRACTUALES Y OTROS RECURSOS JURÍDICOS 23

8.1 Protestas 23
8.2 Controversias referentes a contratos.....24
8.3 Sanciones.....25
8.4 Prácticas prohibidas 26

IX. ADMINISTRACIÓN DE EXISTENCIAS Y BIENES DESCARTABLES 26

9.1 Existencias 26
9.2 Excedentes.....26
9.3 Enajenación de bienes descartables 26

APÉNDICE I GLOSARIO DE TÉRMINOS 28

APÉNDICE II CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD.....33

I. RESEÑA SOBRE LA POLÍTICA DE ADQUISICIONES INSTITUCIONALES

1.1 Introducción

El BID, como banco regional de desarrollo, adquiere bienes y servicios para satisfacer sus necesidades institucionales. Todas las actividades de ese género se rigen por los principios de transparencia, imparcialidad, capacidad de reacción, valor óptimo y rendición de cuentas. Los funcionarios del Banco que toman parte en actividades de ese tipo están obligados a observar las normas contenidas en el Código de Ética de la institución. Se proporciona al público información sobre adquisiciones, conforme a lo dispuesto en la Política OP-102, Acceso a Información, cuyo texto puede consultarse en el sitio del Banco en Internet (www.iadb.org).

El financiamiento de la adquisición directa de bienes y servicios por parte del Banco para satisfacer necesidades internas, y de la compra o arrendamiento de propiedad inmobiliaria, se rige por la política y los procedimientos aplicables a las adquisiciones institucionales del BID. Las compras de esos bienes y servicios se rigen por la política de adquisiciones que se describe en detalle en el presente documento.

1.2 Alcance

El monto anual de las adquisiciones institucionales realizadas por el Banco es de alrededor de US$75 millones. Los principales rubros de adquisiciones corresponden a servicios de consultoría, profesionales, técnicos y de instalaciones, tales como servicios de alimentación, administración de instalaciones, seguridad y conserjería; obras de construcción y servicios conexos de diseño e ingeniería; sistemas de equipos y programas informáticos; mobiliario y equipos de oficina; equipo y suministros para el funcionamiento de instalaciones materiales, y adquisición o arrendamiento de propiedad inmobiliaria. Las compras asociadas a las adquisiciones institucionales son significativas, y representan alrededor del 15% del presupuesto administrativo y el programa de mejoras combinados del BID. Las adquisiciones especiales a cargo de los Departamentos Financiero y Legal se realizan del modo que se describe en la política aquí considerada.

Las compras relacionadas con proyectos y programas, en que los prestatarios y beneficiarios del Banco se encargan en lo esencial del proceso de las adquisiciones, se rigen por las políticas y procedimientos de adquisiciones para proyectos del Banco. El BID contrata a sus funcionarios permanentes, empleados por contrato, incluidos los consultores individuales, investigadores académicos y las empresas de consultoría contratadas a través de fondos fiduciarios para la realización de actividades relacionadas con proyectos, conforme a las políticas pertinentes en materia de personal y adquisiciones para proyectos. La presente política no se aplica a las adquisiciones institucionales de la Corporación Interamericana de Inversiones.

1.3 Organización

El Comité de Adquisiciones Institucionales, comité ejecutivo presidido por el Vicepresidente de Finanzas y Administración, asegura de manera independiente la supervisión, revisión y aprobación de la política y de los procedimientos de adquisiciones institucionales del Banco.

Los cometidos referentes a adquisiciones institucionales están centralizados. El Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos, en su condición de oficial principal de contratación del Banco, está a cargo de:

1. Elaborar y revisar los procedimientos de en materia de adquisiciones.
2. Determinar los métodos de selección de fuentes.
3. Adjudicar todos los contratos o delegar esa función a terceros.
4. Resolver protestas y controversias referentes a contratos.
5. Suspender, readmitir y excluir a proveedores por razones relacionadas con el desempeño.

1.4 Planificación y selección de fuentes de las adquisiciones

Los departamentos y las unidades independientes del Banco son los principales responsables de iniciar el proceso de adquisiciones institucionales mediante la elaboración de especificaciones, enunciados de trabajo y/o términos de referencia.

El proceso de compras se inicia mediante la presentación de un pedido de compra a la Gerencia de Adquisiciones Institucionales por parte de un departamento o unidad usuaria. El pedido debe ser aprobado previamente por un gerente de departamento o jefe de unidad independiente, el Vicepresidente de Finanzas y Administración, el Vicepresidente Ejecutivo o el Presidente, en función del valor estimado del pedido y del solicitante.

A fin de cumplir los requisitos de capacidad de reacción, flexibilidad y puntualidad en las adquisiciones de bienes y servicios, y a la vez dar cabida a una adecuada supervisión y responsabilización, en la política de adquisiciones institucionales del Banco se prevén diferentes modalidades de adjudicación de los contratos de la institución. El Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos tiene la facultad de aplicar procesos no habituales de adquisiciones, siempre que se aporte una justificación por escrito y, en algunos casos, se obtenga la aprobación previa del Comité de Adquisiciones Institucionales.

El Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos se encarga del examen y la aprobación de las especificaciones con base en criterios de claridad, integridad y observancia de la política del Banco, y orienta el proceso de adquisición pertinente.

II. ORGANIZACIÓN

Se contará con un Comité de Adquisiciones Institucionales, conforme a lo dispuesto en el Manual de Organización del Banco (OR-208), así como con un Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos, en calidad de oficial principal de adquisiciones institucionales del BID.

2.1 Comité de Adquisiciones Institucionales

A. Misión

El Comité de Adquisiciones Institucionales supervisará y evaluará en forma independiente la aplicación de la política y los procedimientos del Banco sobre adquisiciones institucionales, examinará las iniciativas de adquisiciones institucionales que superen los límites establecidos y decidirá en cuestiones referentes a adquisiciones institucionales que se presenten a su consideración.

B. Funciones

1. Analiza, aprueba y se pronuncia en última instancia sobre los procedimientos y las modificaciones de los mismos, de conformidad con la presente política de adquisiciones institucionales y su aplicación, que rigen la adquisición, administración, control y enajenación de todos y cada uno de los bienes, servicios, bienes inmuebles u obras de construcción que haya de adquirir el Banco, incluidos los relacionados con las facultades establecidas de los Departamentos Financiero y Legal en materia de adquisiciones.
2. Formula recomendaciones a la Administración sobre la modificación de la política de adquisiciones institucionales.
3. Examina las propuestas de adjudicaciones y renovaciones de contratos que superen los límites establecidos en la presente política de adquisiciones institucionales y autoriza al Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos a adjudicar o renovar un contrato.
4. Examina las órdenes de introducción de cambios o modificaciones de contratos que superen los límites establecidos en la presente política y autoriza al Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos a llevarlas a cabo.
5. Se pronuncia en última instancia sobre todo recurso interpuesto por una parte agraviada en relación con la impugnación de una convocatoria de ofertas o adjudicación de contrato.
6. Se pronuncia en última instancia sobre todo recurso interpuesto por alguna de las partes en relación con la aplicación de sanciones basadas en el incumplimiento del proveedor.
7. Remite a la Oficina de Integridad Institucional toda denuncia de fraude, corrupción o cualquier otra práctica prohibida formulada por un proveedor, relacionada con adquisiciones institucionales. Las prácticas prohibidas (Prácticas Prohibidas) se definen en más detalle en el Apéndice I titulado “Glosario de Términos Definidos”[1].

[1] Esta y otras enmiendas a la terminología relativa al fraude, la corrupción y las prácticas prohibidas contenidas en el presente documento se incluyen a fin de reflejar la decisión del Directorio Ejecutivo de modificar la definición de “fraude y corrupción”, según lo establecido en un Informe del Presidente del Comité de Auditoría (documento GN-2440-19) y refrendado por el Directorio Ejecutivo (documento DEA/09/39).

2.2 Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos

A. Misión

El Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos actúa como oficial principal de contratación del Banco. A menos que en la presente política se disponga otra cosa, estará investido de todos los derechos, atribuciones, deberes y facultades relativos a la adquisición de bienes y servicios y a la gestión, el control, el almacenamiento, la venta y otros tipos de disposición de bienes muebles tangibles.

B. Obligaciones

El Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos deberá:

1. Realizar o supervisar la compra o el arrendamiento de bienes inmuebles y la adquisición de todos los bienes y servicios que el Banco necesite.
2. Elaborar, examinar y revisar cuando sea necesario los procedimientos de aplicación de la presente política de adquisiciones institucionales, incluidos procedimientos apropiados relacionados con las facultades establecidas de los Departamentos Financiero y Legal en materia de adquisiciones.
3. Determinar los métodos apropiados para la selección de fuentes.
4. Realizar la supervisión y el control generales de todas las existencias de bienes muebles tangibles de propiedad del Banco.
5. Vender, comercializar o enajenar por otro medio bienes descartables pertenecientes al Banco.
6. Establecer y mantener programas de elaboración de especificaciones, administración de contratos, e inspección, prueba y aceptación de bienes y servicios.
7. Hacer efectivo el cumplimiento de la presente política y los procedimientos necesarios para su ejecución mediante el examen y seguimiento de las adquisiciones realizadas por cualquier persona designada para efectuarlas.
8. Preparar y presentar informes sobre actividades relativas a adquisiciones institucionales de conformidad con los procedimientos pertinentes.
9. Elaborar, promulgar y mantener una Guía del usuario, conforme a las disposiciones pertinentes de la presente política y a los procedimientos en materia de adquisiciones institucionales.
10. Elaborar, promulgar y mantener una Guía del proveedor, conforme a las disposiciones pertinentes de la presente política y a los procedimientos en materia de adquisiciones institucionales.

2.3 Delegación de facultades por parte del Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos

Con sujeción a la presente política y a los procedimientos sobre adquisiciones institucionales, el Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos podrá delegar facultades a las personas que designe.

2.4 Exenciones

La presente política no se aplicará a las siguientes personas y entidades:

A. **Funcionarios, empleados por contrato (incluidos consultores individuales) e investigadores académicos del Banco,** para cuya contratación el BID se regirá por las políticas de personal aplicables.

B. **Empresas de consultoría contratadas por el Banco para la prestación de servicios relacionados con proyectos financiados por la institución,** cuya contratación estará a cargo de la División de Adquisiciones de Proyectos del Departamento de Efectividad en el Desarrollo y Planificación Estratégica.

2.5 Departamento Legal

El Departamento Legal actuará como asesor jurídico y prestará servicios jurídicos al sistema de adquisiciones institucionales.

III. FACULTADES

3.1 Facultades del Comité de Adquisiciones Institucionales

A. Obligaciones

El Comité de Adquisiciones Institucionales supervisará y evaluará en forma independiente la aplicación de la política y los procedimientos de adquisiciones institucionales del Banco, examinará las iniciativas de adquisiciones institucionales que superen los límites establecidos, y decidirá en temas referentes a adquisiciones institucionales que se presenten a su consideración.

B. Adopción de procedimientos

El Comité de Adquisiciones Institucionales examinará y adoptará los procedimientos propuestos en materia de adquisiciones institucionales que rijan la adquisición, gestión, control y enajenación de todos y cada uno de los bienes y servicios que adquiera el Banco, incluidos los procedimientos pertinentes relacionados con las facultades establecidas de los Departamentos Financiero y Legal en materia de adquisiciones.

C. Autorización para adjudicar

El Comité de Adquisiciones Institucionales autorizará al Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos a adjudicar cualquier contrato cuyo monto supere US$1 millón en una única compra o en cifras anuales, tras haber aprobado el proceso de adquisiciones seguido en cada caso. Además examinará toda propuesta de orden de introducción de cambios o modificación de contrato si en virtud de la misma el valor total del contrato hubiera de superar US$1 millón; y examinará toda propuesta de orden de introducción de cambios o modificación de un contrato por más de US$1 millón en virtud de la cual el valor original del mismo hubiera de aumentar más del 10%, antes de autorizar al Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos a ejecutarlo.

D. Resolución de recursos

El Comité de Adquisiciones Institucionales examinará y se pronunciará en definitiva sobre todo recurso que interponga alguna de las partes contra una decisión del Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios

Administrativos concerniente a protestas vinculadas con convocatorias de ofertas o adjudicación de contratos.

E. Sanciones

El Comité de Adquisiciones Institucionales examinará y se pronunciará en última instancia sobre todo recurso que interponga alguna de las partes contra una decisión del Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos para sancionar a un proveedor, de conformidad con lo dispuesto en esta Política de Adquisiciones Institucionales. El Comité de Adquisiciones Institucionales no estará facultado para revisar apelaciones a cualquier sanción impuesta en virtud de los procedimientos del Banco en materia de sanciones o a cualquier sanción impuesta por otra institución reconocida por el Banco.

3.2 Facultades del Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos

A. Obligaciones

El Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos será el oficial principal de adquisiciones institucionales y de contrataciones del Banco. A menos que en la presente política se disponga otra cosa, estará investido de todos los derechos, atribuciones, deberes y facultades relativos a la adquisición de bienes y servicios y a la gestión, el control, el almacenamiento, la venta y la enajenación de bienes muebles tangibles.

B. Delegación de facultades

Con sujeción a la presente política y a los procedimientos del Banco, el Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos podrá delegar facultades a las personas que designe.

C. Facultades de aprobación

El Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos estará facultado para adjudicar cualquier contrato cuyo monto no supere US$1 millón en una única compra o en cifras anuales; para adjudicar cualquier contrato por un monto de más de US$1 millón que haya sido autorizado por el Comité de Adquisiciones Institucionales; y para aprobar órdenes de introducción de cambios o modificaciones contractuales si el monto de las mismas no incrementa el valor total del contrato por encima de US$1 millón o, tratándose de un contrato aprobado por más de US$1 millón, si el monto de la orden o modificación no excede del 10% del monto original del contrato.

D. Protestas

El Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos estará facultado para determinar y resolver protestas de proveedores efectivos o eventuales que se consideren agraviados en relación con la convocatoria o la adjudicación de un contrato. Si en la protesta se aduce la comisión de alguna Práctica Prohibida por parte de un proveedor, de un posible proveedor o del Banco, el Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos deberá remitir de inmediato el asunto a la Oficina de Integridad Institucional para que lo investigue y se pronuncie al respecto conforme a las políticas y procedimientos establecidos por esa oficina.

E. Controversias

El Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos estará habilitado para resolver todas las controversias referentes a contratos, incluidas, sin carácter limitativo, las denuncias de incumplimiento de contrato formuladas por proveedores contra el Banco, conforme a los procedimientos de solución de controversias estipulados en el acuerdo que rija la relación entre las partes.

F. Sanciones

El Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos, previa consulta con el Departamento Legal, tendrá facultad para imponer a un proveedor sanciones que incluyen la declaración de inelegibilidad permanente o temporal en la adjudicación de contratos y la imposición de condiciones para su participación en futuros contratos, de reprimendas y otras sanciones, por razones (no relacionadas con Prácticas Prohibidas) previstas en la presente Política y debidamente documentadas.

G. Gestión de existencias

El Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos cumplirá funciones de supervisión y control generales de todas las existencias de bienes inmuebles y muebles, suministros y equipos, y especificará los procedimientos de control y notificación de existencias que haya de utilizar el Banco. A este respecto, estará facultado para disponer el traslado de excedentes de un departamento a otro y estará a cargo de la venta o colocación de bienes descartables, aplicando los métodos que considere más convenientes para el Banco.

3.3 Facultades de terceros

A. Pedidos de compras

Los departamentos que sean usuarios finales pueden y deben formular todos los pedidos de compras presentando a la Gerencia de Adquisiciones Institucionales las correspondientes solicitudes debidamente aprobadas por anticipado. Esta aprobación previa se basará en el valor total estimado de la solicitud; a saber:

1. *Hasta US$1 millón*: Aprobación por el Gerente de Departamento o Jefe de Unidad Independiente, o el funcionario al que se haya delegado específicamente esa función en el sistema de administración financiera del Banco.
2. *Más de US$1 millón*: Aprobación por el Vicepresidente de Finanzas y Administración, el Vicepresidente Ejecutivo o el Presidente del Banco, en función del origen de la solicitud.

B. Contratación de personal

El Departamento de Recursos Humanos contratará a los funcionarios, empleados por contrato e investigadores académicos de conformidad con las políticas de personal pertinentes.

C. Contratación de empresas relacionadas con proyectos

La División de Adquisiciones de Proyectos del Departamento de Efectividad en el Desarrollo y Planificación Estratégica contratará a las empresas de consultoría que hayan de prestar servicios relacionados con proyectos financiados por el

Banco, independientemente de que el financiamiento se realice con recursos del presupuesto administrativo, de fondos fiduciarios o de otras fuentes.

D. Empréstitos financieros e inversiones del Banco y transacciones conexas

A efectos de la presente política, la oferta de valores del Banco, la inversión de recursos de la institución y las transacciones relacionadas con esas actividades realizadas por el Gerente Financiero del Banco o quien(es) él autorice en cumplimiento de las facultades que le hayan sido conferidas por el Directorio del Banco se consideran adquisiciones especiales que no requieren la intervención del Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos ni el examen y la aprobación previos del Comité de Adquisiciones Institucionales. El Gerente Financiero se encargará de conservar y actualizar los archivos relacionados con tales actividades.

E. Departamento Legal

A efectos de la presente política, la contratación de servicios jurídicos externos por parte del Banco estará a cargo del Asesor Jurídico del BID o quien(es) él designe, y se considerará como adquisición especial, que no requiere la intervención del Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos, ni el examen y la aprobación previos del Comité de Adquisiciones Institucionales. Esta categoría de servicios comprenderá la administración del proceso de las adquisiciones, la supervisión de la calidad y las características de la labor y la determinación de honorarios razonables.

El Asesor Jurídico elaborará un proceso de selección de proveedores de servicios jurídicos, que será objeto de consulta y aprobación por parte del Comité de Adquisiciones Institucionales. El Asesor Jurídico determinará en definitiva qué proveedores se precalificarán y seleccionarán para una actividad específica.

IV. TIPOS DE CONTRATOS

4.1 Tipos de contratos

A reserva de las limitaciones expuestas en esta sección, podrá usarse todo tipo de contrato que promueva al máximo los intereses del Banco y de sus países miembros, con exclusión de los contratos basados en el costo más un porcentaje. Sólo se admiten los contratos de reembolso de costos si el Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos concluye que su costo para el Banco será probablemente menor que el de cualquier otro tipo de contrato, o que los bienes o servicios necesarios no podrán obtenerse mediante otro tipo de contrato. El contrato puede instrumentarse mediante una orden de compra o un documento contractual escrito, elaborado conforme a los procedimientos establecidos por el Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos.

4.2 Contratos plurianuales

El contrato puede celebrarse por cualquier plazo considerado como el más conveniente para el Banco, siempre que su duración y las eventuales condiciones de renovación o prórroga figuren en la convocatoria; que a la fecha de celebración del contrato se disponga de fondos para el primer ejercicio fiscal; y que la duración del contrato, incluidas las renovaciones y prórrogas, no exceda de cinco (5) años. Previa aprobación por parte del Comité de Adquisiciones Institucionales podrán

contratarse servicios de mantenimiento y asistencia para programas y/o sistemas informáticos utilizados bajo licencia, sujetos a derechos de propiedad intelectual del propietario o del proveedor y cuyos servicios de asistencia deban estar a cargo de su propietario durante la vida útil prevista del programa o sistema al que se refiere la licencia, independientemente del plazo pactado.

4.3 Cláusulas contractuales

En todos los contratos del Banco deberán definirse los derechos y deberes de las partes. El Departamento Legal, previa consulta con el Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos, establecerá los plazos y condiciones estándar que deben emplearse en los contratos del Banco y, de ser necesario, podrá modificarlos en consulta con el Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos.

4.4 Inicio de labores

A menos que el Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos lo autorice, no podrá procederse al inicio de labores ni la entrega de bienes en el marco de un contrato del Banco sin que se hayan cumplido todas las condiciones previas enunciadas en los documentos contractuales, incluidas, entre otras, las siguientes:

1. El contrato ha sido debidamente ejecutado por el Banco
2. Cuando corresponda, el contrato ha sido debidamente ejecutado por el proveedor, y éste ha presentado certificados de seguros, garantías de cumplimiento, fianzas de pago y prueba del cumplimiento de cualquier otro requisito previsto en el contrato.

4.5 Órdenes de introducción de cambios y modificaciones contractuales

A. Renovación del contrato

El Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos podrá renovar un contrato, a condición de que:

1. El usuario o el Oficial de adquisiciones determine por escrito que el desempeño del proveedor ha sido satisfactorio.
2. En el contrato inicial se haya previsto la renovación.
3. La duración del contrato, incluido el período de renovación, no exceda de cinco años, a menos que en la presente política se disponga otra cosa.

B. Aprobación de la orden de introducción de cambios o la modificación contractual

1. El Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos o quien él designe podrá aprobar órdenes de introducción de cambios o modificaciones contractuales, en los términos siguientes:
   a. en cualquier contrato por un monto original inferior a US$1 millón, si la orden de cambios o la modificación del contrato no incrementa el valor total de éste por encima de US$1 millón.
   b. en cualquier contrato por un monto original superior a US$1 millón, si el valor de la orden de cambios o la modificación del contrato no excede del 10% del monto original del contrato.

2. El Comité de Adquisiciones Institucionales examinará todas las órdenes de introducción de cambios y modificaciones contractuales cuyo monto supere las sumas arriba mencionadas, antes del otorgamiento del contrato por parte del Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos.

V. PLANIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE FUENTES DE LAS ADQUISICIONES

5.1 Métodos para la selección de fuentes

Todos los contratos del Banco se adjudicarán por alguno de los métodos siguientes, que se describen en mayor detalle en el presente documento:

Compras de menor cuantía o con tarjeta de adquisiciones

Licitación pública

Concurso de precios

Adquisición cooperativa

Adquisición extraordinaria (sin concurso, de emergencia o especial)

Subasta inversa

5.2 Especificaciones

A. Responsabilidad por el cumplimiento de las especificaciones

Los usuarios serán los principales responsables de la elaboración y revisión iniciales de las especificaciones, los enunciados de trabajo o los términos de referencia. Para realizar un adecuado control de calidad y evitar la proliferación de especificaciones contradictorias, el Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos deberá examinar y aprobar las especificaciones con base en criterios de claridad, integridad y observancia de la política del Banco.

B. Normalización

En casos en que no se disponga la definición de normas por el Directorio Ejecutivo del Banco, por una persona autorizada o por un comité permanente del Banco, el Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos podrá establecer especificaciones normalizadas para los bienes o servicios utilizados por varios usuarios, o para aquellos utilizados repetidamente por un usuario, cuando sus características se mantengan relativamente estables y la frecuencia o el volumen de las adquisiciones sean significativos. Asimismo, podrá crear comités asesores integrados por personal de Adquisiciones Institucionales y de los usuarios con el fin de definir, modificar y actualizar normas y especificaciones, previo examen y aprobación por el Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos. Éste, además, integrará todo comité permanente del Banco encargado de definir e implantar normas para toda la institución.

C. Máximo nivel posible de competencia

Todas las especificaciones deberán promover el logro de economías, en general, y la competencia a la hora de satisfacer las necesidades del Banco, sin imponer restricciones injustificadas. El Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos deberá examinar las especificaciones enunciadas por escrito por los usuarios, para verificar que éstas favorezcan una competencia libre y abierta, y que aquellas que den lugar a la eliminación de algunas marcas o proveedores tengan como fin la razonable satisfacción de las necesidades del Banco. Las disposiciones de esta sección se aplicarán también a todas las especificaciones preparadas por personal ajeno al Banco, incluidas, sin carácter limitativo, las preparadas por arquitectos, ingenieros, diseñadores y consultores.

5.3 Adquisiciones con criterios de responsabilidad social

A. Declaración de política

El Banco, a través de sus prácticas de adquisiciones institucionales, procurará integrar en su cadena de suministros a proveedores, bienes y servicios que se ajusten a los criterios de responsabilidad social. Se adquirirán bienes y servicios que promuevan la sostenibilidad ambiental a nivel institucional siempre que ello resulte factible y eficaz en términos de costos para el Banco.

B. Normas

El Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos, en concomitancia con las iniciativas del Banco en materia de responsabilidad social a nivel institucional, definirá normas de utilización de productos ambientalmente sostenibles y las incorporará a los contratos aplicables.

5.4 Garantía de mantenimiento de la oferta o la propuesta

Cuando el Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos lo considere necesario para proteger los intereses del Banco podrán exigirse en las convocatorias garantías de mantenimiento de ofertas o propuestas. Toda disposición en tal sentido deberá figurar en la convocatoria.

5.5 Garantías de cumplimiento y de pago

Cuando el Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos lo considera necesario para proteger los intereses del Banco, podrán exigirse garantías de cumplimiento y/o de pago. Toda disposición en tal sentido deberá figurar en la convocatoria.

5.6 Obligación de mantenimiento de seguros

El Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos deberá especificar requisitos estándar sobre contratación de seguros por el proveedor, y establecer las coberturas y montos de seguros especializados que puedan ser aplicables a determinada adquisición.

5.7 Compras de menor cuantía

Todo pedido de bienes o servicios cuyo costo previsto sea inferior a US$50.000 y que no pueda hacerse mediante una solicitud genérica existente podrá efectuarse mediante los procedimientos correspondientes a compras de menor cuantía. Los pedidos no podrán dividirse artificialmente para que constituyan una compra de menor cuantía según se describe en esta subsección. Las compras de menor

cuantía no requieren aviso público, y se realizan mediante concurso informal dentro de siguientes umbrales de precios:

1. Si el monto no supera los US$5.000 no se requiere concurso de precios. El oficial de adquisiciones institucionales o el tenedor autorizado de una tarjeta de adquisiciones del Banco puede acudir a cualquier proveedor elegible para efectuar la compra.
2. Si el monto está comprendido entre US$5.001 y US$25.000, inclusive, el oficial de adquisiciones institucionales debe promover, cuando sea viable, un concurso informal de precios entre un mínimo de tres (3) proveedores elegibles, a través de cotizaciones verbales o presentadas por medios electrónicos, si esto último fuera más apropiado.
3. Si el monto está comprendido entre US$25.001 y US$50.000, inclusive, el oficial de adquisiciones institucionales promover, cuando sea viable, un concurso informal de precios entre un mínimo de tres (3) proveedores elegibles, a través de cotizaciones por escrito, ya sea por medios electrónicos, por facsímil o en papel.
4. El Gerente de Adquisiciones Institucionales podrá en casos excepcionales prescindir de dicho concurso informal, y dejará debida constancia de todos esos casos en el informe anual que presente al Directorio Ejecutivo.

5.8 Adquisiciones realizadas mediante tarjetas de adquisiciones

El Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos podrá establecer y administrar un programa de tarjetas de adquisiciones para facilitar compras de menor cuantía de hasta US$5.000 realizadas por tenedores autorizados de tarjetas de usuario y facilitar la facturación electrónica correspondiente a los pedidos genéricos y contratos en que esas transacciones se consideren apropiadas y económicas para el Banco. El Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos determinará los procedimientos y controles aplicables a un programa de tarjetas de adquisiciones de esta índole.

5.9 Licitación pública

A. Condiciones de uso

Corresponde utilizar el procedimiento de la licitación pública cuando se pueda definir de manera clara y cabal una solicitud por un costo previsto no menor de US$50.000 y el criterio básico de adjudicación sea el precio. Las solicitudes no pueden dividirse artificialmente para evitar el uso de la licitación pública.

B. Precalificación de los oferentes

El Banco está facultado para precalificar a los oferentes para determinada adquisición mediante la publicación de un llamado a presentar documentos de precalificación y una invitación a posibles proveedores identificados, cuando lo más conveniente para el BID sea asegurarse de que antes de la licitación sólo se convoque a proveedores que estén en condiciones de satisfacer los requisitos. El proceso de precalificación está destinado a proporcionar al Banco datos suficientes sobre la organización, la capacidad, el desempeño y la situación financiera de un eventual proveedor, a fin de establecer si está en condiciones de cumplir lo solicitado.

C. Llamado a licitación

Se publicarán llamados de licitación, en los que deberán figurar las especificaciones y todas las condiciones contractuales aplicables a la adquisición.

D. Aviso público

Se emitirá convenientemente un aviso público del llamado a licitación durante un período razonable previo a la fecha que en él se establezca para la apertura de ofertas. Habitualmente se considerará razonable un período no menor de diez (10) días hábiles, pero el Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos podrá, a título excepcional, disponer un plazo más breve o más largo si lo cree conveniente para el Banco.

E. Apertura de las ofertas

Un oficial de adquisiciones institucionales abrirá las ofertas en presencia de dos o más funcionarios de adquisiciones institucionales, en la fecha y lugar que se indique en el llamado a licitación. Se tomará nota del nombre de cada oferente y del monto de cada oferta. Toda información pertinente relativa a las ofertas o al proceso de licitación se dará a conocer públicamente, conforme a lo dispuesto en la política OP-102, Acceso a Información.

F. Evaluación de las ofertas

Las ofertas se evaluarán en función de los requisitos establecidos en el llamado a licitación, que pueden incluir criterios de aceptabilidad tales como inspección, realización de pruebas, calidad, destreza de fabricación, entrega y adecuación a determinado fin. Los criterios que afecten al precio de la oferta y hayan de considerarse en la evaluación a efectos de adjudicación deberán ser objetivamente cuantificables, por ejemplo descuentos, costos de transporte y costo total o a lo largo del ciclo de vida útil. En el llamado a licitación se establecerán los criterios de evaluación que hayan de utilizarse. No podrán utilizarse criterios que no figuren en dicha convocatoria.

G. Corrección o retiro de ofertas; cancelación de adjudicaciones

Cuando corresponda, podrá autorizarse la corrección o el retiro de ofertas en que se haya incurrido en errores por inadvertencia antes de la adjudicación, o la cancelación de adjudicaciones o contratos basados en errores de ese tipo que presenten las ofertas. Una vez abiertas las ofertas no podrán modificarse los precios u otras estipulaciones de éstas contengan en detrimento de los intereses del Banco o de la libre competencia. A menos que en el procedimiento aplicable se disponga otra cosa, todas las decisiones por las que se permita corregir o retirar ofertas o cancelar adjudicaciones o contratos en virtud de errores en las ofertas deberán ser refrendadas por escrito por el Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos.

H. Adjudicación

El contrato se adjudicará con razonable celeridad mediante notificación por escrito al oferente cuya oferta evaluada represente el mejor valor para el Banco.

5.10 Concurso de precios

A. Condiciones de utilización

Corresponde utilizar el procedimiento del concurso de precios cuando una solicitud con un costo previsto no inferior a US$50.000 sea complicada y la adjudicación haya de basarse en una combinación de criterios de evaluación, tales como administración, consideraciones técnicas y de costos, o cuando el Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos llegue a la conclusión de que la aplicación del procedimiento de licitación pública no es factible o conveniente para el Banco. Dentro de los servicios que habitualmente se adquieren mediante el método del concurso de precios cabe incluir, sin carácter limitativo, los de consultoría; otros servicios profesionales o técnicos, como los de arquitectura e ingeniería, entrega de servicios de construcción en modalidad de diseño-licitación o de precio máximo garantizado por el contratista general, conforme a lo especificado en la sección 5.19 (Adquisición de servicios de construcción), así como programas, sistemas y aplicaciones informáticos de alta tecnología, y su implantación. Las solicitudes no pueden dividirse artificialmente para evitar el uso del procedimiento del concurso de precios.

B. Precalificación de oferentes

El Banco puede precalificar a oferentes para determinada adquisición mediante la publicación de un llamado a presentar documentos de precalificación y una invitación a posibles proveedores identificados cuando lo más conveniente para el Banco sea asegurarse, antes de la licitación, de que sólo se convoque a proveedores que estén en condiciones de satisfacer los requisitos. El proceso de precalificación está destinado a dar al Banco datos suficientes sobre la organización, la capacidad, el desempeño y la situación financiera del eventual proveedor, a fin de determinar si está en condiciones de realizar lo solicitado.

C. Solicitud de propuestas

Se hará un llamado a presentar propuestas a través de una solicitud de propuestas en que se deberá incluir una descripción del trabajo o de las especificaciones y de todas las condiciones contractuales aplicables a la adquisición.

D. Aviso público

Se emitirá convenientemente un aviso público de la solicitud de propuestas durante un período razonable previo a la fecha prevista en la misma para la recepción de propuestas. Habitualmente se considerará razonable un período no inferior a diez (10) días hábiles, pero el Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos podrá disponer un plazo más breve o más largo si lo considera conveniente para el Banco.

E. Recepción de las propuestas

Las ofertas se abrirán en presencia de dos o más funcionarios de adquisiciones, en la fecha y hora indicadas en el llamado. Se tomará nota del nombre de cada oferente que responda a más tardar en la fecha y hora de vencimiento estipuladas. Toda información pertinente relativa a las propuestas o al proceso de concurso de precios se dará a conocer públicamente, conforme a lo dispuesto en la política OP-102, Acceso a Información.

F. Evaluación

El Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos, en consulta con el usuario que formule la solicitud, designará a los miembros de un equipo de evaluación. En la solicitud de propuestas se expondrán los criterios de evaluación que hayan de utilizarse, tales como precio, calificaciones, desempeño anterior y otros factores pertinentes. La recomendación del equipo de evaluación se presentará al Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos.

G. Negociación con oferentes capaces y solventes y revisión de las propuestas

Se determinará una gama de ofertas competitivas basada en la evaluación de las propuestas mediante los criterios de evaluación establecidos en la solicitud de propuestas; deberán incluirse todas las propuestas que tengan razonables posibilidades de ser seleccionadas para la adjudicación. Conforme a lo previsto en la solicitud, podrán realizarse negociaciones con fines aclaratorios con oferentes capaces y solventes cuyas propuestas se consideren comprendidas en la gama de competitividad, a fin de garantizar la cabal comprensión de los requisitos de la solicitud y la capacidad de respuesta para el cumplimiento de los mismos. Todos los oferentes recibirán un trato justo y equitativo en cuanto a posibilidades de negociar y revisar las propuestas, cuya revisión podrá autorizarse después de su presentación y antes de la adjudicación, para obtener ofertas óptimas y definitivas. En las negociaciones no se dará a conocer ninguna información emanada de propuestas presentadas por otros oferentes.

H. Adjudicación

El contrato se adjudicará al oferente capaz y solvente cuya propuesta se adecue más a la solicitud y esté respaldada por un dictamen escrito de que es la más conveniente para el Banco a la luz de los criterios de evaluación establecidos en la solicitud de propuestas. No debe tenerse en cuenta para la evaluación ningún otro factor o criterio. El archivo del contrato debe contener las bases en que se sustenta la adjudicación. Tras examinar la recomendación del comité de evaluación, el Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos podrá:

1. Aprobar la recomendación del comité de evaluación y solicitar al Comité de Adquisiciones Institucionales que apruebe el proceso de adquisición tal como se realizó. Se notificará por escrito la resolución a todos los oferentes.
2. Rechazar la recomendación del comité de evaluación y encomendarle una nueva evaluación y nuevas recomendaciones.
3. Rechazar todas las propuestas.

5.11 Solicitud de información

A. Generalidades

El Banco puede formular una Solicitud de información tendiente a obtener información, datos, comentarios o respuestas de posibles proveedores con respecto a tecnologías avanzadas, diseños o estudios técnicos relacionados con productos, sistemas, tecnologías o servicios. El BID evaluará la información presentada para determinar qué producto, sistema o tecnología debe identificarse

en una futura convocatoria, habitualmente una solicitud de propuestas. Este método se usa comúnmente como instrumento de investigación para obtener la información más reciente del sector y para que el Banco pueda determinar la tecnología más adecuada al uso al que está destinada. Este proceso no se utilizará para adjudicar contratos.

B. Aviso público

Cuando corresponda, se emitirá convenientemente un aviso público de la solicitud de información durante un período razonable previo a la fecha en ella establecida para la recepción de respuestas. Habitualmente se considerará razonable un período de no menos de diez (10) días hábiles, pero el Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos podrá disponer un plazo más breve o más largo si lo considera conveniente para el Banco.

5.12 Adquisiciones cooperativas

De conformidad con sus principios rectores de transparencia, eficiencia, competencia e imparcialidad, el Banco puede patrocinar, realizar, administrar o participar en acuerdos de adquisiciones cooperativas con una o más entidades para la adquisición de cualesquiera bienes o servicios, siempre y cuando tales acuerdos representen el mejor valor para el Banco.

5.13 Adquisiciones extraordinarias

A. Adquisiciones sin concurso

1. Generalidades

Un contrato cuyo monto supere el umbral de las compras de menor cuantía puede adjudicarse sin licitación o propuestas cuando el Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos, habiendo evaluado de buena fe las fuentes disponibles, dictamine por escrito, de conformidad con una justificación escrita de un gerente de departamento, que la solicitud no se presta a la aplicación de los procedimientos de licitación o concurso de precios porque hay una sola fuente con derechos exclusivos de la que pueden obtenerse los bienes o servicios (adquisición de un solo proveedor), o porque lo más conveniente para el Banco es seleccionar a un proveedor de los bienes o servicios requeridos sin concurso (contratación directa) atendiendo al criterio de compatibilidad con bienes o servicios adquiridos previamente.

2. Negociaciones

El Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos deberá realizar las negociaciones que correspondan con respecto a precios, entrega y condiciones de las adquisiciones sin concurso.

B. Adquisiciones en situaciones de emergencia

Sin perjuicio de lo estipulado por cualquier otra disposición de la presente política, el Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos podrá realizar o autorizar adquisiciones en situaciones de emergencia cuando exista una necesidad inmediata de proteger vidas o bienes o de prevenir o reducir al mínimo perturbaciones graves de la continuidad de las operaciones, a condición de que esas adquisiciones se efectúen con el mayor grado de competencia que permitan las circunstancias. En los archivos del contrato se incluirá una exposición por

escrito sobre la justificación del carácter de la emergencia y las bases para la selección de determinado proveedor.

C. Adquisiciones especiales

1. Generalidades

Una vez que el Comité de Adquisiciones Institucionales haya examinado y aprobado el proceso de adquisición propuesto, el Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos podrá iniciar el trámite de una adquisición que supere el monto de la compra de menor cuantía especificado en la subsección 5.7 (Compras de menor cuantía), cuando determine que existe una situación inusual o singular en la que la aplicación de todos los requisitos de la licitación pública o la convocatoria de propuestas iría en contra de los intereses del Banco. Toda adquisición especial de las previstas en esta subsección se efectuará con el mayor grado de competencia que permitan las circunstancias. El Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos incluirá en los archivos del contrato una exposición por escrito sobre las bases de la adquisición y de la selección de determinado proveedor.

2. Empréstitos financieros e inversiones del Banco y transacciones conexas

Para los fines de la presente política, la oferta de valores del Banco, la inversión de recursos de la institución y las transacciones relacionadas con esas actividades efectuadas por el Gerente Financiero del Banco de conformidad con las facultades que le haya conferido el Directorio de la institución se consideran adquisiciones especiales que no requieren acción alguna del Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos ni el examen y la aprobación previos del Comité de Adquisiciones Institucionales. El Gerente Financiero se encargará de mantener y actualizar los archivos relacionados con esas actividades.

3. Departamento Legal

A efectos de la presente política, la adquisición de servicios jurídicos externos por parte del Banco estará a cargo del Asesor Jurídico del BID o quien(es) él designe, y se considerará como adquisición especial que no requiere acción alguna del Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos, ni el examen y la aprobación previos del Comité de Adquisiciones Institucionales. Esta categoría de servicios comprende la administración del proceso de las adquisiciones, la supervisión de la calidad y las características del trabajo y la determinación de honorarios razonables.

El Asesor Jurídico elaborará un proceso de selección de proveedores de servicios jurídicos, que será objeto de consulta y aprobación por parte del Comité de Adquisiciones Institucionales. El Asesor Jurídico determinará en definitiva qué proveedores se precalificarán y seleccionarán para una actividad específica.

5.14 Subasta inversa

El Banco podrá adjudicar contratos de adquisición de bienes o de ciertos servicios mediante subasta inversa. Durante el proceso, se darán a conocer las ofertas de precios, y se brindará a los oferentes la oportunidad de modificarlas dentro del plazo establecido por la convocatoria. El contrato se adjudicará al oferente capaz y solvente que haya propuesto el precio más bajo. Se establecerán procedimientos de aviso público y realización de subastas inversas por vía electrónica.

5.15 Cancelación de convocatorias a licitación o de solicitudes de propuestas

Será posible cancelar un llamado a licitación, una solicitud de propuestas u otro tipo de convocatoria, o rechazar en todo o en parte cualquier oferta o propuesta, o todas ellas, a que haga referencia la convocatoria, cuando el Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos llegue a la conclusión de que es lo más conveniente para el Banco. En los archivos respectivos deberá dejarse constancia del fundamento de esa decisión.

5.16 Solvencia de licitadores y oferentes

Toda conclusión sobre la falta de capacidad y solvencia de un oferente, licitador o proveedor que presente documentos de precalificación deberá formularse por escrito, observándose los procedimientos de las adquisiciones institucionales. El oferente o licitador que sin causa razonable no suministre información prontamente en relación con una investigación tendiente a determinar su capacidad y solvencia puede ser declarado falto de esos atributos.

5.17 Derecho a la confidencialidad de la información

La información confidencial proporcionada por un licitador u oferente según lo previsto en esta sección e identificada como tal no podrá divulgarse dentro del Banco a quienes no participen oficialmente en el proceso de adquisición, ni divulgarse fuera del Banco sin previo consentimiento del licitador u oferente.

5.18 Corroboración de los precios de las ofertas

Un oficial de adquisiciones institucionales podrá solicitar a cualquier licitador u oferente información detallada sobre costos o precios para corroborar la razonabilidad del precio o costo previsto en la oferta, o de alguno de sus componentes, cuando el precio:

1. No se base en un adecuado concurso de precios
2. No se base en un catálogo existente o precio de mercado de carácter verificable.
3. No esté establecido por ley o reglamento

5.19 Adquisiciones para proyectos de construcción

El Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos seleccionará uno de los siguientes métodos de entrega para proyectos de construcción:

a. Diseño-licitación-construcción

b. Garantía de precio máximo por el contratista general

c. Diseño-construcción

d. Contrato con determinación de precio fijo

A. Diseño-licitación-construcción

1. Servicios de arquitectura, ingeniería o agrimensura

Para adquirir servicios de arquitectura, ingeniería y/o agrimensura para el proyecto puede usarse el concurso de precios, según se estipula en la subsección 5.10 (Concurso de precios).

2. Construcción

Los servicios de construcción se adquirirán mediante licitación pública, de conformidad con la subsección 5.9 (Licitación pública), o mediante concurso de precios, conforme a la subsección 5.10 (Concurso de precios), según considere apropiado el Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos.

B. Garantía de precio máximo por el contratista general

1. Servicios de arquitectura, ingeniería o agrimensura

Para adquirir en forma independiente servicios de arquitectura, ingeniería y/o agrimensura para el proyecto puede usarse el concurso de precios, conforme se estipula en la subsección 5.10 (Concurso de precios).

2. Garantía de precio máximo

Este tipo de servicio para proyectos de construcción deberá adquirirse mediante concurso de precios, de conformidad con la subsección 5.10 (Concurso de precios).

3. Contratos de construcción

a. Presentación de ofertas o propuestas

El contratista general que garantiza el precio máximo recibirá ofertas o propuestas, según lo estipule su contrato, de contratistas especializados o subcontratistas para la realización de todos los principales componentes de la obra. El contratista general podrá postularse para realizar por sí mismo ciertos componentes de la obra si presenta su correspondiente oferta o propuesta del mismo modo que todos los demás contratistas especializados o subcontratistas, y si el Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos concluye que su oferta o propuesta representa el mejor valor para el Banco.

b. Examen de las ofertas o propuestas

El contratista general y el Banco examinarán todas las ofertas de los contratistas especializados o subcontratistas en forma que no se divulgue el contenido de las mismas.

c. Adjudicación

El contratista general recomendará la adjudicación. Si el Banco dispone que se acepte una oferta o propuesta diferente, deberá indemnizar al contratista general mediante una modificación negociada del precio, el plazo o el costo máximo garantizado, por todo costo o riesgo adicional que éste asuma por dicho motivo.

d. Incumplimiento

Si un contratista especializado o subcontratista seleccionado incurre en incumplimiento o no ejecución de un subcontrato, el contratista general podrá, sin necesidad de notificación, cumplir por sí mismo el contrato o seleccionar para tal efecto a otro contratista especializado o subcontratista.

C. Diseño-construcción

Los servicios de diseño-construcción deberán adquirirse mediante el concurso de precios, de conformidad con la subsección 5.10 (Concurso de precios).

D. Contrato con determinación de precio fijo

1. Selección

Los servicios de construcción sujetos a contratos con determinación de precio fijo se adquirirán mediante licitación pública, conforme se estipula en la subsección 5.9 (Licitaciones públicas) o mediante concurso de precios, conforme a la subsección 5.10 (Concurso de precios), debiendo cumplirse los siguientes requisitos:

a. El Banco especificará o publicará segmentos de obras claramente definidos respecto de los cuales el licitador u oferente presentará precios.

b. El Banco podrá adjudicar contratos con determinación de precio fijo a uno o más proveedores en relación con cada convocatoria.

2. Órdenes de servicio

El Banco y el proveedor deberán otorgar la orden de servicio correspondiente a un trabajo o proyecto, la cual puede consistir en un contrato por un monto global fijo basado esencialmente en precios unitarios contractuales aplicados a cantidades estimadas, o bien en una orden por precio unitario basada en las cantidades y rubros que hayan de entregarse.

VI. ADMINISTRACIÓN DE PROVEEDORES

6.1 Facultades

El Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos establecerá y vigilará el cumplimiento de los procedimientos de registro de calificaciones de posibles proveedores en el Banco, y establecerá y mantendrá una base de datos de los proveedores que acrediten el cumplimiento de todos los requisitos de elegibilidad.

6.2 Requisitos de elegibilidad de proveedores

El Banco exige que todo proveedor que participe en un proceso de adquisición institucional del Banco: (1) se adhiera a los más altos estándares éticos; y (2) reporte al Banco todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida con relación a actividades financiadas por el Banco del que tenga conocimiento o pueda llegar a tener conocimiento. Todo posible proveedor que desee ser considerado para trabajar con el Banco debe completar y dar curso al formulario estándar de solicitud de proveedores del Banco, con el fin de certificar:

a. Que la entidad no es un contratista individual independiente que se presente como empresa;

b. Que la entidad tiene más de un cliente y que no más del 25% del total de sus ingresos provendría, en general, de los contratos del Banco;

c. Que la entidad posee la capacidad financiera necesaria para cumplir un contrato con el Banco si este le fuera adjudicado;

d. Que la entidad posee o puede obtener seguros por los límites de cobertura que exige el Banco;

e. Que la entidad ha operado durante un período suficiente como para contar con las calificaciones y la experiencia necesarias para proporcionar los bienes o servicios objeto de su propuesta, y que cuenta con referencias verificables de otros usuarios a los que haya suministrado bienes o servicios similares;

f. Que la organización, empresa matriz o filial, u organización anterior constituida o integrada por cualquiera de los individuos designados como partes contratantes no ha sido declarada inelegible de forma temporal o permanente para trabajar con el Banco;

g. Que ha informado al Banco de si (i) en los últimos cinco (5) años ha sido declarada alguna vez inelegible de forma temporal o permanente por el Banco con arreglo a cualquiera de sus políticas o procedimientos o (ii) en los últimos cinco (5) años le ha sido impuesta alguna vez una sanción por otra institución financiera internacional; y

h. Que asistirá al Banco en la investigación de cualquier denuncia y la búsqueda de elementos probatorios de la comisión de Prácticas Prohibidas en relación con actividades financiadas por el Banco, cuando proceda.

A efectos de lo dispuesto en el párrafo 6.2, el término “sanción” incluye toda exclusión permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una organización internacional pública aplicable a la resolución de denuncias de fraude, corrupción u otras Prácticas Prohibidas.

6.3 Registro de proveedores

Los posibles proveedores deben presentar y acreditar toda la información que se solicita en el formulario de solicitud de proveedores del Banco. El BID examinará los datos presentados, cotejándolos con los requisitos de elegibilidad arriba expresados y contenidos en el formulario, e incorporará a su base de datos al proveedor si éste parece cumplir todos los criterios estipulados. El Banco se reserva el derecho de verificar cualquier información proporcionada por un posible proveedor, y de excluirlo de su base de datos si la información proporcionada es insuficiente o carece de validez por alguna razón. El BID no garantiza a ningún proveedor eventual incluido en su base de datos que haya de solicitarse su participación en un proceso de adquisiciones ni que se le haya de adjudicar contrato alguno.

6.4 Programas anticorrupción de proveedores

El Banco procura asegurar que sus actividades no sean objeto de fraude y corrupción y cualquier Práctica Prohibida relacionada. Para ello, alienta a los proveedores, sus representantes y partes subcontratantes con los que suscribe contratos para la provisión de bienes y servicios para uso interno del Banco a que incluyan en su estructura de gobernanza corporativa una política de control del fraude y la corrupción y un programa para su cumplimiento.

6.5 Restricciones aplicables a los proveedores

A. Ex funcionarios del Banco

Los proveedores no están facultados para contratar a ex funcionarios del Banco como empleados o subcontratistas en relación con contratos del BID, si (a) al cesar como funcionarios del Banco obtuvieron un pago especial por terminación de empleo o celebraron un acuerdo con la institución no antes del 23 de marzo de 1990, o (b) participaron, directamente y como titulares, en el proyecto al que se refieren la obra o los servicios, o están sujetos a alguna restricción de trabajo en virtud de su empleo anterior con el Banco.

B. Ex empleados por contrato o investigadores académicos del Banco

Los ex empleados por contrato del Banco (consultores, consultores de fondos fiduciarios, asistentes temporales) y los investigadores académicos que no puedan ser contratados nuevamente como tales conforme a los reglamentos del Banco no pueden ser designados para trabajar en contratos del Banco como empleados o subcontratistas de proveedores.

C. Parientes de funcionarios del Banco

Los parientes de funcionarios en actividad del Banco hasta el cuarto grado de consanguinidad y el segundo grado de afinidad, inclusive (véase el Apéndice I), no están habilitados para trabajar in situ o como personal esencial en relación con contratos del Banco, ya sea como empleados o subcontratistas de un proveedor. La expresión “parientes” comprende la siguiente lista: cónyuge, madre, padre, hermano, hermana, hijo, hija, tío, tía, sobrino, sobrina, yerno, nuera, cuñado, cuñada, abuelo, abuela, nieto, nieta, primo hermano, prima hermana, padrastro, madrastra, hijastro, hijastra, hermanastro, hermanastra, suegro, suegra, abuelo político, abuela política, concuñado, concuñada, y biznieto, biznieta, tío abuelo, tía abuela, sobrino nieto, sobrina nieta, bisabuelo, bisabuela.

6.6 Recomendación de proveedores

Los solicitantes pueden recomendar a nuevos proveedores, pero la Gerencia de Adquisiciones Institucionales mantiene el derecho de selección final de cualquier proveedor, para lo cual se basará en la información contenida en el formulario de solicitud del proveedor, el historial de desempeño del proveedor, el porcentaje de sus transacciones con el Banco, el precio y/o la calidad de los servicios ofrecidos, los parámetros de referencia aplicables, los acuerdos maestros vigentes, la posibilidad de agrupar necesidades y gastos, y la imparcialidad y transparencia de la adjudicación.

6.7 Incumplimiento de requisitos

Se entenderá que ha incurrido en una Práctica Prohibida todo proveedor que haya proporcionado información falsa en el formulario de solicitud del proveedor o haya transgredido con conocimiento de causa cualquier restricción en cuanto a personal o cualquier otro aspecto respecto del cual deba acreditar el cumplimiento de requisitos ante el Banco, y el Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos deberá remitir de inmediato el caso a la Oficina de Integridad Institucional.

VII. ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

7.1 Finalidad

El Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos establecerá y mantendrá un sistema de administración de contratos ideado para supervisar y evaluar el desempeño, a fin de verificar el cumplimiento de los plazos y condiciones del contrato por el proveedor. Se establecerán procedimientos en que se describan los cometidos y obligaciones de la Gerencia de Adquisiciones Institucionales, de los usuarios y de los proveedores, desde la adjudicación del contrato hasta la culminación y el pago final, procurando que todas las partes los comprendan adecuadamente. Esos procedimientos incluirán también mecanismos de control del cumplimiento, suministro de informes, verificación del cumplimiento de los indicadores de avance en la ejecución del contrato, adecuada consideración de eventuales controversias o cuestiones a que dé lugar la interpretación del contrato, y elaboración, documentación y mantenimiento de los archivos y la correspondencia del contrato.

7.2 Autorización del uso de registros electrónicos

Se autoriza la utilización de un registro electrónico en todos los casos en que la presente política requiera un registro escrito.

7.3 Autorización de transacciones electrónicas

El Banco puede realizar por medios electrónicos o en forma electrónica cualquier transacción de adquisición de bienes o servicios. Se adoptarán procedimientos de identificación, seguridad, confidencialidad y utilización de firmas digitales.

VIII. RECURSOS CONTRACTUALES Y OTROS RECURSOS JURÍDICOS

8.1 Protestas

A. Derecho de formular protestas

Todo proveedor real o eventual que se considere agraviado en relación con la convocatoria o la adjudicación de un contrato (el “Reclamante”) o cualquier parte a la que el Reclamante haya designado oficialmente ante el Banco para actuar en su nombre podrá formular una protesta ante el Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos. La protesta deberá presentarse por escrito en un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, el apéndice, la notificación de adjudicación u otro acto del Banco.

B. Suspensión de adquisiciones durante el trámite de las protestas

Habiéndose presentado una protesta dentro del plazo previsto en el párrafo A de la presente subsección (Derecho de formular protestas), el Banco suspenderá la convocatoria o la adjudicación del contrato a menos que el Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos, tras mantener consultas con el usuario y con el Departamento Legal, dictamine por escrito que es necesario adjudicar sin dilación el contrato para proteger intereses sustanciales del Banco.

C. Facultades del Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos para solucionar protestas

El Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos tendrá la facultad de solucionar y resolver protestas de proveedores que hayan sufrido o puedan sufrir perjuicios en relación con la convocatoria o la adjudicación de un contrato. No obstante, si en la protesta se aduce la comisión de alguna Práctica Prohibida por parte de un proveedor, de un posible proveedor o del Banco, el Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos deberá remitir de inmediato el asunto a la Oficina de Integridad Institucional para que lo investigue y se pronuncie al respecto conforme a las políticas y procedimientos establecidos por esa oficina.

D. Decisión

Si la protesta no se resuelve por mutuo acuerdo, el Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos deberá pronunciarse prontamente por escrito. Inmediatamente se remitirá copia de la decisión por correo o por otra vía al Reclamante o a cualquier parte a la que el Reclamante haya designado oficialmente ante el Banco para actuar en su nombre y, con carácter informativo, al Comité de Adquisiciones Institucionales. La decisión deberá contener los fundamentos de la medida adoptada.

E. Carácter definitivo de la decisión

Toda decisión que se adopte en virtud del párrafo D de la presente subsección tendrá carácter final y conclusivo, a menos que el Reclamante o cualquier parte a la que el Reclamante haya designado oficialmente ante el Banco para actuar en su nombre impugne por escrito la decisión ante el Comité de Adquisiciones Institucionales en el plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha en que se le haya notificado la decisión.

F. El Comité de Adquisiciones Institucionales deberá examinar y resolver todo recurso que interponga una parte contra una decisión del Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos conforme a lo dispuesto en la subsección 8.1 C, determinar sin dilación si la convocatoria o la adjudicación eran compatibles con las políticas y los procedimientos del Banco y con las condiciones de la convocatoria, y notificar sus conclusiones al recurrente y al Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos, quien actuará en consecuencia. La decisión del Comité de Adquisiciones Institucionales tendrá carácter final y conclusivo.

8.2 Controversias referentes a contratos

El Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos o quien él designe deberá resolver todas las controversias referentes a contratos, incluidas, sin carácter limitativo, las denuncias de incumplimiento de contrato formuladas por un proveedor contra el Banco. A tal efecto se aplicarán los procedimientos de solución de controversias estipulados en el acuerdo que rija la relación entre las partes.

8.3 Sanciones

A. Facultad para sancionar

Previa consulta con el Departamento Legal, el Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos podrá sancionar a un proveedor, de conformidad con lo que aquí se establece. El Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos deberá comunicar inmediatamente a la Oficina de Integridad Institucional cualquier presunción o sospecha de comisión de una Práctica Prohibida por parte de un proveedor, para que ésta investigue y adopte las medidas del caso. Toda decisión con respecto a denuncias de Prácticas Prohibidas se adoptará con arreglo a los procedimientos del Banco en materia de sanciones. En tales casos, el Secretario del Comité de Sanciones recomendará al Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos alguna sanción, cuando proceda.

El Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos puede sancionar a un proveedor por los siguientes motivos vinculados con el desempeño o por otras razones:

1. Violación de disposiciones contractuales que el Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos considere suficientemente grave como para justificar una sanción, tales como:

    a. Incumplimiento deliberado y sin causa justificada de las especificaciones del contrato, o del plazo previsto a tal efecto en el contrato; o

    b. Antecedentes recientes de inobservancia o cumplimiento insatisfactorio de las condiciones de uno o más contratos, a menos que esa inobservancia o cumplimiento insatisfactorio hayan obedecido a actos ajenos al control del proveedor, o

2. Cualquier otra causa que el Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos considere suficientemente grave e imperiosa como para afectar a la solvencia en condición de proveedor del Banco. Deberán documentarse en cada caso las razones que lleven a ejercer la facultad de sancionar.

B. Notificación de sanciones

El Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos deberá emitir por escrito una decisión de cualquier sanción, en la cual se consignarán los fundamentos de las medidas adoptadas. Deberán remitirse inmediatamente copias de la notificación al proveedor sancionado, a la Oficina de Integridad Institucional y al Departamento Legal.

C. Período de suspensión y restablecimiento de derechos

El período inicial de suspensión será de seis (6) meses. Finalizado ese período, el proveedor suspendido podrá presentar información tendiente a probar que su situación y/o capacidades han cambiado, y el Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos, basándose en esa información, podrá restablecer los derechos del proveedor, prorrogar la suspensión por seis (6) meses más, o excluir al proveedor. La decisión de cualquier sanción emitida por el Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos

tendrá carácter definitivo, a menos que el proveedor sancionado interponga por escrito un recurso ante el Comité de Adquisiciones Institucionales en el plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha en que se le haya notificado la decisión del Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos.

D. Exclusión no relacionada con Prácticas Prohibidas

El Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos podrá excluir a un proveedor si después de uno o más períodos de suspensión, o por cualquier otra causa justificada, el proveedor no ha ofrecido prueba suficiente de su capacidad para cumplir satisfactoriamente con el Banco.

E. Apelación de sanciones no relacionadas con Prácticas Prohibidas

Tras recibir un recurso presentado en debida forma a una sanción impuesta en virtud de lo dispuesto en el párrafo 8.3, el Comité de Adquisiciones Institucionales decidirá si la sanción se ha decidido de manera apropiada y congruente con las políticas del Banco. La decisión del Comité de Adquisiciones Institucionales será final y conclusiva. El Comité de Adquisiciones Institucionales no estará facultado para revisar apelaciones a cualquier sanción impuesta en virtud de los procedimientos del Banco en materia de sanciones o a cualquier sanción impuesta por otra institución financiera internacional y reconocida por el Banco.

8.4 Prácticas prohibidas

En caso de que se determine que un proveedor ha cometido una Práctica Prohibida con respecto a los procedimientos del Banco en materia de sanciones, se podrá imponer una sanción al proveedor de conformidad con dichos procedimientos. La determinación de si el proveedor ha cometido una Práctica Prohibida y la imposición de cualquier sanción que corresponda se regirán por los procedimientos del Banco en materia de sanciones.

Asimismo, se podrán imponer sanciones a los proveedores en virtud de lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco con otras instituciones financieras internacionales concernientes al reconocimiento recíproco de decisiones de exclusión.

IX. ADMINISTRACIÓN DE EXISTENCIAS Y BIENES DESCARTABLES

9.1 Existencias

El Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos se encargará de la supervisión y control generales de todas las existencias de bienes inmuebles y muebles, suministros y equipos, y especificará los procedimientos de control y notificación de existencias que deban aplicar los departamentos usuarios y de depósito.

9.2 Excedentes

El Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos estará facultado para disponer el traslado de excedentes de un departamento a otro.

9.3 Enajenación de bienes descartables

El Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos estará facultado para disponer la venta u otro tipo de enajenación de bienes

descartables, aplicando los métodos que considere más convenientes para el Banco.

APÉNDICE I GLOSARIO DE TÉRMINOS

Adquisición significa la compra, contratación, arrendamiento con o sin opción de compra u obtención por otro conducto, de bienes, servicios o propiedad inmobiliaria. Comprende asimismo todas las funciones referentes a la obtención de bienes o servicios, incluidas la descripción de requisitos, la selección y convocatoria de proveedores, la preparación y adjudicación de los contratos y todas las fases de la administración de los mismos.

Apéndice significa un documento publicado ulteriormente para agregar, complementar, suprimir, modificar o aclarar cualesquiera indicaciones, instrucciones, información, especificaciones o condiciones de un llamado a licitación.

Aviso público significa la publicación por el Banco de una solicitud de bienes o servicios en un medio público, en el que los proveedores y otras personas o entidades interesadas puedan verlo e informarse acerca de los requisitos para participar en la adquisición. A efectos de esta definición, la publicación en un medio público se hará a través del sitio virtual del Banco y, si el Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos lo juzga adecuado, a través de otros medios de difusión pública, como periódicos, revistas especializadas u otros sitios en Internet.

Bienes descartables significa bienes muebles tangibles dotados de cierta vida útil remanente pero cuyo poseedor ya no necesite.

Bienes descartables significa bienes muebles tangibles que hayan dejado de ser útiles para el Banco, tales como bienes obsoletos, materiales de desecho y suministros no vendibles cuyo ciclo de vida útil haya finalizado.

Bienes significa productos, materias primas, maquinaria, equipamiento y equipos industriales.

Conferencia anterior a la oferta / a la propuesta significa una reunión con posibles licitadores u oferentes, antes de que se reciban ofertas o propuestas, para aclarar eventuales ambigüedades en la convocatoria, dar respuesta a preguntas de los licitadores u oferentes y lograr que todos ellos tengan una base de conocimientos común en cuanto a los bienes o servicios que se requieren.

Construcción significa el proceso consistente en construir, alterar, modificar o demoler cualquier edificio o estructura, incluida la realización de mejoras u obras de rehabilitación en cualquier tipo de inmueble. No comprende las actividades habituales de operación, reparación o mantenimiento de cualquier estructura, edificio o inmueble.

Contrato significa todo tipo de acuerdo, sea cual fuere la denominación que se le dé, celebrado para la adquisición o colocación de bienes o servicios.

Convocatoria significa un llamado a licitación, solicitud de propuestas, solicitud de cotizaciones o cualquier documento utilizado para obtener ofertas, propuestas o calificaciones, con el fin de recibir información o celebrar contratos.

Diseño-construcción es un método de entrega de un proyecto en que el Banco celebra un único contrato para el diseño y la construcción de un edificio o estructura o para la rehabilitación o mejora de un inmueble.

Diseño-licitación-construcción es un método de entrega de un proyecto en que el Banco adjudica sucesivamente contratos independientes; el primero para la prestación de servicios arquitectónicos y de ingeniería para el diseño del proyecto, y el segundo para la construcción del proyecto conforme a su diseño.

Dólares, y el signo de dólar (US$) significan dólares de los Estados Unidos de América.

Electrónico significa relacionado con tecnología que ofrezca capacidades eléctricas, digitales, magnéticas, inalámbricas, ópticas, electromagnéticas o similares.

Enunciado de trabajo significa la descripción detallada de la labor que el Banco espera que realice el proveedor [Véase también “Términos de referencia”].

Especificación significa cualquier descripción de las características físicas o funcionales o de la naturaleza de los bienes o servicios. Puede incluir la descripción de cualquier requisito de inspección, prueba o preparación de bienes para la entrega.

Firma digital significa un medio de identificación electrónico que por voluntad de la persona que lo utilice tenga la misma validez y surta los mismos efectos que una firma manual.

Garantía de cumplimiento significa un certificado emitido por un garante (o en otra forma a satisfacción del Banco) para proteger al Banco del riesgo de pérdidas provocadas por la incapacidad de un proveedor para reunir o cumplir los requisitos del contrato.

Garantía de mantenimiento de oferta significa una suma de dinero, que puede instrumentarse mediante un cheque de caja, una carta de crédito irrevocable, un giro o un bono emitido por un garante, depositado con una oferta o propuesta, que garantice que el licitador u oferente no retirará la oferta o propuesta dentro de determinado plazo, proporcionará las garantías que se requieran y aceptará un contrato, si se le adjudica, o perderá el depósito.

Garantía de pago significa un certificado emitido por un garante (o en otra forma a satisfacción del Banco) que garantice la realización de pagos por un proveedor a todos sus subcontratistas, por el suministro de personal, equipos o materiales para la realización del trabajo contratado.

Garantía de precio máximo por el contratista general. Bajo esta modalidad, una empresa asume el riesgo de construcción, rehabilitación o reparación de un edificio, estructura u obra de construcción a cambio de un precio pactado, como contratista general, y presta servicios de consultoría al Banco con respecto a la construcción durante y después del diseño del proyecto.

Información confidencial significa cualquier información del Banco o de un tercero que posea el Banco y se dé a conocer a un empleado o agente del Banco, o que éstos conozcan en virtud de los servicios que presten a la institución, y que no sea de conocimiento o acceso público.

Licitador significa un Proveedor que presente una oferta en respuesta a un llamado a licitación.

Licitador u oferente capaz y solvente significa un proveedor en condiciones de cumplir plenamente y en todos sus aspectos los requisitos del contrato.

Licitador u oferente que cumple los requisitos significa un proveedor que ha presentado una oferta o propuesta que cumple todos los aspectos sustanciales del llamado a licitación o de la solicitud de propuestas, según corresponda.

Llamado a licitación significa todos los documentos, incluidos los que se adjunten o incorporen a título de referencia, utilizados para invitar a licitar cuando pueda describirse o especificarse claramente una solicitud y la adjudicación se base principalmente en el precio.

Mejor valor es el resultado de cualquier adquisición, determinado mediante un proceso en que se comparan factores positivos y negativos, riesgos, precios y desempeño a la luz de criterios de selección establecidos, que da lugar al valor más conveniente para el Banco.

Modificación del contrato significa cualquier alteración de las especificaciones, la entrega, el período de ejecución, el precio, la cantidad u otras estipulaciones de cualquier contrato, dispuesta por escrito de común acuerdo entre las partes del contrato.

Oferente significa un proveedor que presente una oferta en respuesta a una solicitud de propuestas u otra convocatoria distinta de un llamado a licitación [véase también “Licitador”].

Oficial de adquisiciones institucionales significa cualquier persona debidamente autorizada para celebrar y administrar contratos y adoptar decisiones escritas con respecto a los mismos.

Orden de introducción de cambios significa cualquier acto unilateral del Banco en que se indique al proveedor que introduzca cambios en el contrato u orden de compra, conforme a los términos de los mismos.

Participación directa o indirecta significa participación a través de actos de decisión, aprobación, denegación, recomendación, preparación de cualquier parte de un pedido de compra, influencia en el contenido de cualquier especificación o norma de adquisición, suministro de asesoramiento, investigación, auditoría, o cualquier otra función de asesoramiento.

Persona designada significa un representante debidamente autorizado, aprobado por el Comité de Adquisiciones Institucionales.

Plazos y condiciones estándar del contrato significa el conjunto básico de plazos y condiciones contractuales que establece el Banco, elaborado y revisado periódicamente por el Gerente del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos y el Departamento Legal del Banco.

Práctica Prohibida supone cualquier práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva, colusoria, obstructiva o apropiación indebida llevada a cabo por las partes en actividades financiadas por el Banco, según las definiciones que figuran a continuación:

a. Una *práctica corrupta* consiste en ofrecer, dar, recibir, o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;

b. Una *práctica fraudulenta* es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

c. Una *práctica coercitiva* consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte;

d. Una *práctica colusoria* es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte;

e Una *práctica obstructiva* consiste en (i) destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia significativa para una investigación del Grupo BID o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con la intención de impedir una investigación del Grupo BID; (ii) amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos relevantes para una investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación, o (iii) todo acto dirigido a impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID o sus derechos de acceso a la información.

f La *apropiación indebida* consiste en el uso de los fondos o recursos del Grupo BID para un propósito indebido o para un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave.

Procesos de Sanciones significa el proceso administrativo establecido por el Banco para adoptar decisiones con respecto a denuncias de Prácticas Prohibidas en relación con proyectos u otras actividades financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo.

Proveedor significa cualquier sociedad anónima, sociedad colectiva, empresa individual, sociedad por acciones, asociación profesional o cualquier otra persona jurídica privada, con o sin fines de lucro, que cumpla los requisitos básicos del Banco y pueda suministrar o esté suministrando bienes o servicios al Banco.

Puede o podrá se utilizan para expresar autorización.

Servicios de consultoría significa los servicios prestados por una empresa, consistentes en realizar estudios o asesorar al Banco en virtud de un contrato que no implique una relación de empleo.

Servicios significa la mano de obra, el tiempo o los esfuerzos suministrados por un proveedor, incluidos, sin carácter limitativo, servicios de consultoría, impresión, asistencia, seguros y construcción.

Sistema de adquisiciones institucionales es el sistema que rige en el Banco la compra o el arrendamiento de bienes inmuebles y la adquisición de todo tipo de bienes y servicios por y para el Banco.

Solicitud de compra significa el documento en que un usuario solicita la celebración de un contrato para satisfacer determinada necesidad. Debe incluir la descripción técnica de los bienes o servicios solicitados y el correspondiente calendario de entrega. Podrán incluirse fuentes recomendadas de suministro u otra información necesaria para la adopción, por escrito, de cualquier decisión que requiera esta política.

Solicitud de información significa el documento usado en un pedido informal de información, datos, comentarios o reacciones de posibles proveedores, antes de la publicación de una convocatoria. Este proceso no da lugar a la adjudicación de contratos.

Solicitud de propuestas significa todo documento, incluidos los que puedan adjuntarse o incorporarse a título de referencia, utilizado para solicitar la presentación de propuestas cuando los requisitos son complejos y el Banco desea evaluar en su proceso de selección factores administrativos, técnicos, de costos o de otro tipo.

Subasta inversa significa un método de adquisiciones en virtud del cual los oferentes, en forma mutuamente anónima, presentan por vía electrónica y en tiempo real ofertas de determinados bienes o servicios.

Tarjeta de adquisiciones significa una tarjeta de crédito usada por un usuario autorizado por el Banco en el marco de un programa convenido por el Banco con un proveedor comercial de tarjetas de crédito y utilizada conforme a los procedimientos establecidos por el Banco para facilitar compras de pequeña cuantía por parte de los tenedores autorizados de la tarjeta y para la facturación electrónica de determinadas órdenes de compra y contratos genéricos.

Términos de referencia significa un enunciado de trabajo, cuya finalidad habitual es describir en detalle la magnitud de la labor y los productos específicos que se espera obtener de los servicios de consultoría contratados por el Banco.

Usuario significa cualquier departamento, subdepartamento, división, sección, oficina u otra unidad del Banco.

Se usa el tiempo verbal futuro para expresar una obligación.

APÉNDICE II CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

(Ref.: subsección 6.5 B)

A. El parentesco por consanguinidad (por lazos de sangre) hasta el cuarto grado de los funcionarios en actividad del Banco se define en los términos siguientes:

1. Padre/madre, incluidos abuelo/abuela, bisabuelo/bisabuela y tatarabuelo/tatarabuela
2. Hijo/hija, incluidos nieto/nieta, biznieto/biznieta y tataranieto/tataranieta
3. Hermano/hermana, tío/tía, tío abuelo/tía abuela, sobrino/sobrina, sobrino nieto/sobrina nieta y primo hermano/prima hermana

Nota: El parentesco por adopción se equipara al parentesco por consanguinidad.

B. El parentesco por afinidad (por lazos matrimoniales) hasta el segundo grado de funcionarios en actividad del Banco se define en los términos siguientes:

1. Cónyuge
2. Padrastro/madrastra, hijastro/hijastra, hermanastro/hermanastra
3. Suegro/suegra, abuelo político/abuela política, yerno/nuera, cuñado/cuñada y sus cónyuges