

# Programa MCC

## Lineamientos de

### Adquisiciones

12/14/18 6:49 pm

**Traducción al idioma Español, prevalece la versión MCC PROGRAM PROCUREMENT  
GUIDELINES 12/14/18 EN IDIOMA INGLES**

## **Tabla de Contenidos**

1. Propósito y Alcance	3
2. Autoridades	3
3. Fecha Efectiva	4
4. Lineamientos	4
Parte 1. Conducción y Administración de las Adquisiciones	4
Parte 2. Planificación, Implementación e Informes de Adquisiciones	53
Parte 3. Documentos Estándar de Licitación	58
Parte 4. Requisitos de Revisión y Aprobación	58
Parte 5. Sistema de Impugnación de Ofertas	59
Parte 6. Sub Contratación	59
Parte 7. Enmiendas y Excepcionalidades	59
Parte 8. Publicación de los Lineamientos de Adquisiciones del Programa MCC e Información Adicional	61
Parte 9. Idioma	62
Parte 10. Procedimientos de Verificación de Elegibilidad	62
Parte 11. Tipos de Contrato	63
Parte 12. Registros, Revisión Posterior y Administración de Contratos	64
Parte 13. Empresas Propiedad del Gobierno	66
Parte 14. Combate Contra la Trata	68
Parte 15. Arrendamiento de Propiedades	71
Anexo A. Matriz de Aprobación de PPG	72
Anexo B. Glosario	87
Notas Finales	86

Las adquisiciones iniciadas antes del 15 de marzo de 2019 deben referirse a los [Lineamientos de Adquisiciones del Programa publicados en agosto de 2015](#), los que estarán disponibles en el sitio web de MCC durante cuatro meses y hasta que finalicen todas las adquisiciones en curso. Todas las adquisiciones lanzadas después del 15 de marzo de 2019 deberán seguir las nuevas y actualizadas PPG.

## **1. PROPÓSITO Y ALCANCE**

Los principios, reglas y procedimientos establecidos en estos Lineamientos de Adquisición de Programas (Lineamientos o PPG) regirán la conducción y la administración por parte de la Entidad Cuenta del Desafío del Milenio (Entidad MCA) u otra entidad, excluyendo la Corporación del Desafío del Milenio (MCC) en la adquisición de los bienes, obras, consultoría y servicios de no consultoría que deben adquirirse para implementar los Proyectos financiados por MCC (Proyecto o Proyectos) en el marco de los Compacts de Cuenta del Desafío del Milenio y la implementación de los acuerdos de subvención celebrados de conformidad con la Sección 609 (g) de la Ley del Desafío del Milenio (Ley), a menos que MCC esté de acuerdo específicamente con la aplicación de procedimientos alternativos de adquisición<sup>1</sup>. Estos Lineamientos no se aplican a las compras definidas en la *Nota de orientación sobre adquisiciones de MCC: compras de pequeño valor de MCA* que el Grupo de prácticas de adquisiciones del programa de MCC puede modificar de vez en cuando e incluir en el Plan de Responsabilidad Fiscal (FRP) de la entidad de MCA. A menos que se estipule lo contrario en el Acuerdo de Subvención del Programa Umbral correspondiente, estas Directrices se aplicarán a los programas umbral de MCC financiados de conformidad con la Sección 616 de la Ley. También se aconseja a las Entidades MCA que se familiaricen con el Libro de Orientación de Adquisiciones, que está disponible internamente solo para las Entidades MCA y puede solicitarse al Director de Adquisiciones de MCC.

## **2. AUTORIDADES**

### **2.1 Autoridad Estatutaria**

a. La Sección 609(b) (1) (I) de la Ley del Desafío del Milenio del 2003, enmendada (Ley Pública [P.L.] No. 108-199, codificada en Código 22 de los Estados Unidos [U.S.C.] 7701, y subsiguientes)

### **2.2 Regulaciones, Normas Y Otras Orientaciones Del Gobierno Federal**

a. No aplica

### **2.3 Políticas y Procedimientos Relacionados del MCC**

a. Guía Para Informar Y Considerar El Desempeño Anterior De Los Contratistas En el Programa de Adquisiciones de la Entidad MCA

b. Principios de Costos para Contratos de Costos Reembolsables bajo Subvenciones Financiadas Por MCC

c. Principios de Costos Para las Operaciones de la Entidad Responsable

d. Política Sobre Prevención, Detección y Reparación de Fraude y Corrupción en las Operaciones de MCC

e. Pautas para Entidades Responsables y Estructuras De Implementación

### **3. FECHA EFECTIVA**

Estos Lineamientos se harán efectivos en la fecha que sean aprobados y reemplazarán todas las versiones anteriores.

### **4. LINEAMIENTOS**

#### **Parte 1. Conducción y Administración de las Adquisiciones**

#### **Sección 1.A Lineamientos de Adquisiciones del Programa: Adquisición de Bienes, Obras y Servicios de No Consultoría**

##### **I. Introducción**

##### **Aplicabilidad de la Sección 1.A de estos Lineamientos**

P1.A.1.1 Sección 1.A expone los principios, reglas y procedimientos generalmente aplicables a las adquisiciones de bienes, obras y servicios de no consultoría con fondos del MCC.

##### **Consideraciones Generales**

P1.A.1.2 La Entidad MCA es responsable por la implementación de los Proyectos y además, de la selección de los contratistas y proveedores, subsecuente adjudicación y administración de los contratos. Si bien en la práctica las reglas y procedimientos específicos de adquisición que se seguirán en la implementación de un Proyecto dependen de las circunstancias de un caso en particular, las siguientes cuatro consideraciones conocidas como Principios de Adquisición del Programa MCC generalmente guían la aplicación de estos Lineamientos:

P1.A.1.2 (a) Los procedimientos abiertos, justos y competitivos se utilizarán de manera transparente para solicitar, adjudicar y administrar contratos para adquirir bienes, obras y servicios de no consultoría.

P1.A.1.2 (b) Los requerimientos de bienes, obras y servicios de no consultoría se basarán en una descripción clara y precisa de los bienes, obras o servicios de no consultoría a ser adquiridos.

P1.A.1.2 (c) Los contratos se otorgarán solo a proveedores y contratistas calificados y capaces que tengan la capacidad y la voluntad de ejecutar los contratos de acuerdo con los términos y condiciones de los contratos aplicables y de manera rentable y oportuna.

P1.A.1.2 (d) Solamente un precio comercialmente razonable (determinado, por ejemplo, por una comparación de precios cotizados y valores de mercado) será pagado para la adquisición de bienes, obras y servicios de no consultoría.

P1.A.1.3 La Entidad MCA se asegurará de que todas las adquisiciones de bienes, obras y servicios de no consultoría realizados en cumplimiento del Compacto y financiados total o

parcialmente, directa o indirectamente, con fondos de MCC cumplan con estos Principios de Adquisición del Programa MCC.

P1.A.1.4 La competencia abierta es la base para una contratación pública eficiente. Por lo tanto, en la mayoría de los casos, MCC requiere que los bienes, obras y servicios de no consultoría financiados por MCC se obtengan a través de un proceso de licitación abierto y competitivo (Licitación competitiva) abierto a proveedores y contratistas elegibles como se establece en la siguiente Subsección II. [Ofertas competitivas](#).

P1.A.1.5 Cuando la licitación competitiva no sea el método de adquisición más apropiado, se pueden utilizar otros métodos de adquisición. La Subsección III. [Otros Métodos De Adquisición](#) de más adelante, describe estos otros métodos de adquisición, así como las circunstancias bajo las cuales su aplicación sería más apropiada. Los métodos particulares que se seguirán para las adquisiciones que se realicen en el marco del Compacto se establecerán en los Planes de Adquisiciones aprobados por MCC.

### **Conflicto de Interés**

P1.A.1.6 Las empresas y los individuos deben evitar conflictos con otras tareas y sus propios intereses corporativos. No se contratará a empresas e individuos para ninguna asignación que esté en conflicto con sus obligaciones anteriores o actuales con otros clientes, o que puedan colocarlos en una posición de incapacidad para llevar a cabo la asignación en el mejor interés de la Entidad MCA. Sin limitar la generalidad de lo anterior, no se contratarán firmas o individuos bajo las circunstancias establecidas a continuación:

P1.A.1.6 (a) Conflicto entre las actividades de consultoría y la adquisición de bienes, obras o servicios de no consultoría: una empresa o individuo que ha sido contratado por MCC, por la Entidad MCA o por otro donante para proporcionar bienes, obras o servicios de no consultoría para un Proyecto (incluyendo el personal de la empresa, los subcontratistas y las filiales) serán descalificados para proporcionar servicios de consultoría relacionados con esos bienes, obras o servicios de no consultoría. Del mismo modo, una empresa o persona contratada para proporcionar servicios de consultoría para la preparación o implementación de un Proyecto (incluido el personal de la empresa, subcontratistas y afiliados) será descalificada para proporcionar bienes, obras o servicios de no consultoría derivados de o directamente relacionado con dichos servicios de consultoría.

P1.A.1.6 (b) Relaciones con el personal de la Entidad MCA: Si una empresa o individuo ha sido contratado por la Entidad MCA para proporcionar bienes, obras o servicios (incluido el personal, subcontratistas y afiliados de la firma) y son ellos mismos o tienen una relación comercial o familiar con (i) un miembro de la Junta Directiva o personal de la Entidad MCA, (ii) el personal de la entidad que está implementando el Proyecto, o (iii) el Agente de Adquisiciones o Agente Fiscal contratado por la Entidad MCA en relación con el Compacto, cualquiera de los cuales está directamente o indirectamente involucrado en cualquier parte de lo siguiente: (A) la preparación de documentos relacionados con la adquisición, incluyendo el contrato; (B) el proceso de selección para dicha adquisición; o (C) la supervisión de cualquier contrato adjudicado en el proceso adquisición, entonces la firma o

individuo antes mencionada no puede ser adjudicataria del contrato, a menos que el conflicto derivado de esta relación se haya resuelto en una manera aceptable para MCC durante todo el proceso de preparación de los documentos relacionados con la adquisición, el proceso de selección y la adjudicación y ejecución del contrato.

### **Elegibilidad**

P1.A.1.7 MCC no permite a la Entidad MCA denegar la calificación previa o posterior a una empresa por razones ajenas a su capacidad y recursos para ejecutar el contrato con éxito; ni permite que la Entidad MCA descalifique a ningún postor por tales razones. En consecuencia, la Entidad MCA debe llevar a cabo la debida diligencia sobre las calificaciones legales, técnicas y financieras de los licitantes para asegurarse de sus capacidades en relación con el contrato específico.

P1.A.1.8 Para fomentar la competencia, MCC permite que empresas e individuos ofrezcan bienes, obras, consultoría y servicios de no consultoría para proyectos financiados por MCC, excepto empresas e individuos que (i) sean declarados no elegibles por el Banco Mundial por cualquier motivo, durante el período de tiempo que la empresa o el individuo se encuentre sancionado por el Banco Mundial; (ii) están excluidos por el Banco Mundial; o (iii) están excluidos o suspendidos de participar en adquisiciones financiadas por el Gobierno Federal de los Estados Unidos o de otra manera prohibidas por la ley o la orden ejecutiva de los Estados Unidos o las políticas de los Estados Unidos, incluidas las políticas antiterroristas existentes en ese momento.

P1.A.1.9 Además:

P1.A.1.9 (a) Las firmas de un país o los bienes fabricados en un país pueden quedar excluidos si (i) por ley o regulación oficial, el país de la Entidad MCA prohíbe las relaciones comerciales con ese país, siempre que MCC esté satisfecho con dicha exclusión; o (ii) mediante un acto de cumplimiento de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas, el país de la Entidad MCA prohíbe la importación de bienes o pagos a un país en particular, persona o entidad.

P1.A.1.9 (b) Como se establece en A.1.6. (b), una empresa o individuo que haya contratado para proporcionar servicios de consultoría para la preparación o implementación de un Proyecto (incluyendo el personal de la empresa, subcontratistas y afiliados), será descalificado para posteriores contrataciones de bienes, obras o servicios de no consultoría resultantes o directamente relacionados con dichos servicios de consultoría. Esta disposición no se aplica a las diversas empresas (consultores, contratistas o proveedores), que en conjunto están ejecutando las obligaciones contractuales en virtud de un contrato llave en mano o de diseño y construcción. Consulte el párrafo [P1.A.2.5](#) para obtener información sobre el uso de contratos llave en mano o de diseño y construcción.

P1.A.1.9 (c) La elegibilidad de las Empresas Propiedad Del Gobierno para ofrecer bienes y obras para proyectos financiados por el MCC se determinará de acuerdo con la Parte 13. [Empresas Propiedad del Gobierno](#) de estos Lineamientos.

P1.A.1.9 (d) Una empresa o individuo declarado no elegible de acuerdo con la Parte 10. [Procedimientos de Verificación de Elegibilidad](#), no serán elegibles para ser adjudicataria de un contrato financiado por el MCC. Esto también eliminaría de la elegibilidad cualquier oferta de un país o de una empresa o individuo que esté organizada o tenga su sede principal de negocios o una porción significativa de sus operaciones en cualquier país que esté sujeto a sanciones o restricciones por ley o política de los Estados Unidos.

### **Contratación Anticipada Y Financiamiento Retroactivo**

P1.A.1.10 En ciertas circunstancias, tales como para acelerar la implementación del Proyecto, la Entidad MCA puede, con la aprobación de MCC, proceder con la adquisición de bienes, obras o servicios de no consultoría previo al compromiso de los fondos del Compacto con los que se financiará dicha adquisición. Este proceso es conocido como *contratación anticipada*. En tales casos, los procedimientos de adquisición, incluida la publicidad, deberán estar de acuerdo con estas Directrices, y MCC revisará el proceso utilizado por la Entidad MCA. La Entidad MCA asume dicha contratación anticipada bajo su propio riesgo, y cualquier acuerdo de MCC con los procedimientos, la documentación o la propuesta de adjudicación no compromete a MCC a financiar el contrato en cuestión. Bajo ninguna circunstancia MCC reembolsará a la Entidad MCA cualquier costo incurrido en el contrato, previo al compromiso de fondos por parte de MCC y cualquier aprobación requerida por MCC. Si se firma el contrato, el reembolso por parte de MCC de cualquier pago realizado por la Entidad MCA en virtud del contrato previo al compromiso de los fondos del Compacto se consideraría como financiamiento retroactivo, lo cual está prohibido.

### **Consortios**

P1.A.1.11 Cualquier empresa puede ofertar independientemente o en consorcio (siempre y cuando todas las empresas que participen en el consorcio sean solidariamente responsables) con empresas nacionales o extranjeras, pero MCC no acepta condiciones de licitación que requieran obligatoriamente la contratación de consorcios u otras formas de asociación entre empresas.

### **Revisión del MCC**

P1.A.1.12 MCC revisará los procedimientos de adquisición de la entidad MCA, documentos, evaluaciones de ofertas, recomendaciones de adjudicación y contratos para garantizar que el proceso de adquisición se lleve a cabo de acuerdo con los procedimientos acordados. Estos procedimientos de revisión se describen en el [Anexo A](#) de estos Lineamientos.

### **Adquisición Incorrecta**

P1.A.1.13 MCC no financia gastos por la adquisición de bienes, obras o servicios de no consultoría que no se hayan adquirido de acuerdo con las disposiciones acordadas como se detalla en el Compacto, en cualquier Acuerdo Suplementario, en estos Lineamientos y en los Planes de Adquisiciones aprobados. En tales casos, MCC declarará una adquisición incorrecta y puede cancelar el desembolso de la porción de los fondos del Compacto

asignados a la adquisición de los bienes, obras o servicios de no consultoría que se hayan adquirido incorrectamente si haberse tomado las medidas correctivas satisfactorias para MCC. MCC puede, además, ejercer otros recursos previstos en el Compacto. Incluso si el contrato es adjudicado después de obtener una aprobación de MCC, MCC aún puede declarar una adquisición incorrecta si concluye que la aprobación se emitió sobre la base de información incompleta, inexacta o engañosa proporcionada por la Entidad MCA o que los términos y condiciones del contrato han sido modificados sin la aprobación de MCC.

## **Referencias al MCC**

P1.A.1.14 La entidad MCA deberá usar el siguiente idioma (o un lenguaje similar aceptable para MCC) cuando se refiera a MCC en los documentos de adquisición:

*Los Estados Unidos de América actuando a través de la Millennium Challenge Corporation (MCC) y [insertar país] que actúan a través del gobierno de la misma (el Gobierno) han firmado un Compacto Desafío del Milenio para contribuir con la reducción de la pobreza mediante el crecimiento económico en [inserte el país] (el Compacto) en la cantidad de aproximadamente [inserte el monto del Compacto] USD (Financiamiento de MCC). El Gobierno, actuando a través de [inserte el nombre legal completo de la Entidad MCA] (inserte MCA según corresponda) tiene la intención de aplicar una parte de la financiación de MCC a los pagos elegibles en virtud de un contrato para el cual se emite este [inserte el tipo de documento de licitación]. Cualquier pago realizado en virtud del Contrato propuesto estará sujeto, en todos los aspectos, a los términos y condiciones del Compacto y documentos relacionados, incluyendo restricciones en el uso y distribución de los fondos de MCC. Ninguna otra parte que no sea el Gobierno y [la Entidad MCA] derivará cualquier derecho del Compacto ni tendrá derecho a reclamar los procedimientos del financiamiento de MCC.*

## **Fraude y Corrupción**

P1.A.1.15 MCC requiere que todos los beneficiarios de los fondos de MCC, incluida la Entidad MCA y cualquier licitante, proveedor, contratista y subcontratista bajo cualquier contrato financiado por MCC, observen los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos. [La Política de MCC para Prevenir, Detectar y Remediar el Fraude y la Corrupción en las Operaciones de MCC](#) se aplica a todas las adquisiciones que involucran fondos de MCC, la que puede ser encontrada en el sitio web de MCC. En cumplimiento de esta política, se aplicarán las siguientes disposiciones:

P1.A.1.16 (a) A los efectos de estas disposiciones, los términos "coerción", "colusión", "corrupción", "fraude", "obstrucción de la investigación de denuncias de fraude o corrupción" y "práctica prohibida" tienen el significado establecido en la [Política de MCC sobre Prevención, Detección y Reparación de Fraude y Corrupción en las Operaciones de MCC](#).

P1.A.1.16 (b) La Entidad MCA rechazará una oferta (y MCC denegará la aprobación de la adjudicación de un Contrato Propuesto) si determina que el oferente recomendado para la adjudicación, ha participado, directamente o por medio de un agente, en coerción, colusión,



corrupción, fraude, obstrucción de la investigación sobre denuncias de fraude o corrupción, o prácticas prohibidas en la competencia por el contrato en cuestión.

P1.A.1.16 (c) MCC y la Entidad MCA tienen el derecho de sancionar a un licitante, proveedor, contratista o subcontratista, incluyendo la declaración de que dicha parte no es elegible, ya sea indefinidamente o por un período de tiempo determinado, para que se le otorgue un contrato financiado por MCC, si en cualquier momento la entidad MCA o MCC determina que el oferente, el proveedor, el contratista o el subcontratista, ha participado, directamente o a través de un agente, en la coerción, colusión, corrupción, fraude, obstrucción de la investigación de denuncias de fraude o corrupción, o prácticas prohibidas en la competencia por, o en la ejecución de dicho contrato.

P1.A.1.16 (d) MCC y la Entidad MCA tienen el derecho de exigir que se incluya una disposición en los documentos de adquisiciones y en los contratos financiados por MCC, que requiera que un oferente, proveedor, contratista o subcontratista permita que la Entidad MCA, MCC o cualquier persona designada por MCC inspeccione sus cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de una oferta o ejecución de un contrato financiado por MCC y para que sean auditados por auditores designados por MCC o la Entidad MCA con la aprobación de MCC.

P1.A.1.16 (e) MCC tiene el derecho de cancelar cualquier parte o la totalidad de los fondos de MCC asignados a un contrato, si determina en cualquier momento que los representantes de un beneficiario de los fondos de MCC se involucraron en coerción, colusión, corrupción, fraude, obstrucción de la investigación de denuncias de fraude o corrupción, o prácticas prohibidas durante el proceso de selección o la ejecución de un contrato financiado por MCC, sin que la Entidad MCA haya tomado medidas oportunas y apropiadas que satisfagan a MCC para remediar la situación.

P1.A.1.17 Con la aprobación específica de MCC, la Entidad MCA puede introducir en los formularios de licitación para contratos financiados por MCC un compromiso del oferente de observar, al competir y ejecutar un contrato, las leyes del país contra el fraude y la corrupción (incluido el soborno), como se enumera en los documentos de adquisición. MCC aceptará la introducción de dicho compromiso a solicitud de la Entidad MCA, siempre que los arreglos que rigen dicho compromiso sean satisfactorios para MCC.

### **Análisis De Razonabilidad De Precios**

P1.A.1.18 Uno de los Principios de Adquisición del Programa MCC es que "solo se pagará un precio comercialmente razonable para adquirir bienes, obras y servicios de no consultoría". Para garantizar el cumplimiento de este principio, la Entidad MCA realizará un análisis de razonabilidad de precios de los precios ofrecidos en un proceso de adquisición (tanto para adquisiciones competitivas como de contratación directa) para bienes, obras y servicios de no consultoría. La Entidad MCA no hará ninguna adjudicación sin contar con una determinación positiva de que el precio es razonable de acuerdo con la [\*Nota de Lineamientos de Adquisiciones de MCC: Análisis de Razonabilidad de Precio.\*](#)<sup>2</sup>

### **Mejor Valor de Mercado**

P1.A.1.19 MCC requiere que la Entidad MCA siga el principio de lograr el mejor valor por dinero a través de la consideración de criterios adecuados de precio y no precio como se describe en los Documentos Estándar de Licitación (DEL) en relación con la adquisición.

## II. LICITACIÓN COMPETITIVA

### A. General

#### Introducción

P1.A.2.1 El objetivo de la Licitación competitiva, como se describe en estos Lineamientos, es proporcionar a todos los posibles licitantes elegibles una notificación oportuna y adecuada de los requisitos de la Entidad MCA y una oportunidad igual para ofertar por los bienes, obras y servicios de no consultoría requeridos.

#### Tipos y Tamaños de los Contratos

P1.A.2.2 Los documentos de adquisiciones deberán establecer claramente el tipo de contrato que se celebrará y deberán contener las disposiciones del Contrato Propuesto, apropiadas para el tipo de contrato que se utilizará. Los tipos de contratos más comunes que prevén pagos sobre la base de suma global, precios unitarios, costos reembolsables más comisiones o combinaciones de los mismos. Los Contratos de Proveedor Exclusivo (Requirements Contracts), los Convenio Marco (Indefinite Delivery-Indefinite Quantity Contracts) y los Contratos de Compra Abiertos (Blanket Purchase Agreements) también están permitidos. Como se expone en la [Parte 11. Tipos De Contratos](#) a continuación, los contratos de costos reembolsables son aceptables para MCC solamente en circunstancias excepcionales, como condiciones de alto riesgo o donde los costos no se pueden determinar por adelantado con suficiente precisión. Tales contratos deberán incluir incentivos apropiados para limitar costos y deberán referenciarse a [los Principios de Costos del MCC](#) pertinentes, que se encuentran en el sitio web del MCC, [www.mcc.gov](http://www.mcc.gov).

P1.A.2.3 El tamaño y el alcance de los contratos individuales dependerá de la magnitud, la naturaleza y la ubicación del Proyecto. Para Proyectos que requieren una variedad de bienes y obras, generalmente se adjudican contratos separados para el suministro y / o instalación de diferentes bienes y para obras. La elección del contrato dependerá de la eficiencia de la adquisición, la minimización de gastos generales, los costos de movilización, la administración del contrato y la reducción de la carga de supervisión, las consideraciones del mercado y la disponibilidad de fondos.

P1.A.2.4 Para un Proyecto que requiera productos o trabajos similares pero separados, se pueden invitar a ofertar bajo opciones de contrato alternativos que atraigan el interés de empresas pequeñas y grandes, que podrían, a su elección, ofertar por lotes individuales o por un Grupo de lotes similares. Todas las ofertas y combinaciones de ofertas se recibirán en el mismo plazo y se abrirán y evaluarán simultáneamente, para determinar la oferta o combinación de ofertas que ofrecen el mejor valor para la Entidad MCA.

P1.A.2.5 En ciertos casos, MCC puede aceptar o exigir un contrato llave en mano en virtud del cual el diseño e ingeniería, el suministro e instalación de equipos y la construcción de

una instalación u obras completas se proporcionan dentro de un contrato. Alternativamente, la Entidad MCA puede hacerse responsable del diseño e ingeniería e invitar a presentar ofertas para un contrato de responsabilidad única para el suministro e instalación de todos los bienes y trabajos requeridos para el componente del Proyecto. El diseño y la construcción, y los contratos de gestión de contratación, también son aceptables cuando sea apropiado.

### **Oferta en Dos Etapas**

P1.A.2.6 En el caso de contratos llave en mano o contratos para grandes instalaciones complejas o trabajos de una naturaleza especial, o tecnología compleja de información y comunicación, puede ser indeseable o poco práctico preparar especificaciones técnicas completas por adelantado. En tal caso, se puede utilizar un procedimiento de licitación en dos etapas, en virtud del cual en la primera etapa se invita a presentar propuestas técnicas sin precio sobre la base de un diseño conceptual o especificaciones de rendimiento, sujetas a aclaraciones y ajustes técnicos, a las que debe seguir la emisión de documentos de adquisición modificados y la presentación de propuestas técnicas finales y ofertas de precios en la segunda etapa.

### **Presupuesto**

P1.A.2.7 La preparación de un Presupuesto Estimado exhaustiva y realista es esencial para garantizar que la financiación del MCC se gestione adecuadamente. Este presupuesto debería ser considerado cuidadosamente durante la preparación del Plan de Adquisiciones, entre el Director de Adquisiciones de la Entidad MCA, el Director Fiscal y el Director del Sector correspondiente y debe corresponder a los fondos disponibles para ese sector y actividad. Con base en este presupuesto, el Director de Adquisiciones de la Entidad MCA decidirá el método de adquisiciones que se utilizará, el que se presentará a MCC durante la aprobación del Plan de Adquisiciones. Cualquier modificación del presupuesto o del método de adquisiciones después de la aprobación del Plan de adquisiciones debe ser aprobada por MCC (consulte la Parte 2. [Planificación, Implementación e Informes de Adquisiciones](#), que se presenta más adelante, para obtener orientación sobre cómo desarrollar el Plan de adquisiciones). El presupuesto estimado se basará en la evaluación de la Entidad MCA (con aportes de la entidad implementadora) de los recursos necesarios para llevar a cabo la asignación, incluido el tiempo del personal, el apoyo logístico y los aportes físicos.

### **Notificación y Publicidad**

P1.A.2.8 La notificación oportuna de las oportunidades de adquisición es esencial en una licitación competitiva. Cada trimestre y tras las actualizaciones del Plan de Adquisiciones aprobado, la Entidad MCA publicará el Plan de Adquisiciones a través de un [Aviso General de Adquisiciones \(AGA\)](#)<sup>3</sup>, que incluirá las adquisiciones planificadas para el próximo período. El AGA proporcionará razonablemente a posibles proveedores y contratistas, un aviso de las adquisiciones planificadas. Además, un pronóstico de las adquisiciones para los

próximos 12 meses derivado del Plan de Adquisiciones, deberá estar disponible en el sitio web de MCC.

P1.A.2.8.1 El AGA deberá incluir la publicación en inglés en el sitio web de la Entidad MCA (u otro sitio web apropiado designado por la Entidad MCA y aprobado por MCC), en el sitio web de Development Gateway Market en <http://www.dgmarket.com/> (dgMarket) y en el sitio web en línea de United Nations Development Business en <http://www.devbusiness.com/> (UNDB Online). Además, MCC puede publicar dichos avisos en <http://www.fbo.gov/> y / o cualquier otra publicación del Gobierno de EE. UU. La Entidad MCA también publicará el AGA en un periódico de amplia circulación en el país de la Entidad MCA y en otros medios de comunicación, según corresponda o cuando MCC lo solicite. En países donde el idioma oficial es distinto del inglés, el AGA se publicará en el idioma local oficial del país de la Entidad MCA en al menos un periódico de amplia circulación en el país y en el sitio web de la Entidad MCA o en cualquier otro sitio web en El país con la aprobación de MCC.

P1.A.2.9 Las invitaciones para precalificar u ofertar, según sea el caso, se anunciarán como Avisos Específicos de Adquisición (SPN)<sup>4</sup>. Para contratos de bienes y servicios de no consultoría con un valor estimado igual o mayor que (USD) 200,000 Dólares de los Estados Unidos y contratos para obras valorados en USD1,000,000 o más, tales invitaciones se publicarán en al menos un periódico de circulación nacional en el país de la Entidad MCA y en el sitio web de la Entidad MCA (u otro sitio web apropiado designado por la Entidad MCA y aprobado por MCC), en el sitio web [dgMarket](http://www.dgmarket.com/) y en [UNDB Online](http://www.unodb.org/). La PA también enviará los SPN publicados a la Embajada de los Estados Unidos (oficina designada por MCC) para una distribución más amplia. Además, MCC puede publicar dichos avisos en <http://www.fbo.gov/> y / o cualquier otra publicación del gobierno de EE. UU. Los contratos valorados por debajo de los umbrales respectivos se pueden anunciar en el lugar de preferencia de la Entidad MCA: local, regional y / o internacional. Se recomienda la publicación en medios impresos y de difusión locales y otros medios nacionales e internacionales. Si la publicación se realizará local e internacionalmente, la Entidad MCA hará todo lo posible para publicar todas los avisos simultáneamente, de modo que la publicación adicional no sea anterior a las publicaciones requeridas. La Entidad MCA publicará un SPN con tiempo suficiente para permitir que los posibles licitadores obtengan información o los documentos de licitación correspondientes, y preparar y presentar sus respuestas, teniendo en cuenta el valor estimado del contrato y el período de notificación anticipada proporcionado en el AGA. MCC se reserva el derecho de aprobar el contenido de un SPN.

### **Pre-calificación de los Oferentes**

P1.A.2.10 La precalificación no es obligatoria, pero se puede realizar para trabajos grandes o complejos, o en cualquier otra circunstancia en la que los altos costos de la preparación de ofertas detalladas podrían desalentar la competencia, como equipos diseñados a medida, plantas industriales, servicios especializados, información y tecnología complejas, y contratos llave en mano, diseño y construcción, o contratos de gestión. Esto también asegura que las invitaciones a ofertar se extiendan solo a aquellos que tienen capacidades y recursos

adecuados. La precalificación se basará enteramente en la capacidad y los recursos de los posibles oferentes para realizar satisfactoriamente un contrato en particular.

P1.A.2.11 La invitación a precalificar se anunciará como se describe en los párrafos P1.A.2.8 y P1.A.2.9 anteriores. El alcance del contrato y una declaración clara de los requisitos de calificación se enviarán a quienes respondieron a la invitación. La Entidad MCA informará a todos los solicitantes de los resultados de la precalificación. Después de la precalificación, los documentos de solicitud de ofertas se pondrán a disposición de los oferentes precalificados. Para la precalificación de grupos de contratos a ser adjudicados durante un período de tiempo, se puede establecer un límite para el número o el valor total de las adjudicaciones a cualquier licitante en función de la capacidad o los recursos del licitador. En tales casos, la lista de empresas precalificadas se revisará anualmente y se actualizará según sea necesario. La verificación de la información proporcionada en la etapa para la precalificación, se confirmará nuevamente previo la adjudicación del contrato, y la adjudicación puede ser denegada a un oferente que se considere que ya no tiene la capacidad o los recursos para ejecutar exitosamente el contrato.

## **B. Documentos de Solicitud de Ofertas**

### **General**

P1.A.2.12 Los documentos de solicitud de propuestas deberán proporcionar toda la información necesaria para que un posible postor prepare una oferta por los bienes, obras o servicios de no consultoría a ser provistos. Si bien los detalles y la complejidad de estos documentos pueden variar con el tamaño y la naturaleza del paquete de ofertas y el contrato propuestos, estos generalmente incluyen: invitación a presentar ofertas; instrucciones a los oferentes y una hoja de datos de licitación; criterios de evaluación y calificación, formularios de licitación; Modelo de contrato, incluyendo las condiciones generales y específicas; especificaciones técnicas y planos; datos técnicos relevantes (incluso de naturaleza geológica y ambiental); lista de bienes o lista de cantidades; tiempo de entrega o calendario de ejecución; y los apéndices que sean necesarios, tales como los formatos para los distintos tipos de seguros. La base para la evaluación de la oferta y la selección de la oferta evaluada más baja deberá describirse claramente en las instrucciones para los licitantes, los criterios de evaluación y calificación o las especificaciones. Si se cobra una comisión por los documentos de licitación, ésta deberá ser razonable y reflejando solo el costo de su impresión y entrega a los posibles licitantes y no será tan alta como para desalentar a los licitantes calificados. La Entidad MCA puede usar un sistema electrónico para distribuir documentos de licitación, siempre que MCC esté satisfecho con la idoneidad de dicho sistema. Si los documentos de licitación se distribuyen electrónicamente, el sistema electrónico deberá ser seguro para evitar modificaciones a los documentos de licitación y no restringir el acceso de los licitantes a los documentos de licitación. En los siguientes párrafos se brinda orientación sobre los componentes críticos de los documentos de licitación

P1.A.2.13 La Entidad MCA utilizará los Documentos Estándar de Licitación (DELS) apropiados proporcionados por MCC en la Parte 3. [Documentos Estándar de Licitación](#) (DEL), en la medida en que esté disponible un DEL. En caso de que no haya un DEL disponible

para aplicable a una circunstancia específica de una Entidad MCA, la Entidad MCA puede usar otro documento de adquisiciones con la aprobación de MCC. Los DEL pueden modificarse para abordar condiciones específicas de un proyecto, sujetas a la aprobación de MCC cuando el cambio sea significativo. Dichos cambios se introducirán solo a través de la Hoja de Datos (BDS), Apéndice de la Oferta, o a través de las Condiciones Especiales del Contrato (SCC) y no introduciendo cambios en las Instrucciones a los Oferentes (ITB) o en las Condiciones Generales del Contrato (GCC).

### **Validez de las Ofertas y Seguridad de la Oferta**

P1.A.2.14 Los oferentes deberán presentar una oferta válida por el período de tiempo especificado en los documentos de licitación, que será suficiente para permitir que la Entidad MCA complete la comparación y evaluación de ofertas, la revisión de la recomendación de adjudicación con MCC (si es necesario), y obtención de todas las aprobaciones necesarias para que el contrato pueda adjudicarse dentro de ese período.

P1.A.2.15 La Entidad MCA tiene la opción de exigir una garantía de oferta. Cuando se utiliza, la garantía de oferta debe ser por el monto y del tipo especificado en los documentos de adquisiciones y deberá permanecer válida por un tiempo suficiente más allá del período de validez de las ofertas, para proporcionar un tiempo razonable a la Entidad MCA para actuar en el caso de que la garantía deba ser ejecutada. El formato de la garantía de la oferta debe estar de acuerdo con lo requerido en el documento de adquisiciones y debe ser emitida por un banco o institución financiera acreditados, seleccionados por el oferente. Si la institución que emite la garantía está ubicada fuera del país de la Entidad MCA, deberá tener una institución financiera corresponsal ubicada en el país de la Entidad MCA. Excepto en ciertas circunstancias (p. Ej., Cuando un oferente retira su oferta durante el período de validez de la oferta, donde un oferente no acepta ciertas correcciones a su oferta, o donde el oferente adjudicatario no firma el contrato o no proporciona la Garantía de Cumplimiento dentro del tiempo especificado) que están claramente indicadas en los documentos de licitación, la garantía de la oferta se liberará a los oferentes que no hayan sido seleccionados una vez que el contrato se haya firmado con el oferente ganador.

### **Idioma**

P1.A.2.16 Todos los anuncios de contratos y avisos de adjudicación de contratos, con montos iguales o superiores a USD100, 000, publicados en el sitio web de la Entidad MCA, o en [dgMarket](#), o [UNDB Online](#), se publicarán en inglés y, a discreción de la Entidad MCA, también se pueden publicar en el periódico local y en el sitio web de la Entidad MCA en el idioma oficial del país de la Entidad MCA (si es diferente del inglés). Los anuncios de contratos y avisos de adjudicación de contratos con montos inferiores a USD100, 000 pueden publicarse en inglés o en el idioma local oficial del país de la Entidad MCA (si es diferente del inglés) o en ambos idiomas a discreción de la MCA Entidad. La versión en inglés regirá en caso de discrepancias entre la versión en inglés y una versión en el idioma local.

P1.A.2.17 Para todos los contratos iguales o superiores a USD100, 000, los documentos de adquisiciones, los documentos que responden a estas solicitudes (incluidas las ofertas) y los

contratos mismos se prepararán en inglés, y el inglés regirá las relaciones contractuales entre la MCA Entidad y el proveedor o contratista. A discreción de la Entidad MCA, los documentos de adquisiciones también pueden prepararse en el idioma oficial local del país de la Entidad MCA (si es diferente del inglés). Para contratos con montos inferiores a USD100, 000, cualquier documento de adquisiciones, documentos de respuesta y contratos pueden prepararse en inglés o en el idioma oficial local del país de la Entidad MCA (si es diferente del inglés) o en ambos a discreción de la MCA Entidad, tomando en cuenta que, si los documentos se preparan en ambos idiomas, prevalecerá la versión en inglés. Sin embargo, a los contratistas y proveedores no se les permitirá ni se les exigirá que firmen contratos en dos idiomas.

P1.A.2.17.1 La Entidad MCA puede solicitar una exención limitada de los requisitos de idioma de los párrafos P1.A.2.16 y P1.A.2.17 como se describe a continuación en la Parte 9. [Idioma.](#)

### **Claridad de los Documentos de Solicitud**

P1.A.2.18 Los documentos de adquisiciones deberán estar redactados de manera tal que permitan y fomenten la competencia internacional y expondrán de manera clara y precisa el trabajo a realizar, la ubicación del trabajo, los bienes a suministrar, el lugar de entrega o instalación, el cronograma de entrega o finalización, los requisitos mínimos de rendimiento y los requisitos de garantía y mantenimiento, así como cualquier otro término y condición pertinente. Además, los documentos de licitación, cuando corresponda, definirán las pruebas, los estándares y los métodos que se emplearán para juzgar la conformidad de los artículos tal como se entregaron, o los trabajos realizados según las especificaciones. Los planos deberán ser consistentes con el texto de las especificaciones y deberá especificarse un orden de precedencia entre los dos.

P1.A.2.19 Los documentos de solicitud deberán especificar cualquier factor, además del precio, que se tendrá en cuenta al evaluar las ofertas, y cómo se cuantificarán o evaluarán dichos factores. Si se permiten ofertas basadas en diseños alternativos, materiales, cronogramas de finalización, etc., se deberán indicar expresamente las condiciones para su aceptabilidad y el método de evaluación.

P1.A.2. 20 Todos los posibles oferentes recibirán la misma información y se les deberá garantizar igualdad de oportunidades para obtener información adicional de manera oportuna. La Entidad MCA deberá proporcionar acceso razonable a los sitios del Proyecto para visitas de posibles oferentes. Para obras o contratos de suministro complejos, particularmente para aquellos que requieren la rehabilitación de obras o equipos existentes, se puede organizar una conferencia previa a la licitación en la que los posibles oferentes pueden reunirse con representantes de la Entidad MCA para solicitar aclaraciones (en persona o en línea). Las actas de la conferencia se proporcionarán a todos los posibles postores y se publicarán en el sitio web de la Entidad MCA (cuando exista), con una copia incluida en el registro de la adquisición. Cualquier información adicional, aclaración, corrección de errores o modificaciones de los documentos de solicitud se enviará a cada receptor de los documentos de licitación originales, con tiempo suficiente antes de la fecha

límite de presentación ofertas, para que los oferentes puedan tomar las acciones apropiadas. Si es necesario, se ampliará el plazo. Para cualquier documento de licitación aprobado originalmente por MCC, MCC proporcionará la aprobación final para las modificaciones realizadas después de la aprobación inicial mediante la emisión de enmiendas, y antes de que la Entidad MCA las envíe a los posibles oferentes.

### **Normas y Especificaciones Técnicas**

P1.A.2.21 Las normas y especificaciones técnicas establecidas en los documentos de solicitud promoverán la competencia más amplia posible, al tiempo que asegurarán el desempeño crítico u otros requisitos para los bienes, obras o servicios de no consultoría en proceso. En la medida de lo posible, la Entidad MCA utilizará especificaciones estándar internacionalmente aceptadas, tales como los emitidos por la Organización Internacional de Normalización, con los que deberán cumplir los equipos, materiales o mano de obra. Cuando tales estándares internacionales no estén disponibles o sean inapropiados, se pueden especificar estándares nacionales. En todos los casos, los documentos de licitación deberán indicar que también se aceptarán equipos, materiales o mano de obra que cumplan con los estándares de la industria, que prometen al menos una equivalencia sustancial.

### **Uso de Nombres de Marca**

P1.A.2.22 Las especificaciones se basarán en características relevantes y / o requisitos de rendimiento. Se evitarán las referencias a marcas, números de catálogo o clasificaciones similares. Si es necesario citar una marca o un número de catálogo de un fabricante en particular para aclarar una especificación incompleta, las palabras "o equivalente" se agregarán después de dicha referencia. La especificación debe permitir la aceptación de ofertas de bienes que tengan características similares y que proporcionen un rendimiento al menos sustancialmente equivalente a los especificados.

### **Definición de Sobre Especificación**

P1.A.2.23 La sobre especificación ocurre cuando una especificación excede los estándares mínimos necesarios para completar la tarea prevista.

### **Procedimientos para Verificar la Especificación Adecuada**

P1.A.2.24 Las entidades de MCA deben proponer especificaciones para la adquisición de bienes que cumplan con los requisitos mínimos necesarios para completar la tarea prevista. Los productos que cumplen con los estándares mínimos no tienen que ser productos de la calidad más baja posible, sino que deben tener las características físicas, funcionales y / o de rendimiento mínimas requeridas para completar el trabajo previsto de una manera efectiva y eficiente. El Agente de Adquisiciones de la Entidad MCA es responsable de verificar las especificaciones y cuestionar cualquier instancia en la que crea que puede haber ocurrido una sobre especificación. Las circunstancias extraordinarias que pueden requerir especificaciones por encima de los requisitos mínimos deben documentarse y anotarse cuando se envían para la aprobación de MCC.

### **Consecuencias de la Sobre Especificación**



P1.A.2. 25 En todos los casos de sobre especificación, las principales consecuencias son la restricción de la competencia y la posibilidad de un gasto excesivo e ineficiente de fondos. La competencia está restringida porque la especificación excesiva excluye alternativas viables que podrían cumplir con los estándares mínimos del uso previsto sin inhibir la eficiencia del programa. Esto no solo limita el número de ofertas que podrían recibirse y considerarse, sino que también representa un potencial de manipulación intencional y fraude. También existe el potencial de pérdida de fondos porque una sobre especificación puede generar innecesarios incrementos de precio.

### **Precios**

P1.A.2.26 A menos que se especifique lo contrario en los documentos de licitación, las invitaciones a presentar ofertas de bienes se harán sobre la base de (a) Transporte y seguro pagado a (CIP)<sup>5</sup> para todos los bienes fabricados en el extranjero, incluidos los importados previamente, y (b) Ex Works (EXW)<sup>6</sup> para bienes fabricados o ensamblados en el país de la Entidad MCA, más el costo del transporte terrestre y el seguro hasta el lugar de destino. Los postores podrán organizar el transporte marítimo y de otro tipo y el seguro relacionado de cualquier fuente elegible. Cuando el licitador deba realizar la instalación, la puesta en servicio u otros servicios similares, como en el caso de los contratos de “suministro e instalación”, el licitador también deberá cotizar estos servicios.

P1.A.2.27 En el caso de contratos llave en mano, el licitador deberá cotizar el precio de la planta instalada en el sitio, incluidos todos los costos de suministro de equipos, transporte marítimo y local, y seguro, instalación y puesta en servicio, así como las obras asociadas y todos los demás servicios incluidos en el alcance del contrato, tales como diseño, mantenimiento, operación, etc.

P1.A.2.28 Los licitantes para contratos de obras deberán cotizar precios unitarios o precios a suma alzada para la ejecución de las obras. Los postores podrán obtener todos los insumos de cualquier fuente elegible para que puedan ofrecer sus ofertas más competitivas.

### **Ajuste de Precios**

P1.A.2.29 Los documentos de solicitud deberán indicar (a) que los precios de oferta serán fijos o (b) que se realizarán ajustes de precios para reflejar cualquier cambio (al alza o a la baja) en los principales componentes de costo del contrato, como mano de obra, equipo, materiales y combustible. Las disposiciones de ajuste de precios generalmente no son necesarias en contratos simples que involucran la entrega de bienes o servicios de no consultoría, o la finalización de obras dentro de un período de 18 meses, pero podrían incluirse en contratos que se extiendan más allá de 18 meses con la aprobación de MCC.

P1.A.2. 30 Los precios pueden ajustarse mediante el uso de una fórmula (o fórmulas) prescrita, que desglosa el precio total en componentes que se ajustan por los índices de precios especificados para cada componente o, alternativamente, sobre la base de evidencia documental (incluidas las facturas reales) proporcionadas por el proveedor o contratista. El

uso del método de la fórmula de ajuste de precios es preferible al de la evidencia documental. El método que se utilizará, la fórmula (si corresponde) y la fecha base para su aplicación deben definirse claramente en los documentos de licitación. Si la moneda de pago es diferente de la fuente de entrada y el índice correspondiente, se aplicará un factor de corrección en la fórmula, para evitar un ajuste incorrecto.

### **Transporte y Seguros**

P1.A.2.31 Los documentos de solicitud permitirán a los proveedores y contratistas organizar el transporte y el seguro de cualquier fuente elegible. Los documentos de solicitud deberán indicar los tipos y términos de seguro que proporcionará el oferente. La indemnización pagadera en virtud del seguro de transporte será al menos el 110 por ciento del monto del contrato denominado en USD o en la moneda local del país de la Entidad MCA, dependiendo de la moneda del contrato. Para las obras, generalmente se especificará la forma de política de *todo riesgo* de un contratista. Para proyectos grandes con varios contratistas en un sitio, la Entidad MCA puede obtener un acuerdo de seguro de proyecto total o *final*, en cuyo caso la Entidad MCA deberá buscar la competencia para la adquisición de dicho seguro.

### **Monedas Permitidas para Ofertas**

P1.A.2.32 Los documentos de solicitud deberán indicar la moneda o monedas en las que los oferentes deben indicar sus precios. Los postores deben cumplir con las restricciones de moneda establecidas en los documentos de solicitud. Cualquier oferta o propuesta que se desvíe del requisito de moneda como se indica en los documentos de solicitud puede ser rechazada por no responder a lo requerido.

P1.A.2.33 Al declarar la moneda o monedas:

P1.A.2.33 (a) La Entidad MCA puede permitir que los licitantes presenten ofertas utilizando USD, la moneda local del país de la Entidad MCA o, si está justificado por razones comerciales sólidas, una combinación de ambos. No se permiten otras monedas ni combinaciones de monedas.

P1.A.2.33 (b) La Entidad MCA puede restringir a los licitantes para usar solo una moneda y no una combinación de las dos, o incluso a una moneda *particular* de la elección de la Entidad MCA, incluso si es la moneda local del país de la entidad MCA.

### **Conversión de Monedas para Comparación de Ofertas**

P1.A.2.34 El precio de la oferta es la suma de todos los pagos en USD o la moneda del país de la Entidad MCA, según corresponda. Con el fin de comparar precios, los precios de oferta se convertirán a cualquiera de las dos monedas seleccionadas por la Entidad MCA e indicadas en los documentos de licitación. La Entidad MCA realizará esta conversión utilizando las tasas de venta (cambio) para las monedas citadas por una fuente oficial (como el Banco Central del país de la Entidad MCA o el sitio web de OANDA: <http://www.oanda.com/convert/classic>), por un banco comercial o por un periódico de circulación internacional para transacciones similares en una fecha seleccionada por anticipado. Dicha fuente y fecha

se especificarán en los documentos de licitación, siempre que la fecha no sea anterior a cuatro (4) semanas antes de la fecha límite para la recepción de ofertas y no más tarde que la fecha original para el vencimiento de la validez de la oferta.

### **Monedas Permitidas para Denominación de Contrato y Pago**

P1.A.2.35 Los contratos pueden denominarse en USD, la moneda local del país de la Entidad MCA o, si está justificado por razones comerciales sólidas, una combinación de ambos.

P1.A.2.36 El pago no necesita hacerse en la moneda denominada en la propuesta o en los documentos de licitación. Los contratos pueden pagarse en USD, la moneda local del país de la Entidad MCA o, si está justificado por razones comerciales sólidas, una combinación de ambos.

P1.A.2.37 En todos los casos en que la moneda denominada en la propuesta u oferta difiere de la moneda de pago, se debe fijar un tipo de cambio específico en la fecha de la firma del contrato y definirlo claramente en ese momento en el propio contrato.

P1.A.2.38 La Entidad MCA *no puede* exigir que los oferentes extranjeros sean pagados en la moneda local del país de la Entidad MCA; el oferente extranjero debe pagarse en USD a menos que, a su criterio, solicite que se le pague en la moneda local del país de la Entidad MCA.

### **Términos y Métodos de Pago**

P1.A.2.39 Los documentos de solicitud deberán especificar los términos y métodos de pago. Los términos de pago no pueden usarse como criterio de evaluación y no pueden afectar la evaluación de la oferta a menos que así se especifique en los documentos de solicitud.

P1.A.2.40 Las condiciones de pago deberán estar de acuerdo con las prácticas comerciales internacionales aplicables a los bienes, obras o servicios de no consultoría. El contrato estipulará el pago de intereses si el pago se retrasa más allá del tiempo permitido en el contrato por razones imputables a la Entidad MCA o sus agentes, y la tasa de cargos se especificará en el contrato.

P1.A.2.40 (a) Los contratos para el suministro de bienes deberán proporcionar el pago total de la entrega e inspección, si así se requiere, de los bienes contratados, excepto para los contratos que involucren instalación, puesta en marcha y pruebas, en cuyo caso una parte de el pago puede hacerse después de que el proveedor haya cumplido con todas sus obligaciones bajo el contrato. Se recomienda el uso de cartas de crédito para garantizar el pago inmediato al proveedor. En los principales contratos de bienes y plantas, se tomarán disposiciones para pagos parciales por trabajos realizados y, en contratos de larga duración, para pagos parciales durante el periodo de manufactura o ensamblaje.

P1.A.2.40 (b) Los contratos de obras deberán proporcionar, en los casos apropiados, pagos parciales por el trabajo realizado en cumplimiento del rendimiento del contrato y cantidades de retención razonables que se liberarán una vez que se cumplan las obligaciones del contratista en virtud del contrato.

P1.A.2.41 Cualquier pago por el trabajo realizado en cumplimiento del contrato estará relacionado con el monto estimado de estos gastos y se especificará en los documentos de licitación. También se especificarán los montos y el tiempo de otros pagos a realizar, como los materiales entregados en el sitio para su posterior incorporación en las obras.

### **Pagos Anticipados**

P1.A.2.42 Los pagos anticipados son anticipos de fondos a un proveedor o contratista antes, en anticipación y con el fin de cumplir con el contrato. Debido a que los pagos anticipados no se miden por el desempeño del contrato, difieren de los pagos progresivos, que se basan en el desempeño real de las tareas en cumplimiento del contrato. Los pagos por adelantado pueden ser aconsejables para cubrir los gastos iniciales de movilización de grandes obras civiles o bienes a medida.

P1.A.2.43 Debido a que los pagos anticipados se realizan antes de que la Entidad MCA reciba cualquier valor por los fondos, los pagos anticipados pueden autorizarse solo cuando los pagos progresivos no sean viables debido a la dificultad de establecer un cronograma de pagos apropiado. El Anticipo se limitará al 15 por ciento del valor del contrato para bienes y para adquisiciones de obras y al 10 por ciento para adquisiciones de servicios de no consultoría, a menos que MCC apruebe una excepción para un porcentaje más alto. La justificación y aprobación de los anticipos deben incluirse en los archivos de adquisición.

P1.A.2.44 Cuando los pagos anticipados se hayan justificado y aprobado adecuadamente, los documentos de solicitud relacionados deberán especificar (a) el monto del pago anticipado (como un porcentaje del valor del contrato determinado de acuerdo con estos Lineamientos), (b) el formato de garantía requerido en conexión con el pago anticipado (como se discute más detalladamente en P1.A.2.45), y (c) la forma en que dicho pago anticipado se liquidará contra los pagos de facturas futuras. En general, los pagos anticipados se liquidan de los pagos realizados al proveedor o contratista durante la ejecución del contrato, generalmente deduciendo un porcentaje de cada pago programado por cumplimiento.

### **Garantía por Pago Anticipado**

P1.A.2. 45 En todos los casos en que se autoricen pagos por adelantado, incluido el pago realizado a la firma de un contrato de bienes, obras o servicios de no consultoría, se requiere una garantía por pago anticipado. Esta garantía se proporcionará bajo un formato y por un monto adecuados, según lo especifique por la Entidad MCA en el documento de licitación, y será válida hasta que el pago anticipado se haya recobrado por completo.

### **Pagos Progresivos (Estimaciones de Pago)**

P1.A.2.46 Los pagos progresivos son la forma de pago preferida para todos los contratos financiados por MCC, ya sea para bienes, obras o servicios. Los pagos progresivos son pagos múltiples, cada uno pagadero al cumplimiento parcial aceptable del contrato. Si bien los pagos progresivos por ejecución parcial generalmente se tratan como un método de pago y no como un método de financiamiento por contrato, el pago por ejecución parcial puede

proporcionar a los proveedores y contratistas el capital de trabajo necesario para ejecutar el contrato sin el uso de un pago anticipado para proporcionar financiamiento del contrato.

P1.A.2.47 Siempre que sea apropiado, los entregables del contrato y el calendario de pagos deben diseñarse para permitir la aceptación y el pago de partes discretas de ejecución del contrato que cumplan con los términos aplicables del contrato tan pronto como se acepten. Durante las primeras etapas del cumplimiento del contrato, los pagos pueden programarse para entregables de tareas o elementos de trabajo como (a) un plan de trabajo o informe inicial, (b) el logro de hitos definidos, como pedidos realizados o personal movilizado, (c) establecimiento de una oficina, y (d) depósitos en bienes o servicios requeridos para la ejecución del contrato. Una vez que el contratista se haya movilizado, lo más probable es que los pagos sean menos frecuentes y los entregables para activar el pago estarían vinculados a la ejecución de los trabajos programados, como un porcentaje o etapa de finalización, el cumplimiento de hitos definidos u otros resultados cuantificables.

P1.A.2. 48 Los pagos progresivos basados en los costos son apropiados solo en el caso de contratos de costos reembolsables. Los pagos progresivos basados en costos se respaldan en la documentación de costos incurridos proporcionados por el proveedor o contratista a medida que avanza el trabajo conforme al contrato. Los contratos de costos reembolsables son extremadamente difíciles de administrar. En todos los casos en los que se utilizan pagos progresivos basados en costos, la Entidad MCA debe asegurarse de que todos los costos en virtud de dichos contratos sean debidamente registrados y justificados de acuerdo con los Principios de Costos relevantes de MCC.

### **Pago Final**

P1.A.2.49 El pago final se realiza solo después de que la ejecución del contrato se haya completado y aceptado. Normalmente, un porcentaje del monto del contrato se retiene por un período de tiempo después de la finalización física y la entrega de bienes u obras. Las retenciones no se usan normalmente bajo contratos de servicios.

P1.A.2.50 Reservado.

### **Ofertas Alternativas**

P1.A.2.51 Los documentos de solicitud deberán indicar claramente cuándo se permite a los licitantes presentar ofertas alternativas, cómo se deben presentar las ofertas alternativas, cómo se deben ofrecer los precios de las ofertas y la base sobre la cual se evaluarán las ofertas alternativas.

### **Garantía de Cumplimiento de Contrato**

P1.A.2.52 Los documentos de solicitud de obras requerirán una garantía de ejecución por un monto suficiente para proteger a la Entidad MCA en caso de incumplimiento del contrato por parte del contratista. Esta garantía se proporcionará en un formato y monto apropiados, según lo especificado por la Entidad MCA en el documento de licitación. El monto de la garantía puede variar, dependiendo del tipo de garantía suministrada y de la naturaleza y magnitud de las obras. Una parte de esta garantía se extenderá suficientemente

más allá de la fecha de finalización de las obras para cubrir la responsabilidad por defectos o el período de mantenimiento hasta la aceptación final por parte de la Entidad MCA.

P1.A.2. 53 En los contratos para el suministro de bienes, la necesidad de garantizar el cumplimiento del contrato depende de las condiciones del mercado y la práctica comercial para el tipo particular de bienes. Los proveedores o fabricantes pueden estar obligados a proporcionar una garantía para proteger contra el incumplimiento del contrato y para cubrir las obligaciones de la garantía. La garantía será razonable en cantidad. Los documentos de solicitud deberán especificar los términos de la garantía de cumplimiento.

#### **Liquidación por Daños y Bonificaciones**

P1.A.2.54 En las condiciones del contrato debe considerarse una provisión para la liquidación por daños o disposiciones similares en una cantidad apropiada, a efecto de que cuando se produzcan demoras en la entrega de bienes, la finalización de las obras o el incumplimiento de los bienes, obras o servicios de no consultoría para cumplir con los requisitos de ejecución que resulten en costo adicional o pérdida de ingresos o pérdida de otros beneficios para la Entidad MCA. Con la aprobación previa de MCC, también puede considerarse el pago de una bonificación a los proveedores o contratistas por la finalización de las obras o la entrega de bienes antes de los tiempos especificados en el contrato, cuando dicha finalización o entrega temprana sea beneficiosa para el Entidad MCA.

#### **Fuerza Mayor**

P1.A.2.55 Las condiciones del contrato estipularán que el incumplimiento por parte de las partes en cumplir con sus obligaciones bajo el contrato, no se considerará como incumplimiento si éste es el resultado de un evento de fuerza mayor como se define en las condiciones del contrato.

#### **Ley aplicable y solución de controversias**

P1.A.2.56 Las condiciones del contrato incluirán disposiciones relacionadas con la ley aplicable y el foro para la solución de controversias. La solución de controversias tendrá lugar en el país de la Entidad MCA, con la posibilidad de arbitraje internacional en el caso de que entidades extranjeras sean partes del contrato y en otros casos en que las partes así lo acuerden. En el caso de contratos de obras, contratos de suministro e instalación, y contratos llave en mano, la disposición de solución de controversias también puede incluir mecanismos tales como juntas de revisión de disputas o jueces, que están diseñados para permitir una solución de controversias más rápida.

### **C. Apertura de Ofertas, Evaluación y Adjudicación del Contrato**

#### **Tiempo para la Preparación de Ofertas**

P1.A.2.57 El tiempo permitido para la preparación y presentación de ofertas se determinará con la debida consideración de las circunstancias particulares del Proyecto, la magnitud y complejidad del contrato, y el período de aviso previo proporcionado por la GPN. Cuando se trate de grandes obras o elementos complejos de equipos, el período será lo

suficientemente largo como para permitir a los posibles licitadores realizar investigaciones antes de presentar sus ofertas. En tales casos, se alienta a la Entidad MCA a convocar conferencias previas a la licitación y organizar visitas al sitio. La Entidad MCA utilizará sistemas electrónicos que permitan a los licitantes presentar ofertas por medios electrónicos, siempre que MCC esté satisfecho con la idoneidad del sistema, incluido, entre otros, que el sistema sea seguro, mantiene la confidencialidad y autenticidad de las ofertas presentadas y utilice un sistema de firma electrónica o equivalente para mantener a los licitantes vinculados a sus ofertas. Los documentos de solicitud especificarán si los postores continuarán teniendo la opción de presentar sus ofertas en forma impresa o si todas las presentaciones serán electrónicas. La fecha límite y el lugar para la recepción de ofertas se especificarán en la invitación a licitar.

### **Procedimiento de Apertura de las Ofertas**

P1.A.2.58 El tiempo para la apertura de la oferta será el mismo que para la fecha límite para la recepción de las ofertas o inmediatamente después, es decir, para dar tiempo suficiente para llevar las ofertas al lugar anunciado para la apertura de la oferta pública y se anunciará, junto con el lugar para apertura de la oferta, en la invitación a la oferta. La Entidad MCA abrirá todas las ofertas en el momento y lugar estipulados. No se considerarán las ofertas recibidas después del tiempo estipulado. Todas las ofertas se abrirán públicamente de manera que cualquier parte interesada pueda asistir en persona o en línea. El nombre del licitante y el monto total de cada oferta, y de cualquier oferta alternativa si se han solicitado o permitido, se leerán en voz alta (y se publicarán en línea) y se registrarán cuando se abran. Se proporcionará una copia de este registro a los licitantes y se publicará en el sitio web de la Entidad MCA (si existe), de acuerdo con las disposiciones de los documentos de solicitud.

### **Aclaraciones o Alteraciones de las Ofertas**

P1.A.2.59 Salvo que se disponga lo contrario en los párrafos [P1.A.2.76](#) y [P1.A.2.77](#) de estos Lineamientos, no se solicitará ni se permitirá a los licitantes alterar sus ofertas después de la fecha límite para recibirlas. La Entidad MCA deberá solicitar a los licitantes las aclaraciones necesarias para evaluar sus ofertas, pero no deberá solicitar ni permitir que los licitantes cambien la sustancia o el precio de sus ofertas después de la apertura de la oferta. Las solicitudes de aclaración y las respuestas de los licitantes se realizarán por escrito, en papel y / o mediante un sistema electrónico que satisfaga a MCC. Las aclaraciones no solicitadas no se tomarán en consideración.

### **Confidencialidad**

P1.A.2.60 La confidencialidad se refiere principalmente a la información relacionada con el examen, la aclaración y la evaluación de las ofertas que los miembros del panel y todas las partes involucradas en la evaluación pueden conocer durante su revisión de las ofertas. Cualquier información que no esté destinada al uso público, según lo determine el Agente de Adquisiciones, no se divulgará a nadie fuera del panel de evaluación; aparte de lo establecido en la siguiente oración. El acceso a las ofertas se limitará a los miembros del panel, y cualquier documento sensible e información se distribuirá estrictamente según sea

necesario. Cualquier intento por parte de un licitador de influir en el proceso de alguna manera (ya sea iniciando el contacto con los miembros del panel o de otra manera) dará como resultado la exclusión inmediata de su oferta ya no sea considerada.

### **Examinación de las Ofertas**

P1.A.2.61 La Entidad MCA deberá determinar si las ofertas (a) cumplen con los requisitos de elegibilidad especificados en los párrafos [P1.A.1.7](#), [P1.A.1.8](#) y [P1.A.1.9](#) de estos Lineamientos, (b) han sido debidamente firmadas, (c) están acompañadas con las garantías o la declaración requeridos según se especifica en el párrafo [P1.A.2.15](#) de estos Lineamientos, (d) responden sustancialmente a los documentos de licitación, y (e) generalmente están en orden. Si una oferta no responde sustancialmente, es decir, contiene desviaciones materiales o reservas a los términos, condiciones y especificaciones en los documentos de licitación, no se considerará más. El postor no podrá corregir o retirar desviaciones o reservas importantes una vez que se hayan abierto las ofertas.

### **Evaluación and Comparación de las Ofertas**

P1.A.2.62 El propósito de la evaluación de ofertas es que la Entidad MCA determine el precio de cada oferta y compare las mismas sobre la base de su precio evaluado. Sujeto al párrafo [P1.A.2.70](#) de estos Lineamientos, la oferta con el precio evaluado más bajo, pero no necesariamente el precio presentado más bajo, se seleccionará para adjudicación. Las adquisiciones que utilicen factores de calidad además del precio se evaluarán de conformidad con los párrafos [P1.B.2.12](#) a P1.B.2.17.

P1.A.2.63 El precio de la oferta leído en voz alta en la apertura de ofertas se ajustará para corregir cualquier error aritmético. Además, para los fines de la evaluación, se realizarán ajustes para cualquier desviación o reserva cuantificable no significativa.

P1.A.2.64 Para la adquisición de bienes, la evaluación y comparación de las ofertas se realizará con los precios CIP (u otros Términos Comerciales Internacionales [INCOTERMS] 2010 como se indica en el documento de solicitud) para el suministro de bienes importados. La Entidad MCA puede solicitar precios sobre una base de Costo, Seguro y Flete (CIF) (y las ofertas se comparan sobre la misma base) solo cuando las mercancías se transportan por mar y las mercancías no están en contenedores. CIP se puede utilizar para cualquier medio de transporte, incluido el transporte marítimo y multimodal. Los precios EXW, más el costo del transporte terrestre y el seguro hasta el lugar de destino se utilizarán para los bienes fabricados dentro del país de la Entidad MCA, junto con los precios de cualquier instalación, capacitación, puesta en servicio y otros servicios similares requeridos. La evaluación de las ofertas no tendrá en cuenta (a) los derechos de aduana y otros impuestos recaudados sobre los bienes importados que figuran en el CIP (que están excluidos de los derechos de aduana); o (b) las ventas y los impuestos similares recaudados en relación con la venta o entrega de los bienes.

P1.A.2.65 Los documentos de solicitud también especificarán los factores relevantes, además del precio, que se considerarán en la evaluación de la oferta y la forma en que se aplicarán con el fin de determinar la oferta evaluada más baja. Para los bienes y equipos, se



pueden tener en cuenta otros factores que incluyen, entre otros, el tiempo de entrega, los costos operativos, la eficiencia y compatibilidad del equipo, la disponibilidad del servicio y las piezas de repuesto, y la capacitación relacionada, la seguridad y los beneficios ambientales. Los factores de capacidad de respuesta técnica distintos del precio que se utilizarán para determinar la oferta evaluada más baja tendrán un peso relativo en las disposiciones de evaluación en los documentos de licitación.

P1.A.2.66 Cualquier procedimiento de evaluación bajo el cual las ofertas por encima o por debajo de una estimación de costo predeterminada del Proyecto se descalifiquen automáticamente no es aceptable. Si el tiempo es un factor crítico, el valor de la finalización anticipada para la Entidad MCA puede tenerse en cuenta de acuerdo con los criterios presentados en los documentos de licitación, solo si las condiciones del contrato establecen sanciones proporcionales por incumplimiento y MCC ha otorgado la aprobación previa.

P1.A.2.67 La Entidad MCA deberá preparar un informe detallado sobre la evaluación y comparación de ofertas, exponiendo los motivos específicos en los que se basa la recomendación para la adjudicación del contrato.

#### **Preferencias Domesticas o Locales (Margen de Preferencia)**

P1.A.2.68 No se permitirá la aplicación de preferencias domesticas o locales.

#### **Extensión de la Validez de las Ofertas**

P1.A.2.69 La Entidad MCA deberá completar la evaluación de las ofertas y la adjudicación del contrato dentro del período de validez de la oferta para que las ampliaciones no sean necesarias. Una ampliación de la validez de la oferta, si se justifica por circunstancias excepcionales, se solicitará por escrito a todos los oferentes antes de la fecha de vencimiento. La ampliación será por el período mínimo requerido para completar la evaluación, obtener las aprobaciones necesarias y adjudicar el contrato. Siempre que se solicite una ampliación del período de validez de la oferta, no se solicitará a los licitantes ni se les permitirá cambiar el precio (base) cotizado u otras condiciones de su oferta, a menos que se especifique en los documentos de licitación. Los oferentes tendrán derecho a negarse a otorgar dicha ampliación. Si los documentos de solicitud requieren una garantía de oferta, los licitantes pueden ejercer su derecho a negarse a otorgar dicha ampliación sin perder su garantía de oferta, pero aquellos que estén dispuestos a extender la validez de su oferta deberán proporcionar una ampliación adecuada de la garantía de oferta.

#### **Post-calificación de los Oferentes**

P1.A.2.70 Si los oferentes no han sido precalificados, la Entidad MCA determinará si el oferente cuya oferta se ha determinado que ofrece el precio evaluado más bajo y que es una oferta que responde sustancialmente a lo requerido en los documentos de solicitud, tiene la capacidad y los recursos para llevar a cabo el contrato de manera efectiva tal como se ofrece en el oferta. Los criterios que deben cumplirse se establecerán en los documentos de licitación, y si el oferente no los cumple, su oferta será rechazada. En tal caso, la Entidad

MCA tomará una determinación similar y también confirmará la elegibilidad del siguiente oferente evaluado más bajo.

P1.A.2.71 Si los licitantes han sido precalificados, la Entidad MCA solicitará una actualización de la información provista en el momento de la precalificación y verificará si el oferente evaluado más bajo aún cumple con los criterios de precalificación

### **Adjudicación del Contrato**

P1.A.2.72 Después de completar el informe de evaluación y de haber obtenido todas las aprobaciones necesarias según el Anexo A [Matriz de Aprobaciones de PPG](#), la Entidad MCA enviará de inmediato el Aviso de intención de Adjudicación al adjudicatario con una copia a todos los demás licitadores participantes. La Entidad MCA utilizará el formulario de Aviso de Intención de Adjudicación provisto en el DEL correspondiente. La entrega de la Notificación de Intención de Adjudicación no constituirá la formación de un contrato entre la Entidad MCA y el adjudicatario, y no se crearán derechos legales o equitativos a través de la entrega de la Notificación de Intención de Adjudicación.

P1A.2.73 La Entidad MCA adjudicará el contrato dentro del período de validez de las ofertas al oferente que cumpla con los estándares apropiados de capacidad y recursos y cuya oferta se haya determinado (i) que responde sustancialmente a los documentos de solicitud y (ii) ofrece El precio evaluado más bajo. No se exigirá a un licitante, como condición de adjudicación, que asuma responsabilidades por el trabajo no estipulado en los documentos de solicitud o que modifique la oferta como se presentó originalmente.

### **Publicación de la Adjudicación del Contrato**

P1.A.2.74 Después de la adjudicación del contrato, la Entidad MCA publicará los resultados, identificando la adquisición, el nombre del oferente ganador y el precio, la duración y el alcance resumido del contrato en el mismo sitio que alojó el SPN, y en el sitio web de la Entidad MCA. Se enviará la misma información a todos los licitantes que hayan presentado ofertas. La publicación en los sitios web de SPN se realizará mensualmente y en el sitio web de la entidad MCA (u otro sitio web apropiado designado por la entidad MCA y aprobado por MCC) al menos semanalmente. La publicación se realizará en un formato de tabla resumida que cubra el período anterior. Todas las publicaciones serán en inglés. A discreción de la Entidad MCA, la publicación en el sitio web de la Entidad MCA (u otro sitio web apropiado designado por la Entidad MCA y aprobado por MCC) también puede estar en el idioma local del país de la Entidad MCA.

### **Rechazo de Todas las Ofertas**

P1.A.2.75 La Entidad MCA tiene derecho a rechazar todas las ofertas únicamente si todas las ofertas no responden a lo requerido en los documentos de solicitud, cuando los precios no son razonables o son sustancialmente más altos que el presupuesto estimado, o si la contratación de los servicios ya no es de interés para la implementación del Compacto. La falta de competencia no se determinará únicamente en función del número de postores. Incluso cuando solo se presente una oferta, el proceso de licitación puede considerarse

válido si la oferta se publicitó satisfactoriamente y los precios son razonables en comparación con los valores de mercado. La entidad MCA puede, después de la aprobación de MCC (si es requerido bajo el Anexo A. [Matriz de Aprobación PPC](#)), rechazar todas las ofertas. Si se rechazan todas las ofertas, la Entidad MCA revisará las causas que justifican el rechazo y considerará realizar revisiones a las condiciones del contrato, el diseño y las especificaciones, el alcance del contrato o una combinación de estos, antes de invitar nuevas ofertas.

P1.A.2.76 Si el rechazo de todas las ofertas se debe a la falta de competencia, se considerará una publicidad más amplia. Si el rechazo se debe a que la mayoría o la totalidad de las ofertas no responden a lo requerido en el documento de solicitud, se pueden invitar a presentar nuevas ofertas a las empresas inicialmente precalificadas, o con la aprobación de MCC, solamente a aquellas que presentaron ofertas en la primera instancia.

P1.A.2.77 No se rechazarán todas las ofertas y se invitará a presentar nuevas ofertas en los mismos documentos de licitación y contrato con el único fin de obtener precios más bajos. Si la oferta evaluada más baja y que responde sustancialmente a los documentos de solicitud excede del presupuesto estimado por la Entidad MCA por un margen sustancial, la entidad MCA investigará las causas del costo excesivo y considerará solicitar nuevas ofertas según se describe en los párrafos anteriores. Alternativamente, con la aprobación previa de MCC, la Entidad MCA puede negociar con el oferente evaluado más bajo para tratar de obtener un contrato satisfactorio a través de una reducción en el alcance y / o una reasignación de riesgo y responsabilidad, que pueda reflejarse en una reducción del precio de contrato. Sin embargo, una reducción sustancial en el alcance o modificación de los documentos del contrato generalmente requerirá una nueva licitación. Estas reducciones se acordarán con MCC. Dentro de las 2 semanas posteriores al rechazo de todas las ofertas, la Entidad MCA publicará una notificación de la cancelación de la adquisición, en el mismo sitio y en otros lugares en los que se publicó el SPN. La notificación identificará la adquisición y expondrá brevemente los motivos de la cancelación. Se enviará la misma información a todos aquellos oferentes que hayan presentado propuestas. Todas las publicaciones serán en inglés o en el idioma utilizado en los documentos de solicitud originales. A discreción de la Entidad MCA, la publicación en el sitio web de la Entidad MCA (u otro sitio web apropiado designado por la Entidad MCA y aprobado por MCC) también puede estar en el idioma local del país de la Entidad MCA.

### **Cancelación de la Adquisición**

P1.A.2.78 La Entidad MCA puede cancelar una adquisición con la aprobación previa de MCC y antes de la firma del contrato. Después de recibir la aprobación de MCC, y dentro de una (1) semana de la cancelación de la adquisición, la Entidad MCA publicará una notificación de la cancelación en el mismo sitio que alojó el SPN, y el sitio web de la Entidad MCA (u otro sitio web apropiado designado por la Entidad MCA y aprobado por MCC). La notificación identificará la adquisición y expondrá brevemente el motivo de la cancelación de la adquisición. Se enviará la misma información a todos los licitantes que hayan presentado ofertas. Todas las publicaciones serán en inglés o en el idioma utilizado en los documentos de solicitud originales. A discreción de la Entidad MCA, la publicación en el

sitio web de la Entidad MCA, o cualquier otro sitio web apropiado designado por la Entidad MCA y aprobado por MCC, también puede estar en el idioma local del país de la Entidad MCA.

### **Reunión de Consulta / Información**

P1.A.2.79 Los documentos de solicitud especificarán que cualquier licitador que desee determinar los motivos por los cuales su oferta no fue seleccionada, puede solicitar una explicación a la Entidad MCA. La Entidad MCA deberá proporcionar rápidamente una explicación de por qué no se seleccionó dicha oferta, ya sea por escrito o en una reunión informativa, a opción de la Entidad MCA. El oferente solicitante correrá con todos los costos de asistir a dicha reunión.

### **D. Licitación Competitiva Modificada**

#### **Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)**

P1.A.2.80 Como una excepción al principio de oferta evaluada más baja, si la Entidad MCA considera que el logro del propósito podría lograrse mejor mediante la consideración de criterios no relacionados con el precio en la evaluación de las ofertas de bienes, obras y servicios de no consultoría, entonces la Entidad MCA, después de obtener la aprobación de MCC (según el Anexo A [Matriz de Aprobación de PPG](#)), puede utilizar los procedimientos de una licitación competitiva modificada para reflejar la introducción de dichos criterios no relacionados con el precio. Se utilizará un procedimiento de licitación de dos sobres (técnico y financiero). Se utilizarán los documentos de adquisición estándar (DEL) apropiados para una SBCC desarrollados por MCC. El contrato se adjudicará al licitante calificado cuya oferta se haya determinado que tiene el puntaje técnico y financiero combinado más alto.

#### **Adquisición de Productos Básicos**

P1.A.2.81 Los precios de mercado de los productos básicos, como granos, alimentos para animales, aceite de cocina, combustible, fertilizantes y metales, fluctúan dependiendo de la demanda y la oferta en un momento determinado. Muchos se cotizan en mercados de productos básicos establecidos. La adquisición a menudo implica múltiples adjudicaciones por cantidades parciales para garantizar la seguridad del suministro y múltiples compras durante un período de tiempo, aprovechar las condiciones favorables del mercado y mantener bajos los inventarios. Se puede elaborar una lista de licitadores precalificados a los que se emiten invitaciones periódicas. Los postores pueden ser invitados a cotizar precios vinculados al precio de mercado al momento o antes de los envíos. La validez de las ofertas será lo más corta posible. Los precios de oferta deben denominarse y pagarse en USD o en la moneda local del país de la Entidad MCA. La moneda se especificará en el documento de licitación. Los documentos de solicitud pueden contemplar que las ofertas puedan ser enviadas por fax o por medios electrónicos. En tales casos, no se requiere garantía de oferta o que los licitadores precalificados presenten garantías de oferta permanentes válidas por un período de tiempo específico. Se utilizarán condiciones contractuales estándar y formularios consistentes con las prácticas del mercado.

### **III. Otros Métodos de Adquisición**

#### **General**

P1.A.3.1 Esta sección describe, en orden de preferencia descendente, los métodos de adquisición que se pueden utilizar cuando la licitación competitiva no sea el método de adquisición más económico y eficiente, y donde otros métodos se consideren más apropiados. Los contratos no se dividirán en unidades más pequeñas para que sean menos atractivos para los procedimientos de licitación competitiva; cualquier propuesta para dividir un contrato en paquetes más pequeños requerirá la aprobación previa de MCC.

#### **Licitación Privada**

P1.A.3.2 La licitación privada (LL) es esencialmente una licitación competitiva por invitación directa sin publicidad abierta. Puede ser un método de adquisición apropiado cuando (a) solo hay un número limitado de proveedores, o (b) haya otras razones excepcionales que puedan justificar el empleo de procedimientos distintos de los de una licitación competitiva. Bajo la LL, la Entidad MCA buscará ofertas de una lista de posibles proveedores o contratistas lo suficientemente amplios como para garantizar precios competitivos; dicha lista incluirá a todos los proveedores o contratistas cuando solo haya un número limitado. Salvo lo relativo a la publicidad, en la LL se aplicarán los procedimientos de una licitación competitiva, incluida la publicación de la adjudicación del contrato como se indica en el párrafo [P1.A.2.74](#) de estos Lineamientos.

#### **Licitación pública nacional**

P1.A.3.3 La Licitación Pública Nacional no es un método autorizado de adquisición bajo estos Lineamientos.

#### **Compras (Comparación de Precios)**

P1.A.3.4 Comprar es un método de adquisición basado en la comparación de cotizaciones de precios obtenidas de varios proveedores (en el caso de bienes y servicios de no consultoría) o de varios contratistas (en el caso de obras civiles), con un mínimo de tres, para garantizar precios competitivos, y es un método apropiado para adquirir bienes disponibles en el mercado o productos de especificación estándar de menor valor, o servicios estándar de no consultoría, u obras civiles simples de menor valor. Si la Entidad MCA recibe menos de las tres cotizaciones requeridas, el proceso de compra puede considerarse válido si las cotizaciones se publicaron satisfactoriamente y los precios son razonables en comparación con los valores de mercado.

P1.A.3.4.1 Las compras aplican cuando un contrato tiene un valor estimado igual o menor a USD200, 000 o igual o menor a USD300, 000 para compra de vehículos. La Entidad MCA, sobre la base de caso por caso, puede solicitar una exepción para usar este método en contratos de mayor valor.

P1.A.3.4.2 La solicitudes de cotización deberá indicar la descripción y la cantidad de los bienes o las especificaciones de las obras o servicios de no consultoría, así como el tiempo y

el lugar de entrega (o finalización) deseados. Las cotizaciones pueden enviarse por carta, fásimil o por medios electrónicos. La evaluación de las cotizaciones deberá seguir los mismos principios de un proceso competitivo. Los términos de la oferta aceptada se incorporarán en una orden de compra o en contrato simplificado.

### **Contratación Directa**

P1.A.3.5 La contratación directa es la contratación sin competencia y puede ser un método apropiado en las circunstancias establecidas a continuación:

P1.A.3.5 (a) Un contrato existente para el suministro de bienes, la ejecución de obras o servicios de no consultoría, adjudicado de acuerdo con los procedimientos aceptables para MCC, puede ampliarse, dentro de límites razonables, para bienes, obras o servicios de no consultoría adicionales de naturaleza similar. MCC estará satisfecho en tales casos de que no se pueda obtener ventaja alguna con un nuevo proceso competitivo y que los precios del contrato ampliado sean razonables. Cuando se prevea la posibilidad de una ampliación, se deben incluir estipulaciones al respecto en el contrato original.

P1.A.3.5 (b) La estandarización de equipos o repuestos, para ser compatibles con los equipos existentes, puede justificar compras adicionales al proveedor original. Para que se justifiquen tales compras, el equipo original será adecuado, el número de elementos nuevos por lo general debe ser menor que el número de elementos existente, el precio debe ser razonable y las ventajas de otra marca o fuente de equipo deberán haber sido consideradas y rechazadas por motivos aceptables para MCC.

P1.A.3.5 (c) El equipo requerido es patentado o de marca registrada y puede obtenerse de una sola fuente.

P1.A.3.5 (d) El contratista responsable del diseño de un proceso requiere la compra de elementos críticos de un proveedor determinado como condición de mantener su garantía de cumplimiento.

P1.A.3.5 (e) En casos excepcionales, tal y como en respuesta a desastres naturales.

P1.A.3.5.1 La falta de tiempo para realizar una contratación competitiva no es una justificación aceptable para la contratación directa.

P1.A.3.5.2 Cualquier contrato de obras, bienes o servicios de no consultoría que no se pueda adquirir de manera competitiva se justificará y documentará mediante el uso de un [Formulario de Justificación de Contratación Directa](#). Una vez que se aprueba la justificación para la Contratación Directa según el Anexo A. [Matriz de Aprobación de PPG](#), la Entidad MCA solicitará a la empresa seleccionada que prepare una oferta sobre la base de las especificaciones, requisitos y alcance de los trabajos proporcionados por la Entidad MCA. La empresa utilizará los formularios de licitación aplicables proporcionados por la Entidad MCA según los DEL de MCC.

P1.A.3.5.3 La Entidad MCA preparará un informe que documente los resultados de la revisión de la propuesta y, si así lo requiere el Anexo A Matriz de Aprobación de PPG,

presentará el informe a MCC para su revisión y aprobación. El informe de evaluación incluirá verificación de elegibilidad, capacidad de respuesta técnica y precio razonable de la oferta.

P1.A.3.6 Para todas las adquisiciones de Contratación Directa con montos mayores a USD5,000.00, la Entidad MCA, después de la firma del contrato, publicará en el sitio web de la Entidad MCA o en el sitio web apropiado designado por la Entidad MCA y aprobado por MCC, el nombre del contratista, el precio, duración y resumen del alcance del contrato adquirido mediante contratación directa. Esta información puede publicarse trimestralmente y en el formato de una tabla resumida que cubre el período anterior. En algunos casos, MCC puede exigir a la Entidad MCA que publique la intención de usar la Contratación Directa, para obtener información del mercado antes de dar más consideración.

#### **Cuenta de Fuerza (Administración Directa)**

P1.A.3.7 La Cuenta de Fuerza, es decir, la construcción con personal y equipos propios del gobierno, puede ser el único método práctico para construir algunos tipos de obras. Una unidad de construcción propiedad del gobierno que no sea legal, operativa y financieramente autónoma se considerará una unidad de Cuenta de Fuerza. La Cuenta de Fuerza también se conoce como *mano de obra directa, fuerzas departamentales o trabajo directo*. Para los fines de estos Lineamientos, la Cuenta de Fuerza y las unidades que realizan actividades de la Cuenta de Fuerza se definirán únicamente como las unidades de la Cuenta de Fuerza del gobierno del país de la Entidad MCA. El uso de Cuenta de Fuerza puede estar justificado en las circunstancias establecidas a continuación:

P1.A.3.7 (a) Las cantidades de trabajo involucradas no se pueden definir de antemano.

P1.A.3.7 (b) Las obras son pequeñas y están dispersas o en ubicaciones remotas para las que sea poco probable que las empresas de construcción calificadas oferten a precios razonables.

P1.A.3.7 (c) Se requiere que el trabajo se lleve a cabo sin interrumpir las operaciones en curso.

P1.A.3.7 (d) Los riesgos de interrupción inevitable del trabajo son mejor asumidos por la Entidad MCA que por un contratista.

P1.A.3.7 (e) Se presentan emergencias que requieren atención inmediata.

#### **Agentes de Adquisiciones, Agentes Fiscales y Servicios Bancarios**

P1.A.3.8 Cuando la Entidad MCA carece de la organización, los recursos y la experiencia necesarios, la Entidad MCA puede considerar (o ser requerido por MCC) el emplear, como sus agentes, empresas especializadas en el manejo de adquisiciones, gestión financiera y servicios bancarios (*Agente de Adquisiciones, Agente Fiscal, servicios bancarios*). Dichos agentes se seleccionarán siguiendo los procedimientos apropiados aprobados por MCC y establecidos en la Solicitud de propuesta (RFP) que requiere dichos servicios de agente. El Agente de Adquisiciones deberá seguir todos los procedimientos de adquisición previstos

en el Compacto y cualquier Acuerdo Suplementario, incluidas estos Lineamientos; realizar adquisiciones de conformidad con un Plan de Adquisiciones aprobado por MCC; utilizar adecuadamente los DEL u otros formularios proporcionados por MCC; seguir los procedimientos de revisión; y documentar adecuadamente la actividad de adquisición. La terminación de un contrato de Adquisición o Agente Fiscal requiere la aprobación de la junta directiva de la Entidad MCA y la no objeción de MCC.

### **Agentes de Inspección**

P1.A.3.9 La inspección previa al embarque y la certificación de las importaciones es una de las salvaguardas para la Entidad MCA, particularmente si el país tiene un programa de importación de gran envergadura. La inspección y certificación generalmente comprenden la calidad, cantidad y razonabilidad del precio. Las importaciones obtenidas a través de procedimientos de licitación competitiva no estarán sujetas a verificación de precios, sino solo a verificación de calidad y cantidad. Sin embargo, las importaciones no obtenidas a través de licitación competitiva también pueden estar sujetas a verificación de precios. El pago de los agentes de inspección generalmente se basa en un cargo por honorarios relacionado con el valor de los bienes. Los costos para la certificación de las importaciones no deben considerarse en la evaluación de las ofertas bajo licitación competitiva y el costo de esta certificación será pagado por separado por la Entidad MCA.

### **Adquisiciones bajo BOO/BOT/BOOT, Concesiones y Modalidades Similares del Sector Público-Privado**

P1.A.3.10 Cuando MCC participa en el financiamiento de un Proyecto cuya contratación se efectúe por medio de los sistemas Construcción, Propiedad, Operación (CPO) / Construcción, Operación, Transferencia (COT) / Construcción, Propiedad, Operación, Transferencia (CPOT), concesiones o algún sistema semejante del sector público-privado, se utilizará cualquiera de los siguientes procedimientos de adquisición, según lo dispuesto en el Compacto, incluidos los Acuerdos Complementarios y detallados en el Plan de Adquisiciones aprobado por MCC:

P1.A.3.10 (a) El concesionario o empresario bajo contratos tipo CPO / COT / CPOT o un tipo similar de contrato como carreteras de peaje, túneles, puertos, puentes, centrales eléctricas, plantas de eliminación de desechos y sistemas de distribución de agua, se seleccionarán bajo los procedimientos de licitación competitiva aceptable para MCC. Dichos procedimientos de licitación competitiva pueden incluir varias etapas para llegar a la combinación óptima de criterios de evaluación, tales como el costo y la magnitud del financiamiento ofrecido, las especificaciones de funcionamiento de las instalaciones ofrecidas, el precio que ha de cobrarse al usuario o comprador, otros ingresos generados por la Entidad MCA o el comprador por la instalación, y el período de depreciación de la instalación.

P1.A.3.10 (b) Si dicho concesionario o empresario no ha sido seleccionado de la manera establecida en el subpárrafo (a) anterior, los bienes, obras o servicios de no consultoría



requeridos para el Proyecto y que serán financiados por MCC serán adquiridos mediante una Licitación Competitiva, cuyos procedimientos están definidos en la subsección II. [Licitación Competitiva.](#)

### **Adquisición Basada en Desempeño / Adquisición Basada en Resultados**

P1.A.3.11 Las adquisiciones basadas en el rendimiento, también llamadas adquisiciones basadas en resultados, se refieren a procesos de adquisiciones competitivos que derivan en una relación contractual donde los pagos se realizan en función de resultados en lugar de la forma tradicional en que se miden los insumos. Las especificaciones técnicas definen el resultado deseado y qué resultados serán medidos, incluida la forma en que se medirán. Esos resultados apuntan a satisfacer una necesidad funcional en términos de calidad, cantidad y confiabilidad. El pago se realiza de acuerdo con la cantidad de resultados entregados, sujeto a su entrega al nivel de calidad requerido. Se pueden hacer reducciones de los pagos (o retenciones) para niveles de productos de menor calidad y, en ciertos casos, se pueden pagar primas por niveles de productos de mayor calidad. Los documentos de solicitud normalmente no prescriben las entradas, ni un método de trabajo para el contratista. El contratista es libre de proponer la solución más adecuada, basada en una experiencia madura y probada, y deberá demostrar que se logrará el nivel de calidad especificado en los documentos de solicitud. El uso de Adquisiciones Basadas en el Desempeño en proyectos financiados por MCC debe ser el resultado de un análisis técnico satisfactorio de las diferentes opciones disponibles y estará sujeto a la aprobación previa de MCC para su incorporación al Plan de Adquisiciones.

P1.A.3.12 La Adquisición Basada en el Desempeño puede involucrar (a) la provisión de servicios a pagar en función de los resultados; (b) diseño, suministro, construcción (o rehabilitación) y concesión de una instalación que será operada por la Entidad MCA; o (c) diseño, suministro, construcción (o rehabilitación) de una instalación y la prestación de servicios para su operación y mantenimiento durante un período definido de años después de su puesta en marcha. Ejemplos de este tipo de adquisiciones son (i) para el caso de la adquisición de servicios: provisión de servicios médicos tales como pagos por servicios específicos, como visitas al consultorio o pruebas de laboratorio definidas; (ii) para el caso de adquisición de una instalación: diseño, adquisición, construcción y puesta en marcha de una central térmica a ser operada por un concesionario; (iii) para el caso de adquisición de una instalación y servicios: diseño, adquisición, construcción (o rehabilitación) de una carretera y operación y mantenimiento de la carretera durante 5 años después de la construcción. Por lo general se requiere la precalificación de los proveedores en los casos en que se requiera el diseño, suministro y/o construcción, y el empleo del método de licitación en dos etapas como se indica en el párrafo [P1.A.2.6](#) de estos Lineamientos .

## **Sección 1.B Lineamientos de Adquisición del Programa: Adquisición de Consultores y Servicios de Consultoría**

### **I. Introducción**

#### **Propósito**

P1.B.1.1 Esta Sección 1.B establece los principios, reglas y procedimientos generalmente aplicables a la contratación de consultores y servicios de consultoría.

P1.B.1.2 Para los fines de estos Lineamientos, el término "consultores" se aplica a una amplia variedad de entidades, incluidas firmas consultoras, firmas de ingeniería, gerentes de construcción, gerentes de proyectos y programas, firmas de gestión, agentes de adquisiciones, agentes fiscales, agentes de inspección, auditores, inversiones y bancos comerciales, universidades, instituciones de investigación, organizaciones no gubernamentales y particulares. Los consultores ayudan en una amplia gama de actividades, como asesoramiento sobre políticas, reformas institucionales, gestión, servicios de ingeniería, supervisión de la construcción, servicios financieros, servicios de adquisiciones y estudios sociales y ambientales.

### **Consideraciones Generales**

P1.B.1.3 La Entidad MCA es responsable de implementar los Proyectos y, por lo tanto, de seleccionar a los consultores y de adjudicar y posteriormente administrar los contratos. Mientras que en la práctica, las reglas y procedimientos específicos de adquisición que se seguirán en la implementación de un Proyecto dependen de las circunstancias de un caso en particular, los siguientes cuatro Principios de Adquisición del Programa MCC generalmente guiarán la aplicación de estos Lineamientos:

P1.B.1.3 (a) Los procedimientos abiertos, justos y competitivos se utilizarán de manera transparente para solicitar, adjudicar y administrar contratos para obtener servicios de consultoría.

P1.B.1.3 (b) Las solicitudes de servicios de consultoría se basarán en una descripción clara y precisa de los servicios de consultoría que se adquirirán.

P1.B.1.3 (c) Los contratos se otorgarán solo a consultores calificados y capaces que tengan la capacidad y la voluntad de ejecutar los contratos de acuerdo con los términos y condiciones de los contratos aplicables y de manera rentable y oportuna.

P1.B.1.3 (d) Los servicios de consultoría se pagarán a un precio comercialmente razonable (según lo determinado, por ejemplo, mediante una comparación de cotizaciones de precios y precios de mercado).

P1.B.1.4 La Entidad MCA se asegurará de que todas las adquisiciones para servicios de consultoría realizadas en cumplimiento del Compacto y financiadas en su totalidad o en parte, directa o indirectamente, con fondos de MCC, cumplan con estos Principios de Adquisición del Programa MCC.

P1.B.1.5 MCC considera que, en la mayoría de los casos, estas consideraciones pueden abordarse mejor a través de la competencia entre empresas calificadas en las que la selección se basa en la calidad de la propuesta y el precio de los servicios que se proporcionarán. Las subsecciones 1.B.II y III de estos Lineamientos describen los diferentes métodos de selección de consultores y las circunstancias en que son apropiados. Debido a que la Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC) es el método comúnmente más recomendado, la subsección

1.B.II. [La Selección Basada en Calidad y Costo](#) de estos Lineamientos describe los procedimientos en detalle. Sin embargo, el SBCC no es el método de selección más apropiado para todos los casos; por lo tanto, subsección 1.B.III. [Otros Métodos de Selección](#), describe otros métodos de selección y las circunstancias en las que son más apropiados.

### **Aplicabilidad de la Sección 1.B de estos Lineamientos**

P1.B.1.6 Los servicios de consultoría a los que se aplica la Sección 1.B de estos Lineamientos son de naturaleza intelectual y de asesoramiento. Esta sección de estos Lineamientos no se aplica a otros tipos de servicios en los que predominan los aspectos físicos de la actividad (por ejemplo, operación y mantenimiento de instalaciones o plantas, investigaciones, perforación exploratoria, fotografía aérea, imágenes satelitales y servicios contratados sobre la base del rendimiento de la producción física medible; todos estos se consideran servicios de no consultoría y su adquisición debe seguir las disposiciones de la [Sección 1.A](#) de estos Lineamientos).

### **Conflicto de Interés**

P1.B.1.7 Los consultores proporcionarán asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y primordialmente en todo momento velarán por los intereses de la Entidad MCA, sin ninguna consideración para el trabajo futuro, y al proporcionar asesoramiento, los consultores evitarán conflictos con otras asignaciones y sus propios intereses corporativos. No se contratará a consultores para ninguna asignación que esté en conflicto con sus obligaciones anteriores o actuales con otros clientes, o que puedan colocarlos en una posición de incapacidad para llevar a cabo la asignación en el mejor interés de la Entidad MCA. Sin limitar la generalidad de lo anterior, no se contratarán consultores en las circunstancias establecidas a continuación:

P1.B.1.7 (a) Conflicto entre las actividades de consultoría y la adquisición de bienes, obras o servicios de no consultoría: una empresa o individuo que ha sido contratado por MCC, la Entidad MCA u otro donante para proporcionar bienes, obras o servicios de no consultoría para un Proyecto (incluyendo los sub-consultores y afiliados del personal de la firma) serán descalificados para proporcionar servicios de consultoría relacionados con esos bienes, obras o servicios de no consultoría. Del mismo modo, una empresa o persona contratada para proporcionar servicios de consultoría para la preparación o implementación de un Proyecto (incluidos los sub-consultores y afiliados del personal de la empresa) será descalificada para proporcionar posteriormente bienes, obras o servicios de no consultoría resultantes o directamente relacionados con los servicios de consultoría de la firma para tal preparación o implementación.

P1.B.1.7 (b) Conflicto entre asignaciones de consultores: ni los consultores (incluidos su personal y sub-consultores) ni sus afiliados serán contratados para cualquier asignación que, por su naturaleza, pueda estar en conflicto con otra asignación de los consultores. Como ejemplo, los consultores contratados por MCC, la Entidad MCA u otro donante para preparar el diseño de ingeniería para un Proyecto de infraestructura, generalmente no deben contratarse para preparar una evaluación ambiental independiente para el mismo

Proyecto. Del mismo modo, los consultores contratados para preparar los Términos de Referencia (TOR) para una asignación no serán contratados para esa asignación.

P1.B.1.7 (c) Relaciones con el personal de la Entidad MCA: Si la empresa MCA ha contratado a una empresa o individuo para proporcionar servicios de consultoría (incluidos el personal de la firma, sub-consultores y afiliados) y son ellos mismos o tienen una relación comercial o familiar con (i) un miembro de la junta directiva o el personal de la Entidad MCA, (ii) el personal de la entidad implementadora del Proyecto, o (iii) el Agente de Adquisiciones o el Agente Fiscal contratado por la Entidad MCA en relación con el Compacto, cualquiera de los cuales está involucrado directa o indirectamente en cualquier parte de lo siguiente: (A) la preparación de los documentos de solicitud relacionados con la adquisición, incluido el contrato; (B) el proceso de selección para dicha adquisición; o (C) la supervisión de cualquier contrato adjudicado en la adquisición, entonces a la firma o individuo antes mencionado no podrá adjudicarse el contrato, a menos que el conflicto derivado de esta relación se haya resuelto de manera aceptable para MCC durante todo el proceso de preparación de los documentos relacionados con la adquisición, el proceso de selección y la adjudicación y ejecución del contrato.

P1.B.1.7 (d) El consultor no recibirá ninguna remuneración en relación con la asignación, salvo lo dispuesto en el contrato. El consultor y cada uno de su personal, sub consultores y afiliados no deberán participar en actividades de consultoría u otras que entren en conflicto con los intereses de la Entidad MCA según el contrato. El contrato incluirá disposiciones que limiten la participación futura del consultor u otros servicios resultantes o directamente relacionados con los servicios de consultoría de la empresa de acuerdo con los requisitos de este párrafo P1.B.1.7 y el párrafo P1.B.1.8 de estos Lineamientos.

### **Ventaja Competitiva Injusta**

P1.B.1.8 Los consultores (incluido el personal del consultor, los sub-consultores y los afiliados) que compiten por una tarea específica, no obtendrán una ventaja competitiva injusta de haber prestado servicios de consultoría relacionados con la tarea en cuestión. Con ese fin, la Entidad MCA pondrá a disposición de los consultores, junto con la Solicitud de Propuestas, toda la información que le otorgue a un consultor una ventaja competitiva injusta. Si la Entidad MCA, en consulta con MCC, determina que es inapropiado o poco práctico divulgar información suficiente para evitar una posible ventaja injusta, el consultor con la ventaja potencialmente injusta puede ser descalificado para los fines de la adquisición particular.

### **Elegibilidad**

P1.B.1.9 Para fomentar la competencia, MCC permite a las empresas e individuos ofrecer bienes, obras, servicios de consultoría y no consultoría para proyectos financiados por MCC, excepto empresas e individuos que (i) sean declarados no elegibles por el Banco Mundial por cualquier motivo durante el período de tiempo que la empresa o individuo esté sancionado por el Banco Mundial; (ii) estén excluidos por el Banco Mundial; o (iii) estén excluidos o suspendidos de participación en adquisiciones financiadas por el Gobierno

Federal de los Estados Unidos o de otra manera prohibidas por la ley o la orden ejecutiva de los Estados Unidos o las políticas de los Estados Unidos, incluidas las políticas antiterroristas existentes en ese momento.

P1.B.1.9 (a) Los consultores pueden ser excluidos si (i) como una cuestión de ley o regulación oficial, el país de la Entidad MCA prohíbe las relaciones comerciales con el país del consultor, siempre que MCC esté satisfecho con dicha exclusión; o (ii) en cumplimiento de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas tomada en virtud del Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas, el país de la Entidad MCA prohíbe cualquier pago a una empresa o persona en particular o por bienes particulares.

P1.B.1.9 (b) Los funcionarios gubernamentales y los funcionarios públicos solo pueden ser contratados en virtud de contratos de consultoría, ya sea como individuos o como miembros de un equipo de una empresa de consultoría, si (i) están de licencia sin goce de sueldo, (ii) no están siendo contratados por la agencia para la que estaban trabajando inmediatamente antes de irse de vacaciones y (iii) su empleo no crearía un conflicto de intereses (véase el párrafo [P1.B.1.7](#)).

P1.B.1.9 (c) Una empresa o una persona declarada no elegible de acuerdo con la Parte 10. [Los Procedimientos de Verificación de Elegibilidad](#)<sup>7</sup> no serán elegibles para recibir un contrato financiado por MCC. Esto también eliminaría de la elegibilidad cualquier adquisición de un país o de una empresa o individuo que esté organizada o tenga su lugar principal de negocios o una parte significativa de sus operaciones en cualquier país que esté sujeto a sanción o restricción por ley o política de los Estados Unidos.

### **Contratación Anticipada Y Financiamiento Retroactivo**

P1.B.1.10 En ciertas circunstancias, como acelerar la implementación del Proyecto, la Entidad MCA puede, con la aprobación de MCC, considerar iniciar con la selección de consultores antes del compromiso de los fondos del Compacto que financiarán dicha adquisición. Este proceso se conoce como *contratación anticipada*. En tales casos, los procedimientos de selección, incluida la publicidad, deberán estar de acuerdo con estos Lineamientos, y MCC revisará el proceso utilizado por la Entidad MCA. La Entidad MCA asume bajo su propio riesgo, dicha contratación anticipada y cualquier acuerdo de MCC con los procedimientos, la documentación o la propuesta de adjudicación no compromete a MCC a financiar el contrato en cuestión. Si se firma el contrato, el reembolso por parte de MCC de cualquier pago realizado por la Entidad MCA antes del compromiso de los fondos del Compacto relacionados, se denomina Financiamiento Retroactivo. Bajo ninguna circunstancia MCC reembolsará a la Entidad MCA los costos del contrato si éste se firma antes del compromiso de fondos por parte de MCC y cualquier aprobación requerida de MCC. Si se firma el contrato, el reembolso por parte de MCC de cualquier pago realizado por la Entidad MCA en virtud del contrato antes del compromiso de los fondos del Compacto relacionados se consideraría como financiamiento retroactivo, lo cual está prohibido.

### **Asociaciones Entre Consultores**

P1.B.1.11 Los consultores pueden asociarse entre sí en forma de una asociación en participación, consorcio o un acuerdo de subconsultoría, si así se permite en la respectiva solicitud de propuestas (RFP). La evaluación de la propuesta considerará estos arreglos según los criterios dados en la RFP. El consultor ganador, habiendo ganado por la solidez de su acuerdo como se indicó anteriormente, no podrá cambiar su disposición a menos que haya circunstancias excepcionales, y solo podrá hacerlo con la aprobación de la Entidad MCA, que a su vez buscará la aprobación de MCC. Si no se solicita esta aprobación, se rechazará la propuesta o, si se hace después de la adjudicación del contrato, se rescinde el contrato. La Entidad MCA no requerirá que los consultores formen asociaciones con ninguna firma específica o grupo de firmas sin la aprobación previa de MCC.

### **Revisión, Asistencia Y Monitoreo de MCC**

P1.B.1.12 MCC revisa la contratación de consultores realizada por la Entidad MCA para asegurarse de que el proceso de selección se lleva a cabo de acuerdo con las disposiciones de estos lineamientos. Los umbrales para la revisión de MCC se describen en el Anexo A. [Matriz de Aprobación de PPG](#) de estos Lineamientos.

P1.B.1.13 MCC no proporciona una lista corta o una lista larga de empresas o individuos a la Entidad MCA. Sin embargo, si la Entidad MCA realiza un procedimiento de preselección antes de invitar propuestas, si el valor estimado del contrato anticipado excede los umbrales en el Anexo A de estos Lineamientos, antes de que la Entidad MCA emita la solicitud de propuesta, el registro del procedimiento de preselección junto con la lista final se presentará a MCC para su aprobación.

P1.B.1.14 La Entidad MCA es responsable de supervisar el desempeño de los consultores y garantizar que éstos lleven a cabo las tareas de acuerdo con el contrato. Sin asumir las responsabilidades de la Entidad MCA o los consultores, MCC supervisará el trabajo según sea necesario para asegurarse de que se lleve a cabo de acuerdo con las normas apropiadas y se base en datos aceptables. A veces puede ser apropiado que MCC revise y apruebe los entregables de los consultores (por ejemplo, aquellos que son críticos para la implementación del programa / Proyecto o aquellos que han sido expresamente solicitados en condiciones precedentes, establecidos en cualquier Acuerdo Complementario u otros documentos asociados con el Compacto). Según corresponda, MCC puede participar en las discusiones entre la Entidad MCA y los consultores y, si es necesario, puede ayudar a la Entidad MCA a abordar cuestiones relacionadas con la tarea. Si una parte significativa del trabajo de preparación del Proyecto se lleva a cabo en las oficinas de los consultores, el personal de MCC puede visitar estas oficinas para revisar el trabajo de los consultores.

### **Adquisiciones no Elegibles**

P1.B.1.15 MCC no financia gastos para servicios de consultoría si los consultores o servicios de consultoría seleccionados no han sido contratados de acuerdo con las disposiciones acordadas como se detalla en el Compacto y los Acuerdos Complementarios, estos lineamientos y los Planes de Adquisición aprobados. MCC declarará una adquisición como no elegible y puede cancelar la porción de los fondos del Compacto asignados a esos

servicios si no se toman medidas correctivas satisfactorias para MCC. MCC puede, además, ejercer otros recursos previstos en el Compacto. Incluso una vez que se adjudica el contrato después de obtener una aprobación de MCC, MCC aún puede declarar una adquisición no elegible si concluye que la aprobación se emitió sobre la base de información incompleta, inexacta o engañosa proporcionada por la Entidad MCA o los términos y condiciones del contrato fueron modificados sin la aprobación de MCC.

### **Referencias al MCC**

P1.B.1.16 La Entidad MCA utilizará el siguiente idioma (o un lenguaje similar aceptable para MCC) cuando se refiera a MCC en los documentos de adquisición:

*Los Estados Unidos de América, actuando a través de Millennium Challenge Corporation (MCC) y [insertar país], actuando a través del gobierno del mismo (el Gobierno) han firmado un Compacto del Desafío del Milenio para la asistencia de la Cuenta del Desafío del Milenio para ayudar a facilitar la reducción de la pobreza a través del crecimiento económico en [insertar país] (el Compacto) por un monto aproximado de [insertar el monto del Compacto] USD (Financiado por el MCC). El Gobierno, actuando a través de [inserte el nombre legal completo de la entidad MCA] (MCA-[inserte según corresponda]) tiene la intención de aplicar una parte de la financiación de MCC, a pagos elegibles bajo un contrato para el cual se emite esta Solicitud de propuestas. Cualquier pago realizado bajo el Contrato propuesto estará sujeto, en todos los aspectos, a los términos y condiciones del Compacto y los documentos relacionados, incluyendo restricciones en el uso y la distribución de los fondos de MCC. Ninguna otra parte que no sea el Gobierno y MCA- [insertar según corresponda] derivará ningún derecho del Compacto o tendrá derecho a reclamar sobre los procedimientos del financiamiento de MCC.*

### **Capacitación o Transferencia de Conocimientos**

P1.B.1.17 Si la asignación incluye un componente importante para la capacitación o transferencia de conocimiento al personal de la Entidad MCA o consultores nacionales, los TdR deberán indicar los objetivos, la naturaleza, el alcance y las metas del programa de capacitación, incluyendo detalles sobre capacitadores y aprendices, habilidades para ser transferido, calendario y arreglos de monitoreo y evaluación. El costo del programa de capacitación se incluirá en el contrato del consultor y en el presupuesto de los servicios.

### **Idioma**

P1.B.1.18 Todos los anuncios de contratos y avisos de adjudicaciones de contratos para contratos con montos iguales o mayores a USD100,000.00, ya sea publicados en el sitio web de la Entidad MCA, o en *dgMarket* o *UNDB Online*, se publicarán en inglés; y, a discreción de la Entidad MCA, también puede publicarse en el periódico local y en el sitio web de la Entidad MCA en el idioma oficial del país de la Entidad MCA (si no es inglés). Los anuncios de contratos y avisos de adjudicaciones de contratos por contratos menores a USD100,000.00 pueden publicarse en inglés o en el idioma local oficial del país de la Entidad MCA (si es diferente del inglés) o en ambos idiomas a discreción de la MCA Entidad. La versión en inglés regirá en caso de discrepancias entre la versión en inglés y una versión en el idioma local.

P1.B.1.19 Para todos los contratos de USD100, 000 o más, los documentos de solicitud, los documentos que responden a esa solicitud (incluyendo las propuestas) y los contratos mismos se prepararán en inglés, y este idioma regirá las relaciones contractuales entre la Entidad MCA y el consultor. A discreción de la Entidad MCA, los documentos de solicitud también pueden prepararse en el idioma oficial local del país de la Entidad MCA (si es diferente del inglés). Para contratos con montos menores a USD100, 000, cualquier documento de solicitud, documentos de respuesta y contratos pueden prepararse en inglés, en el idioma oficial local de la Entidad MCA (si es diferente del inglés), o ambos a discreción de la Entidad MCA. Sin embargo, los consultores no podrán o no deberán firmar contratos en dos idiomas. La versión en inglés regirá en caso de discrepancias entre la versión en inglés y una versión en el idioma local.

P1.B.1.19.1 La Entidad MCA puede solicitar una excepción limitada de los requisitos de idioma del párrafo P1.B.1.18 y P1.B.1.19, como se describe a continuación en la Parte 9. [Idioma](#).

### **Fraude y Corrupción**

P1.B.1.20 MCC requiere que todos los beneficiarios del financiamiento de MCC, incluyendo la Entidad MCA y cualquier consultor y sub consultor bajo cualquier contrato financiado por MCC, observen los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos. [La Política para Prevención, Detección y Corrección de Fraude y Corrupción en las Operaciones de MCC](#) se aplica a todas las adquisiciones que involucran fondos de MCC y puede encontrarse en el sitio web de MCC. En cumplimiento de esta política, se aplicarán las siguientes disposiciones:

P1.B.1.21 (a) A los efectos de estas disposiciones, los términos "coerción", "colusión", "corrupción", "fraude", "obstrucción de la investigación de denuncias de fraude o corrupción" y "práctica prohibida" tienen el significado establecido en la [Política para Prevención, Detección y Corrección de Fraude y Corrupción en las Operaciones de MCC](#).

P1.B.1.21 (b) La Entidad MCA rechazará una propuesta (y MCC negará la aprobación de una adjudicación de Contrato Propuesto) si determina que el consultor recomendado para la adjudicación, directamente o por medio de un agente, ha participado en coerción, colusión, corrupción, fraude, obstrucción de la investigación sobre acusaciones de fraude o corrupción, o prácticas prohibidas en la competencia por el contrato en cuestión.

P1.B.1.21 (c) MCC y la Entidad MCA tienen el derecho de sancionar a un consultor o subconsultor, incluida la declaración de que dicha parte no es elegible, ya sea indefinidamente o por un período de tiempo determinado, para que se le otorgue un contrato financiado por MCC, si en cualquier momento la Entidad MCA o MCC determina que el consultor o subconsultor, directamente o a través de un agente, ha participado en la coerción, colusión, corrupción, fraude, obstrucción de la investigación sobre denuncias de fraude o corrupción o prácticas prohibidas al competir o ejecutar dicho contrato

P1.B.1.21 (d) MCC y la Entidad MCA tienen el derecho de exigir que un consultor o subconsultor permita que la Entidad MCA, MCC o cualquier persona designada por MCC



inspeccione sus cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de una propuesta o desempeño de un contrato financiado por MCC y que sean auditados por auditores designados por MCC o la Entidad MCA con la aprobación de MCC.

P1.B.1.21 (e) MCC tiene el derecho de cancelar cualquier parte o la totalidad de los fondos de MCC asignados a un contrato si determina en cualquier momento que los representantes de un beneficiario de los fondos de MCC se involucraron en coerción, colusión, corrupción, fraude, obstrucción de la investigación de denuncias de fraude o corrupción o prácticas prohibidas durante el proceso de selección o la ejecución de un contrato financiado por MCC, sin que la Entidad MCA haya tomado medidas oportunas y apropiadas que satisfagan a MCC para remediar la situación.

P1.B.1.22 Con la aprobación específica de MCC, la Entidad MCA puede introducir en los formularios de propuesta de contratos financiados por MCC, un compromiso del consultor para observar, al competir y ejecutar un contrato, las leyes del país contra el fraude y la corrupción (incluido el soborno). MCC aceptará la introducción de dicho compromiso a solicitud de la Entidad MCA, siempre que los arreglos que rigen dicho compromiso sean satisfactorios para MCC.

#### **Análisis de Razonabilidad de Precios**

P1.B.1.23 Uno de los Principios de Adquisición del Programa MCC es que “solo se pagará un precio comercialmente razonable (según lo determinado, por ejemplo, mediante una comparación de las cotizaciones de precios y los precios de mercado) para obtener los servicios de consultoría”. Para garantizar el cumplimiento de este principio, La Entidad MCA realizará un análisis de precios razonables de los precios ofrecidos en un proceso de adquisición (tanto para adquisiciones competitivas como de selección directa) para servicios de consultoría de acuerdo con la [Lineamientos de Adquisiciones de MCC: Análisis de Razonabilidad de Precios](#)<sup>8</sup> y no otorgará ningún premio sin una determinación positiva de que el precio es razonable.

#### **Mejor Relación Calidad-Costo**

P1.B.1.24 MCC requiere que la Entidad MCA siga el principio de lograr la mejor relación Calidad-Costo a través de la consideración de criterios adecuados de precio y no precio, como se describe en los DEL en relación a la adquisición.

## **II. Selección Basada en Calidad y Costo**

### **El Proceso de Selección**

P1.B.2.1 La SBCC utiliza un proceso competitivo que tiene en cuenta la calidad de la propuesta y el costo de los servicios en la selección de la firma ganadora. El costo como factor de selección se utilizará con discreción. El peso relativo que se le otorgará a la calidad y al costo se determinará para cada caso, dependiendo de la naturaleza de la asignación.

### **Términos de Referencia**

P1.B.2.2 La Entidad MCA será responsable de garantizar que los TdR para la asignación sean preparados por una o más personas competentes. El alcance de los servicios descritos en los TdR deberá ser compatible con el presupuesto disponible aprobado por MCC en el Plan de Adquisiciones o el presupuesto deberá modificarse según el Anexo A. [Matriz de Aprobaciones de PPG](#). Los términos de referencia deberán definir claramente los objetivos, metas y alcance de los servicios y proporcionar información básica (incluida una lista de estudios relevantes existentes y datos básicos) para facilitar la preparación de sus propuestas por parte de los consultores. Los TdR deberán enumerar los servicios y encuestas necesarios para llevar a cabo la tarea y los resultados esperados (por ejemplo, informes, datos, mapas, encuestas). Sin embargo, los términos de referencia no deben ser demasiado detallados o inflexibles, a fin de evitar que consultores participantes propongan su propia metodología y personal. Se alentará a las empresas a comentar sobre los TdR en sus propuestas. Las responsabilidades respectivas de la Entidad MCA, la entidad implementadora (si corresponde) y el consultor deben definirse claramente en los TdR. Consulte la [Nota de Lineamientos Sobre Adquisiciones de MCC: Redacción y Revisión de los Términos de Referencia](#)<sup>9</sup> para obtener orientación adicional sobre la preparación de los términos de referencia.

### **Presupuesto**

P1.B.2.3 La preparación de un presupuesto completo y realista es esencial para que el financiamiento de MCC se gestione adecuadamente. Este presupuesto debe considerarse cuidadosamente durante la preparación del Plan de Adquisiciones entre el Director de Adquisiciones de la Entidad MCA, el Director Fiscal y el Director del Sector correspondiente y debe corresponder a los fondos disponibles para ese sector y la actividad. Con base en este presupuesto, el Director de Adquisiciones de la Entidad MCA decidirá la metodología de adquisiciones que se utilizará, la cual será aprobada por MCC durante la aprobación del Plan de Adquisiciones. Cualquier modificación del presupuesto o la metodología de adquisiciones después de la aprobación del Plan de adquisiciones debe ser aprobada por MCC (consulte más adelante, la Parte 2. [Planificación, Implementación e Informes de Adquisiciones](#), para obtener orientación sobre cómo desarrollar el Plan de adquisiciones). El presupuesto estimado se basará en la evaluación de la Entidad MCA (con aportes de la entidad implementadora) de los recursos necesarios para llevar a cabo la asignación, incluido el tiempo del personal, el apoyo logístico y los aportes físicos (por ejemplo, vehículos y equipos). El presupuesto debe ser revisado antes de lanzar la solicitud de propuestas para asegurar su aplicabilidad con los requisitos de los TdR.

### **Publicidad**

P1.B.2.4 La notificación oportuna de las oportunidades de adquisición es esencial en una licitación competitiva. Cada trimestre y tras cualquier actualización del Plan de Adquisiciones aprobado, la Entidad MCA publicará un [Aviso General de Adquisiciones \(AGA\)](#)<sup>10</sup> que incluirá las adquisiciones planificadas para el próximo período. El AGA proporcionará un aviso razonable de las adquisiciones planificadas a posibles consultores. Además, un pronóstico de adquisiciones de 12 meses, derivado del Plan de adquisiciones, estará disponible en el [sitio web de MCC](#).

P1.B.2.4.1 La publicidad del AGA incluirá la publicación en inglés en el sitio web de la Entidad MCA (u otro sitio web apropiado designado por la Entidad MCA y aprobado por MCC), *dgMarket* y *UNDB Online*. Además, MCC puede publicar dichos avisos en <http://www.fbo.gov/> y / o cualquier otra publicación del gobierno de EE. UU. La Entidad MCA también publicará el AGA en un periódico de amplia circulación en el país de la Entidad MCA y / o en otros medios de comunicación, según corresponda o según lo solicite MCC de vez en cuando. En países donde el idioma oficial es distinto del inglés, el AGA se publicará en el idioma local oficial del país de la Entidad MCA en al menos un periódico de amplia circulación en el país y también en el sitio web de la Entidad MCA o en cualquier otro sitio web según lo acordado con MCC.

P1.B.2.5 Las invitaciones para adquisiciones específicas se anunciarán como [\*un Aviso de Adquisición Específica \(SPN por sus siglas en inglés\)\*](#)<sup>11</sup> Para contratos de consultoría con montos iguales o mayores a USD100, 000, tales invitaciones se publicarán en al menos un periódico de circulación nacional en el país de la Entidad MCA y se publicarán en el sitio web de la Entidad MCA (o en cualquier otro sitio web apropiado designado por la Entidad MCA y aprobado por MCC), en el sitio web *dgMarket* y en *UNDB Online*. Además, la AP enviará el SPN publicado a la Embajada de los Estados Unidos (oficina designada por MCC) para una distribución más amplia. Además, MCC puede publicar dichos avisos en <http://www.fbo.gov/> y / o cualquier otra publicación del gobierno de EE. UU. Los contratos de consultores con montos menores a USD100, 000 pueden anunciarse en el lugar de preferencia de la Entidad MCA: local, regional y / o internacional. Se recomienda la publicación en medios impresos y de difusión locales y otros medios nacionales e internacionales. Si la publicación se realizará a nivel local e internacional; la Entidad MCA hará todo lo posible para realizar dichas publicaciones simultáneamente, para que la publicación adicional no sea de fecha anterior a las publicaciones requeridas. La Entidad MCA publicará un SPN con el tiempo suficiente para permitir que los posibles consultores obtengan información o los documentos de solicitud pertinentes, y preparen y presenten sus respuestas, teniendo en cuenta el valor estimado del contrato y el período de notificación anticipada entregado con el AGA. MCC se reserva el derecho de aprobar el contenido de un SPN.

### **Lista Corta de Consultores**

P1.B.2.6 La Entidad MCA puede comenzar la adquisición con una Solicitud de Propuestas abierta para las calificaciones de consultores o, si está previsto en el Plan de Adquisiciones, la Entidad MCA puede publicar la Solicitud de Expresión de Interés (EoI). Si la Entidad MCA anuncia una EoI, mediante la evaluación de las expresiones recibidas, puede preparar una lista corta e invitar solamente a las empresas o individuos preseleccionados a presentar propuestas o calificaciones según sea apropiado para el procedimiento de selección elegido para la adquisición particular. Cuando la Entidad MCA decide comenzar una adquisición con un procedimiento de preselección, la Entidad MCA es responsable de la preparación de la lista corta. No existe un límite máximo para el número de empresas que pueden ser preseleccionadas, y se debe tener cuidado de no eliminar a los participantes calificados de competir por el contrato de consultoría. Se debe considerar a todas las empresas u organizaciones, nacionales e internacionales, que expresen interés y posean las

calificaciones pertinentes. El método para desarrollar una lista corta debe ser justo y objetivo, de acuerdo con los criterios previamente anunciados en el aviso de EoI. Después de completar el informe de evaluación de la lista corta y antes de emitir la Solicitud de propuesta RFP; la Entidad MCA obtendrá todas las aprobaciones aplicables según el Anexo A. [Matriz de Aprobaciones PPG](#).

### **Preparación y Emisión de la Solicitud de Propuestas.**

P1.B.2.7 La RFP debe incluir (a) una Carta de Invitación (LOI por sus siglas en inglés); (b) Instrucciones a los Consultores (IAC), junto con una hoja de datos de la propuesta; (c) una descripción de las calificaciones y criterios de evaluación que se utilizarán para considerar las propuestas recibidas; (d) formularios que se utilizarán para preparar las propuestas técnicas y financieras; (e) formularios de contrato; y (f) los TdR. La entidad MCA utilizará los DEL para los servicios de consultoría proporcionados por MCC de conformidad con la Parte 3. [Documentos de Licitación Estándar](#), que pueden modificarse para abordar condiciones específicas del proyecto, sujeto a la aprobación de MCC cuando el cambio sea significativo. La Entidad MCA utilizará un sistema electrónico para distribuir la RFP, siempre que MCC esté satisfecho con la idoneidad de dicho sistema. Si la RFP se distribuye electrónicamente, el sistema electrónico será seguro para evitar modificaciones a la RFP y no restringirá injustamente el acceso de los consultores a la RFP. Cuando los DEL no son apropiados (por ejemplo, para servicios de inspección y de adquisición), la Entidad MCA utilizará otros formularios de contrato aceptables para MCC.

### **Claridad de los Documentos de Solicitud**

P2.B.2.8 Los documentos de solicitud deberán estar redactados de manera que permitan y fomenten la competencia internacional y deberán establecer de manera clara y precisa el alcance y la calidad de los servicios que se entregarán, el cronograma de entregables, sede donde se ejecutarán los servicios, así como cualquier otro término pertinente y condiciones.

P1.B.2.9 Todos los consultores potenciales recibirán la misma información y se les garantizará la igualdad de oportunidades para obtener información adicional de manera oportuna. Para los servicios con dependencias o contratos complejos de servicios de gestión, se puede organizar una conferencia previa a la propuesta mediante la cual los posibles consultores pueden reunirse con representantes de la Entidad MCA para obtener aclaraciones sobre los documentos de solicitud (en persona o en línea).

P1.B.2.10 Las minutas de la conferencia se proporcionarán a todos los consultores potenciales y se publicarán en el sitio web de la Entidad MCA. Cualquier información adicional, aclaración, corrección de errores o modificaciones de los documentos de solicitud se enviará a cada destinatario de los documentos de solicitud originales con tiempo suficiente antes de la fecha límite para recibir las propuestas para que los consultores puedan tomar las medidas apropiadas. Si es necesario, se ampliará el plazo para la recepción de propuestas. Para cualquier documento de solicitud aprobado originalmente por MCC, MCC proporcionará la aprobación final para las modificaciones realizadas después de la

aprobación inicial a través de la emisión de Enmiendas, y antes de ser enviadas por la Entidad MCA a los posibles consultores.

### **Recepción de Ofertas.**

P1.B.2.11 La Entidad MCA deberá otorgar suficiente tiempo para que los consultores preparen sus propuestas. El tiempo otorgado dependerá de la asignación, el monto del contrato, la dificultad de preparar una propuesta técnica y la duración de la notificación previa dada con la publicación del AGA. Las propuestas técnicas y financieras se presentarán al mismo tiempo. No se aceptarán enmiendas a las propuestas técnicas o financieras después de la fecha límite. Para salvaguardar la integridad del proceso, las propuestas técnicas y financieras se presentarán en sobres sellados separados. Cualquier propuesta recibida después del tiempo de cierre para la presentación de propuestas será devuelta sin abrir después de que haya expirado el tiempo de protesta. Inmediatamente después de la hora de cierre para la presentación de propuestas, las propuestas técnicas se abrirán públicamente en presencia de cualquier parte interesada. Las propuestas financieras permanecerán selladas y estarán debidamente aseguradas hasta que se abran de acuerdo con el párrafo [P1.B.2.13](#) de estos Lineamientos. La Entidad MCA utilizará sistemas electrónicos que permitan a los consultores presentar propuestas por medios electrónicos, siempre que MCC esté satisfecho con la idoneidad del sistema, incluido que el sistema sea seguro, mantenga la confidencialidad y autenticidad de las propuestas presentadas y utilice un sistema de firma electrónica o equivalente para que los consultores se mantengan vinculados con sus propuestas. Los documentos de solicitud especificarán si los consultores tienen la opción de presentar sus propuestas en forma impresa o si todas las presentaciones serán electrónicas solamente. El nombre del consultor de cada propuesta se leerá en voz alta y se registrará cuando se abra. Se proporcionará una copia de este registro a los consultores presentes y también éste se publicará en el sitio web de la Entidad MCA (si existe), de acuerdo con las disposiciones de los documentos de solicitud.

### **Evaluación de Propuestas: Consideración de Calidad Técnica y Costo**

P1.B.2.12 La evaluación de las propuestas se llevará a cabo en dos etapas: (1) calidad técnica y (2) costo. La Entidad MCA utilizará un Panel de Evaluación Técnica (PET) para evaluar cada propuesta técnica. Se proporciona orientación sobre el PET en la [Nota de Orientación Sobre Adquisiciones de MCC: Revisión de Ofertas y Paneles de Evaluación Técnica](#)<sup>12</sup>. El MCC fomenta el uso de experiencia externa en adquisiciones importantes. Los evaluadores de propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas financieras hasta que finalice la evaluación técnica, incluidas las revisiones y aprobaciones de MCC requeridas. La evaluación se llevará a cabo de conformidad con las disposiciones de la RFP. Todos los miembros del PET, miembros auxiliares y observadores, incluido el personal de MCC, deberán firmar [Un Acuerdo De Imparcialidad y Confidencialidad de Evaluación Técnica](#)<sup>13</sup>.

### **Evaluación de Propuestas Financieras**

P1.B.2.13 Después de que se complete la evaluación de calidad y se hayan emitido las revisiones y aprobaciones requeridas, la Entidad MCA informará a aquellos consultores

cuyas propuestas no alcanzaron la calificación mínima o se consideraron que no respondieron a la RFP y a los TdR. Las propuestas financieras serán devueltas sin abrir después de la firma del contrato. La Entidad MCA notificará simultáneamente a los consultores que hayan obtenido al menos la calificación mínima, las calificaciones técnicas totales de cada consultor que cumplió con la calificación mínima, la fecha, la hora y el lugar establecidos para abrir las propuestas financieras y notificarles que La asistencia a la apertura de las propuestas financieras no es obligatoria. La fecha de apertura debe establecerse con el tiempo suficiente que permita a los consultores hacer los arreglos necesarios para asistir a la apertura de propuestas financieras. Las propuestas financieras se abrirán públicamente en presencia de cualquier parte interesada (en persona o en línea) que asista a dicho acto. El nombre del consultor, los puntajes técnicos y los precios propuestos se leerán en voz alta y se registrarán en una acta. Se entregará a los participantes una copia de dicha acta y también se publicará ésta en el sitio web de la Entidad MCA si existe.

P1.B.2.14 La Entidad MCA revisará las propuestas financieras. Si hay algún error aritmético, se corregirá. Con el fin de comparar las propuestas, como deberá estar indicado en el RFP, los costos deben convertirse a una sola moneda o monedas (moneda local del país de la Entidad MCA, o USD, o una combinación de ambas). Si es necesario realizar una conversión entre las dos monedas permitidas, la RFP especificará la fuente y fecha del tipo de cambio que se utilizarán para la conversión, a condición de que dicha fecha no preceda en más de cuatro semanas a la fecha establecida como límite para la presentación de propuestas, ni sea posterior a la fecha original prevista para el vencimiento del período de validez de la propuesta. Cualquier propuesta que se desvíe del requisito de moneda como se indica en la RFP puede ser rechazada por no responder.

P1.B.2.15 Para los fines de la evaluación, las propuestas financieras incluirán o excluirán los impuestos directos o indirectos locales identificables, como se indica en la RFP. La propuesta financiera incluirá la remuneración de todos los consultores y otros gastos tales como viajes, traducción, impresión de informes o gastos de secretaría. La metodología de evaluación que se utilizará se describirá en la RFP.

### **Evaluación Técnica Combinada de Calidad y Precio**

P1.B.2.16 El puntaje total se obtendrá al ponderar los puntajes de calidad técnica y de precio utilizando la metodología descrita en la RFP. La empresa que obtenga el puntaje total más alto será invitada a negociaciones.

P1.B.2.17 Cuando la adquisición está sujeta a una revisión previa de MCC para la adjudicación propuesta (consulte el Anexo A. [Matriz de Aprobación de PPG](#)), la Entidad de MCA deberá proporcionar un informe de evaluación combinado a MCC para su revisión y aprobación antes de que la Entidad de MCA inicie negociaciones con el licitador seleccionado. El informe de evaluación combinado debe contener un historial completo del proceso de adquisición, que culmine con una recomendación de adjudicación.

### **Negociaciones y Adjudicación de Contrato**

P1.B.2.18 Después de completar el informe de evaluación y de obtener todas las aprobaciones necesarias según el Anexo A [Matriz de Aprobaciones de PPG](#), la Entidad MCA enviará de inmediato el Aviso de Intención de Adjudicación al consultor ganador, con una copia a todos los demás consultores participantes. La Entidad MCA utilizará el formulario de Aviso de Intención de Adjudicación provisto en el DEL correspondiente. La entrega de la Notificación de Intención de Adjudicación se emitirá antes de iniciar negociaciones y la misma no constituirá un contrato entre la Entidad MCA y el consultor ganador y no se crearán derechos legales o equitativos a través de la entrega de la Notificación de Intención de Adjudicación.

P1.B.2.19 Las negociaciones incluirán discusiones sobre los términos de referencia, la metodología, el personal, los aportes de la Entidad MCA y las condiciones especiales del contrato. Estas discusiones no alterarán sustancialmente los términos de referencia originales o los términos del contrato, ya que hacerlo podría invalidar el proceso de adquisición. Los términos de referencia finales y la metodología acordada se incorporarán a la Descripción de Servicios, que formará parte del contrato.

P1.B.2.20 No se debe permitir que la empresa seleccionada sustituya al personal clave, a menos que ambas partes acuerden que una demora indebida en el proceso de selección hace inevitable dicha sustitución o que dichos cambios son críticos para cumplir con los objetivos de la tarea. Si este no es el caso y se determina que el personal clave se incluyó en la propuesta sin confirmar su disponibilidad, la empresa puede ser descalificada y el proceso continúa con la siguiente empresa en jerarquía. El personal clave propuesto para la sustitución deberá tener calificaciones iguales o mejores que el personal clave inicialmente propuesto.

P1.B.2.21 En las negociaciones financieras se deberán aclarar las obligaciones tributarias de los consultores en el país de la Entidad MCA (si las hubiere), para garantizar que el contrato sea consistente con las disposiciones del Compacto y cualquier Acuerdo Suplementario. Debido a que los pagos bajo Contratos de Precio Fijo se basan en trabajo realizado y entrega de resultados (o productos), el precio ofrecido incluirá todos los costos (tiempo del personal, gastos generales, viajes, hotel, etc.). En consecuencia, si el método de selección para un Contrato de Precio Fijo incluye el precio como componente, este precio no se negociará. En el caso de los Contratos Basados en el Tiempo, el pago se basa en insumos (tiempo del personal y reembolsos) y el precio ofrecido incluirá las tarifas del personal y una estimación del monto de los reembolsos. Cuando el método de selección incluye el precio como un componente, las negociaciones de las tarifas del personal no deben llevarse a cabo, excepto en circunstancias especiales, como cuando las tarifas del personal ofrecidas son mucho más altas que las tarifas que cobran los consultores en circunstancias similares por contratos similares. Tras la presentación de los recibos, los reembolsos deben pagarse por los gastos reales incurridos al costo, sujeto a las limitaciones establecidas en los Principios de Costos de MCC aplicables y, por lo tanto, no están sujetos a negociaciones. Sin embargo, si la Entidad MCA desea definir límites máximos para los precios unitarios de ciertos reembolsos (como tarifas de viaje u hotel), debe indicar los niveles máximos de esas tarifas en la RFP o definir un viático en la RFP. Si el contrato permite el reembolso de cualquier costo, las tasas

de reembolso estarán limitadas por los Principios de Costos de MCC aplicables que se encuentran en el sitio web de MCC, [www.mcc.gov](http://www.mcc.gov).

P1.B.2.22 Si las negociaciones no logran un contrato aceptable dentro de un tiempo razonable, la Entidad MCA terminará las negociaciones e invitará al siguiente consultor calificado para las negociaciones. Si no hay un próximo consultor calificado para la adquisición, el proceso de adquisiciones se puede cancelar competirá iniciar un nuevo proceso competitivo. La entidad MCA deberá consultar con MCC antes de dar este paso. Se debe informar al consultor sobre las razones que terminaron con las negociaciones. Una vez que se inicien las negociaciones con el siguiente consultor calificado, la Entidad MCA no volverá a abrir las negociaciones anteriores. Después de que las negociaciones se hayan completado con éxito y se hayan emitido todas las revisiones y aprobaciones requeridas, la Entidad MCA debe notificar con prontitud a los demás consultores que sus propuestas no fueron seleccionadas.

### **Publicación de la Adjudicación del Contrato**

P1.B.2.23 Después de la adjudicación del contrato, la Entidad MCA publicará los resultados, identificando la adquisición, el nombre del oferente adjudicatario y el precio, la duración y el alcance resumido del contrato en el mismo sitio en el que se publicó el SPN y el sitio web de la Entidad MCA. Se enviará la misma información a todos los consultores que hayan presentado propuestas. La publicación en los sitios de SPN debe realizarse mensualmente y en el sitio web de la Entidad MCA (u otro sitio web apropiado designado por la Entidad MCA y aprobado por MCC) al menos semanalmente. La publicación se realizará en un formato de tabla resumida que cubra el período anterior. Todas las publicaciones serán en inglés. A discreción de la Entidad MCA, la publicación en el sitio web de la Entidad MCA (u otro sitio web apropiado designado por la Entidad MCA y aprobado por MCC) también puede estar en el idioma local del país de la Entidad MCA.

### **Información**

P1.B.2.24 Los documentos de solicitud especificarán que cualquier consultor que desee conocer los motivos por los cuales no se seleccionó su propuesta puede solicitar una explicación a la Entidad MCA. La Entidad MCA deberá proporcionar puntualmente la explicación de por qué dicha propuesta no fue seleccionada, por escrito y / o en una reunión de información, a opción de la Entidad MCA. El consultor solicitante correrá con todos los costos de asistir a dicha reunión.

### **Rechazo de Todas las Propuestas y Re-Invitación**

P1.B.2.25 El rechazo por la Entidad MCA de la totalidad de las propuestas sólo se debe considerar justificado si todas las propuestas no responden, cuando los precios no son razonables o son sustancialmente más altos que el presupuesto estimado, o si la contratación de los servicios ya no son de interés para la implementación del Pacto. En el caso de un precio más alto, la factibilidad de aumentar el presupuesto, o reducir el alcance de los servicios con la empresa, debe investigarse en consulta con MCC. Antes de que se rechacen todas las propuestas y se inviten nuevas propuestas, la Entidad MCA notificará a



MCC (si es requerido bajo el Anexo A. [Matriz de Aprobación de PPG](#)), indicando las razones para el rechazo de todas las propuestas, y si es requerido por el Anexo A, deberá obtener la aprobación de MCC antes de proceder con el rechazo y el nuevo proceso. El nuevo proceso puede incluir la revisión de la solicitud de propuesta (RFP) (incluida la lista corta) y el presupuesto. Estas revisiones se acordarán con MCC. Dentro de las 2 semanas posteriores al rechazo de todas las propuestas, la Entidad MCA publicará una notificación de la cancelación de la adquisición, en el mismo sitio y en otros lugares en los que el SPN. La notificación identificará la adquisición y expondrá brevemente los motivos de la cancelación. Se enviará la misma información a todos aquellos que hayan presentado propuestas. Todas las publicaciones serán en inglés o en el idioma utilizado en los documentos de licitación originales. A discreción de la Entidad MCA, la publicación en el sitio web de la Entidad MCA (u otro sitio web apropiado designado por la Entidad MCA y aprobado por MCC) también puede estar en el idioma local del país de la Entidad MCA.

### **Cancelación de Adquisición**

P1.B.2.26 La Entidad MCA puede cancelar una adquisición con la aprobación previa de MCC y antes de la firma del contrato. Después de recibir la aprobación de MCC, y dentro de una (1) semana de la cancelación de la adquisición, la Entidad MCA publicará una notificación de la cancelación de la adquisición en el mismo sitio que alojó el SPN y el sitio web de la Entidad MCA (u otro sitio web apropiado designado por la Entidad MCA y aprobado por MCC). La notificación identificará la adquisición y expondrá brevemente el motivo de la cancelación de la adquisición. Se enviará la misma información a todos los consultores que hayan presentado propuestas. Todas las publicaciones serán en inglés o en el idioma utilizado en los documentos de licitación originales. A discreción de la Entidad MCA, la publicación en el sitio web de la Entidad MCA, o cualquier otro sitio web apropiado designado por la Entidad MCA y aprobado por MCC, también puede estar en el idioma local del país de la Entidad MCA.

### **Confidencialidad**

P1.B.2.27 La confidencialidad se refiere principalmente a la información relacionada con el examen, aclaración y evaluación de las propuestas que los miembros del panel y todas las partes involucradas en la evaluación pueden conocer durante su revisión de las mismas. Cualquier información que no esté destinada al uso público, excepto lo dispuesto en los párrafos [P1.B.2.13](#) y [P1.B.2.22](#) de estos Lineamientos y según lo determine el Agente de Adquisiciones, no se divulgará a nadie fuera del panel de evaluación; aparte de lo establecido en la siguiente disposición. El acceso a las ofertas se limitará a los miembros del panel y cualquier documento e información confidencial se distribuirán estrictamente según sea necesario. Cualquier intento por parte de un consultor de influir en el proceso de alguna manera (ya sea iniciando el contacto con los miembros del panel o de otra manera) dará como resultado la exclusión inmediata de su oferta la que no seguirá siendo considerada.

## **III. Otros Métodos de Selección**

### **General**

P1.B.3.1 Esta subsección 1.B.III describe los métodos de selección que no sean SBCC, y las circunstancias bajo las cuales son aceptables. Todas las 14 disposiciones pertinentes de la [Subsección 1.B.II](#) (SBCC) aplicarán siempre que sea un proceso competitivo.

### **Selección Basada en la Calidad**

P1.B.3.2 (SBC) puede ser apropiado para los siguientes tipos de trabajos:

P1.B.3.2 (a) Asignaciones complejas o altamente especializadas para las cuales es difícil definir con precisión los TdR y el aporte requerido de los consultores, y para los cuales la Entidad MCA espera que los consultores demuestren innovación en sus propuestas.

P1.B.3.2 (b) Asignaciones que tienen importantes repercusiones futuras y en las cuales el objetivo es contar con los mejores expertos.

P1.B.3.2 (c) Asignaciones que pueden llevarse a cabo de maneras sustancialmente diferentes, de modo que las propuestas no serían comparables.

P1.B.3.3 En el SBC, el RFP puede solicitar la presentación de una propuesta técnica únicamente (sin la propuesta financiera), o solicitar la presentación simultánea de propuestas técnicas y financieras, pero en sobres separados (sistema de dos sobres). La contratación se anunciará de acuerdo con los requisitos establecidos en los párrafos [P1.B.2.4](#) y [P1.B.2.5](#), y puede, a discreción de la Entidad MCA, ir precedida de un procedimiento de preselección de Lista Corta (ver párrafo [P1.B.2.6](#) ) La solicitud de propuestas deberá proporcionar, pero nunca ambos, el presupuesto de precio estimado o el nivel estimado de esfuerzo del personal clave.

P1.B.3.4 Si solo se invitaron propuestas técnicas, después de evaluar las propuestas técnicas utilizando la misma metodología que en el SBCC, la Entidad MCA deberá solicitar al consultor cuya propuesta técnica sea la mejor calificada, que presente una propuesta financiera detallada. La Entidad MCA y el consultor luego negociarán la propuesta financiera (incluyendo la razonabilidad de los honorarios y precios propuestos) y el contrato. Todos los demás aspectos del proceso de selección serán idénticos a los del SBCC, incluida la publicación de la adjudicación del contrato como se describe en el párrafo [P1.B.2.23](#). Si se pidió a los consultores que presentaran inicialmente propuestas financieras junto con las propuestas técnicas, se incorporarán salvaguardas como en el SBCC con el fin de asegurarse de que sólo se abrirá el sobre con los precios de la propuesta seleccionada y el resto se destruya o se devuelva sin abrir, a requerimiento y costo del respectivo consultor y después de que las negociaciones hayan concluido con éxito.

### **Selección Basada en Presupuesto Fijo**

P1.B.3.5 El método de Selección Basada en Presupuesto Fijo (SBPF) es apropiado cuando la asignación se puede definir con precisión. La solicitud de propuesta deberá indicar el presupuesto disponible y solicitar a los consultores que presenten, en sobres separados, sus mejores propuestas técnicas y financieras, dentro de los límites del presupuesto. Los TdR deben prepararse con especial cuidado para garantizar que el presupuesto sea suficiente para que los consultores realicen las tareas esperadas. La contratación se anunciará de

acuerdo con los requisitos establecidos en los párrafos [P1.B.2.4](#) y [P1.B.2.5](#), y puede, a discreción de la Entidad MCA, ir precedida de un procedimiento de preselección de Lista Corta (ver párrafo [P1.B.2.6](#)) La evaluación de todas las propuestas técnicas se llevará a cabo primero como en el método SBCC. Las propuestas financieras se abrirán en público y los precios se leerán en voz alta. Las propuestas que excedan el presupuesto fijo serán rechazadas. El consultor que haya presentado la propuesta técnica mejor calificada será seleccionado e invitado a negociar un contrato. La publicación de la adjudicación del contrato será como se describe en el párrafo [P1.B.2.23](#).

### **Selección Basada en el Menor Costo**

P1.B.3.6 El método de Selección de Costo Mínimo (SBMC) es apropiado para seleccionar consultores para realizar servicios de naturaleza estándar o de rutina (auditorías, diseño arquitectónico de trabajos no complejos, etc.) para los que existen prácticas y estándares bien establecidos. Este método no se utilizará como un sustituto de SBCC y se utilizará solo para los casos específicos de adquisiciones que son de una naturaleza técnica muy estándar y rutinaria, donde el componente intelectual es menor. Bajo este método, se establecerá una calificación *mínima* para la *calidad* en la RFP, entendiendo que todas las propuestas por encima del mínimo compiten solo en precio. Se invita a los consultores a presentar propuestas en dos sobres. La adquisición se publicará de acuerdo con los requisitos establecidos en los párrafos [P1.B.2.4](#) y [P1.B.2.5](#), y puede, a discreción de la Entidad MCA, ir precedida de un procedimiento de preselección de Lista Corta (ver párrafo [P1.B.2.6](#)) Las propuestas técnicas se abren primero y se evalúan. Aquellas que obtienen una calificación inferior a la calificación mínima son rechazadas, y las propuestas financieras del resto se abren en público. Luego se seleccionará la empresa con el precio más bajo y la publicación de la adjudicación del contrato será como se describe en el párrafo [P1.B.2.23](#).

### **Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores**

P1.B.3.7 El método de Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores (SCC) puede usarse cuando no se justifica la necesidad de preparar y evaluar propuestas competitivas. En tales casos, la Entidad MCA preparará los TdR, solicitará información sobre la experiencia y competencia de los consultores relevantes para la asignación, y seleccionará la firma con las calificaciones y referencias más apropiadas. La contratación se anunciará de acuerdo con los requisitos establecidos en los párrafos [P1.B.2.4](#) y [P1.B.2.5](#). Se le pedirá a la empresa seleccionada que presente una propuesta técnica y financiera combinada y luego se la invitará a negociar el contrato.

P1.B.3.8 La publicación de la adjudicación del contrato será como se describe en el párrafo [P1.B.2.23](#).

### **Consultores Individuales**

P1.B.3.9 Se emplean consultores individuales en tareas para las cuales (a) no se requieren equipos de personal, (b) no se requiere apoyo profesional externo (oficina central) adicional,

y (c) las calificaciones de la persona son los requisitos más importantes. Cuando la coordinación, la administración o la responsabilidad colectiva pueden ser difíciles debido al número de personas, sería aconsejable contratar una empresa.

P1.B.3.10 Los consultores individuales se seleccionan en función de sus calificaciones para la tarea. La contratación se anunciará de acuerdo con los requisitos establecidos en los párrafos [P1.B.2.4](#) y [P1.B.2.5](#) y podrá, a discreción de la Entidad MCA, ir precedida de un procedimiento de preselección de Lista Corta (ver párrafo [P1.B.2.6](#)). Los consultores no necesitan presentar propuestas, sino que se seleccionarán mediante la evaluación y la comparación de calificaciones, con base en la información provista en sus CV y referencias. Las personas consideradas para la comparación de calificaciones deberán cumplir con las calificaciones mínimas relevantes, y aquellos seleccionados para ser contratados por la Entidad MCA serán los mejor calificados y serán plenamente capaces de llevar a cabo la tarea, como se establece en los documentos de solicitud.

P1.B.3.11 De vez en cuando, el personal permanente o los asociados de una empresa consultora pueden estar disponibles como consultores individuales. En tales casos, se aplicarán las disposiciones sobre conflicto de intereses descritas en estas Directrices.

P1.B.3.12 Los miembros del PEP pueden seleccionarse como consultores individuales. Sin embargo, se alienta a las Entidades MCA a crear acuerdos marco con personas calificadas para reducir los costos administrativos y ahorrar tiempo. Las Entidades MCA también tienen la opción de seleccionar miembros para el PEP de una base de datos de individuos mantenidos por MCC.

P1.B.3.13 La contratación del personal de la Entidad MCA no se considera una adquisición a los fines de estos Lineamientos y, por lo tanto, no está cubierta por la presente.

### **Selección Directa**

P1.B.3.14 La Selección Directa (SD) de consultores no proporciona los beneficios de la competencia con respecto a la calidad y el costo, carece de transparencia en la selección y podría fomentar prácticas inaceptables. Por lo tanto, SD se utilizará solo en casos excepcionales. La justificación de SD se examinará en el contexto de los intereses generales de la Entidad MCA y la implementación del Compacto y de la responsabilidad de MCC de garantizar la economía y la eficiencia y brindar igualdad de oportunidades a todos los consultores calificados.

P1.B.3.15 La selección Directa puede ser apropiada solo si presenta una clara ventaja sobre la competencia (a) para tareas que constituyen una continuación natural del trabajo previo realizado por la empresa o el individuo (ver párrafo P1.B.3.16), (b) en casos de emergencia, como en respuesta a desastres y para servicios de consultoría requeridos durante el período de tiempo inmediatamente posterior a la emergencia, o (c) cuando solo una empresa o individuo está calificado o tiene experiencia de valor excepcional para la asignación. La falta de tiempo para realizar una adquisición competitiva no es una justificación aceptable para usar SD.

P1.B.3. 16 Cuando la continuidad para el trabajo posterior es esencial, la solicitud de propuesta inicial describirá esta perspectiva y, si es práctico, los factores utilizados para la selección del consultor tendrán en cuenta la probabilidad de que el consultor pueda continuar prestando servicios. La continuidad en el enfoque técnico, la experiencia adquirida y la responsabilidad profesional continua del mismo consultor pueden hacer que la continuación con el consultor inicial sea preferible a realizar un nuevo proceso competitivo, sujeta a un desempeño satisfactorio en la asignación inicial. Para esas asignaciones que se han de realizar en una etapa posterior, la Entidad MCA deberá solicitar al consultor inicialmente seleccionado, que prepare propuestas técnicas y financieras sobre la base de los TdR proporcionados por la Entidad MCA, las que luego se negociarán.

P1.B.3.17 Si la asignación inicial no se otorgó sobre una base competitiva o si la asignación posterior es sustancialmente<sup>15</sup> mayor en valor, se seguirá un proceso competitivo aceptable para MCC en el que el consultor que realiza el trabajo inicial no se excluye de la consideración si el consultor expresa interés en participar; siempre que no haya conflicto de intereses. MCC considerará excepciones a esta regla solo bajo circunstancias especiales.

P1.B.3.18 Cualquier servicio de consultoría que no se pueda ofertar de manera competitiva se justificará y documentará mediante el uso de un [Formulario de Selección Directa](#). Una vez que se aprueba la justificación para la Selección Directa según el Anexo A [Matriz de Aprobación PPG](#), la Entidad MCA solicitará a la firma o consultor seleccionado que prepare una propuesta utilizando los formularios de licitación DEL y en base a los TdR. Al final del proceso de revisión de la propuesta, la Entidad MCA preparará un informe que documente los resultados de la revisión y, si así se requiere en el **Anexo A Matriz de Aprobación de PPG**, presentará el informe a MCC para su revisión y aprobación. El informe incluirá verificación de elegibilidad, capacidad de respuesta técnica y razonabilidad de precio de la propuesta.

P1.B.3.19 Para todas las adquisiciones de SD con montos por encima de US\$ 5,000, la Entidad MCA, después de la firma del contrato, publicará en el sitio web de la Entidad MCA o en el sitio web apropiado designado por la Entidad MCA y aprobado por MCC, el nombre del consultor, el precio, la duración, y alcance resumido del contrato SD. Esta información puede publicarse trimestralmente y en el formato de una tabla resumida que cubre el período anterior. En algunos casos, MCC puede exigir a la Entidad MCA que publique la intención de usar SD antes de celebrar un contrato y obtener información del mercado.

#### **IV. Otras Provisiones**

##### **Monedas Permitidas para Propuestas**

P1.B.4.1 Las RFP deberán indicar claramente la moneda en la que las empresas deben expresar el precio de sus servicios, que en todos los casos debe ser US\$ o la moneda local del país de la Entidad MCA o una combinación de las mismas. Los consultores deben cumplir con las restricciones de moneda establecidas en las RFP. Cualquier propuesta que se desvíe del requisito de moneda como se indica en los documentos de solicitud puede ser rechazada por no responder.

## **Conversión de Divisas para la Comparación de Propuestas**

P1.B.4.2 El precio de la propuesta es la suma de todos los pagos en US\$ o la moneda del país de la Entidad MCA, según corresponda. Cuando la RFP permite que el precio de la propuesta se establezca en más de una moneda, con el fin de comparar precios, los precios de la propuesta se convertirán a cualquiera de las dos monedas seleccionadas por la Entidad MCA y se indicarán en la RFP. La Entidad MCA realizará esta conversión utilizando el tipo de cambio de venta para las monedas cotizadas por una fuente oficial (como el Banco Central del país de la Entidad MCA o el sitio web de OANDA: <http://www.oanda.com/convert/classic>), por un banco comercial o por un periódico de circulación internacional para transacciones similares en una fecha seleccionada de antemano. Dicha fuente y fecha se especificarán en la RFP, siempre que la fecha no sea anterior a cuatro (4) semanas de la fecha límite para la recepción de propuestas y no más tarde que la fecha original para el vencimiento del período de validez de la propuesta.

## **Monedas Permitidas para Denominación de Contrato Pago**

P1.B.4.3 Denominación del contrato. Los contratos pueden denominarse en USD, la moneda local del país de la Entidad MCA o, si está justificado por razones comerciales sólidas, una combinación de ambos.

P1.B.4.4 Pago del contrato. Los contratos pueden pagarse en USD, la moneda local del país de la Entidad MCA o una combinación de ambos.

P1.B.4.5 En todos los casos en que la moneda denominada en la propuesta u oferta difiere de la moneda de pago, se debe fijar un tipo de cambio específico en la fecha de la firma del contrato y definirlo claramente en ese momento en el propio contrato.

P1.B.4.6 La Entidad MCA no puede exigir que los oferentes extranjeros sean pagados en la moneda local del país de la Entidad MCA; el oferente extranjero debe pagarse en USD a menos que, a su criterio, solicite que se le pague en la moneda local del país de la Entidad MCA.

## **Términos y Métodos De Pago**

P1.B.4.7 La RFP especificará los términos y métodos de pago. Los términos de pago no pueden usarse como criterio de evaluación y no pueden afectar la evaluación de la propuesta. Las desviaciones sustanciales de los términos propuestos en los documentos de solicitud requerirán la aprobación de MCC según el Anexo A [Matriz de Aprobación de PPG](#).

## **Pagos Anticipados**

P1.B.4.8 Los pagos anticipados son anticipos de fondos a un consultor antes, en anticipación y con el fin de cumplir con el contrato. Debido a que los pagos anticipados no se miden por el Desempeño del contrato, difieren de los pagos progresivos, que se basan en el desempeño real de las tareas en cumplimiento del contrato. Los pagos por adelantado para contratos a largo plazo que implican costos considerables de configuración inicial pueden ser apropiados para los servicios de consultoría.

P1.B.4.9 Debido a que los pagos anticipados se realizan antes de que la Entidad MCA reciba los fondos, los pagos anticipados a los consultores solo pueden autorizarse con un permiso explícito por escrito de MCC, que se otorgará solo en circunstancias excepcionales, como fuerza mayor en el Compacto o el país del consultor.

P1.B.4.10 Los documentos de solicitud deberán especificar (a) el monto del anticipo (como un porcentaje del valor del contrato determinado de acuerdo con estos Lineamientos), (b) el tipo de garantía de anticipo (como se discute más detalladamente en P1.B.4.11), y (c) la forma en que dicho anticipo se liquidará contra futuros pagos de facturas. En general, los pagos anticipados se liquidan de los pagos realizados al consultor durante la ejecución del contrato, generalmente deduciendo un porcentaje de cada pago programado por cumplimiento.

#### **Garantías de Pago Anticipado**

P1.B.4.11 En circunstancias excepcionales en las que se autoriza un pago anticipado, incluido el pago realizado tras la firma de un contrato de servicios de consultoría, se requiere el compromiso del consultor de presentar una garantía de anticipo. Esta garantía se proporcionará en una forma y cantidad apropiadas, según lo especificado por la Entidad MCA en los documentos de solicitud, y será válida hasta que el pago anticipado se haya recuperado por completo.

#### **Pagos de Progreso**

P1.B.4.12 Los pagos progresivos son la forma preferida de pago para todos los contratos para consultores financiados por el MCC, en casos en los que los pagos contra entrega de productos no son posibles. Los pagos progresivos son pagos múltiples, cada uno pagadero al cumplimiento parcial aceptable del contrato.

#### **Pago Final**

P1.B.4.13 El pago final se realiza solo después de completar y aceptar todo el cumplimiento del contrato. Las retenciones no se utilizan bajo contratos para servicios de consultoría.

#### **Garantías de Cumplimiento**

P1.B.4.14 No se permiten garantías de cumplimiento para servicios de consultoría.

#### **Intereses por Pagos Atrasados**

P1.B.4.15 El contrato deberá prever el pago de intereses a tasas específicas cuando el pago se retrase más allá del tiempo permitido en el contrato debido a la falla de la Entidad MCA o sus agentes. Esta tasa se especificará en los documentos de solicitud.

#### **Sustituciones del Personal**

P1.B.4.16 Durante una asignación, si la sustitución se hace necesaria (por ejemplo, por problemas de salud o porque el desempeño de un miembro clave del personal no es satisfactorio para la Entidad MCA), el consultor deberá proponer otro candidato con al menos la misma calificación para la aprobación de la Entidad MCA. Si no se proporciona

un reemplazo aceptable dentro de un tiempo razonable después de la notificación de la Entidad MCA, generalmente dentro de los 30 días, puede dar lugar a la terminación del contrato

### **Responsabilidad Profesional**

P1.B.4.17 Se espera que el consultor lleve a cabo su tarea con la debida diligencia y de acuerdo con los estándares vigentes de la profesión. Si las partes desean limitar la responsabilidad del consultor ante la Entidad MCA, esto debe establecerse en el contrato. Además, (a) cualquier limitación estará sujeta a la ley aplicable, (b) no deberá existir tal limitación en caso de negligencia grave o mala conducta intencional del consultor, (c) la responsabilidad del consultor ante la Entidad MCA no puede en ningún caso limitarse a menos del valor total del contrato que se indicará en la RFP y en las condiciones especiales del contrato (el monto de dicha limitación dependerá de cada caso específico), se alienta a la Entidad MCA a asegurarse por potenciales riesgos que resulten por encima de estos límites, y (d) cualquier limitación puede tratar solo con la responsabilidad del consultor hacia la Entidad MCA y no con la responsabilidad del consultor hacia terceros.

### **Ley Aplicable y Solución de Controversias**

P1.B.4.18 El contrato incluirá disposiciones relacionadas con la ley aplicable y el foro para la solución de controversias. La solución de controversias tendrá lugar en el país de la Entidad MCA con la posibilidad de arbitraje internacional en el caso de consultores extranjeros y en otros casos en que las partes así lo acuerden.

## **PARTE 2. PLANIFICACIÓN, IMPLEMENTACIÓN E INFORMES DE ADQUISICIONES**

### **P2.1 Plan de Adquisiciones**

#### **Propósito**

P2.1.1 La Entidad MCA preparará periódicamente, planes de adquisiciones para bienes, obras y servicios de consultoría y no consultoría necesarios para implementar el Compacto (cada uno, *un Plan de Adquisición*). El Plan de Adquisiciones es un documento clave de planificación e implementación del programa preparado por la Entidad MCA. La función principal del Plan de Adquisiciones es servir como una herramienta de gestión mediante la cual la Entidad MCA supervisa las actividades de adquisiciones del Agente de Adquisiciones y mediante la cual MCC supervisa el enfoque de implementación de la Entidad MCA.

#### **Requisitos y Aprobaciones**

P2.1.2 La Entidad MCA se asegurará de que todos los bienes, obras y servicios de consultoría y no consultoría se obtengan utilizando los métodos de adquisición aprobados en el Plan de Adquisiciones. La Entidad MCA deberá preparar periódicamente un Plan de Adquisiciones



para adquirir bienes, obras y servicios de consultoría y no consultoría necesarios para implementar el Compacto. El cumplimiento, satisfactorio para MCC, del Plan de Adquisiciones aprobado será una condición previa a la Entidad MCA para comenzar cualquier adquisición y para desembolsos o pagos de MCC. Cada Plan de Adquisiciones será adoptado por el órgano rector de la entidad MCA de acuerdo con el Anexo A [Matriz de Aprobación PPG](#) y se presentará a MCC para su aprobación.

### **Periodo Cubierto**

P2.1.3 Cada Plan de Adquisiciones cubrirá un período de tiempo mínimo específico, que deberá ser de al menos 12 meses de duración y se actualizará, como mínimo, trimestralmente y se presentará como parte de la solicitud de desembolso trimestral.

### **Contenidos y Organización**

P2.1.4 El Plan de Adquisiciones deberá (a) enumerar todos (independientemente de la cantidad umbral) los contratos particulares para los bienes, obras, servicios de no consultoría y consultoría necesarios para implementar el Compacto durante el período cubierto en dicho Plan de Adquisiciones; (b) identificar el método de adquisición propuesto para dichos contratos según lo determinado de acuerdo con las reglas establecidas en estos Lineamientos; y (c) establecer el valor estimado para cada contrato. El Plan de Adquisiciones se organizará de la siguiente manera: cada acción de adquisición se clasificará en bienes, obras, servicios de consultoría o servicios de no consultoría. Cada acción de adquisición se vinculará al Proyecto para el que se está adquiriendo, utilizando un sistema de numeración u otro sistema de identificación. Por ejemplo, el sistema de numeración FIN001 y FIN002 puede usarse para las dos primeras acciones de adquisición para un proyecto financiero. Habrá una columna para la descripción de acciones de adquisición, precios y métodos de adquisición. Consulte el ejemplo de [Plan de Adquisiciones](#)<sup>16</sup>.

### **Contratación Directa / Selección Directa**

P2.1.5 Si la Entidad MCA desea utilizar la Contratación Directa o la Selección Directa, debe presentar una justificación al momento de someter el Plan de Adquisiciones. Si la Entidad MCA no presenta la justificación, MCC puede, a su discreción, aprobar el plan en forma condicionada, sujeto a la recepción de una justificación adecuada, o MCC puede requerir que el método de adquisición se cambie a uno competitivo.

### **Modificaciones a Planes de Adquisiciones**

P2.1.6 Si la Entidad MCA determina que un Cambio significativo, como se define a continuación en P2.1.7, del Plan de Adquisiciones aprobado es necesario o apropiado, la Entidad MCA propondrá una enmienda y asegurará la aprobación de la Junta de Directores de la Entidad MCA y MCC, antes de comenzar la acción de adquisición nueva o modificada. Los cambios en un plan de adquisiciones que no sean significativos, deberán ser registrados

y aprobados por el Director de adquisiciones de la entidad MCA y actualizados en el plan de adquisiciones. Si MCC aprueba la enmienda al Plan de Adquisiciones aprobado, la Entidad MCA deberá cumplir con las instrucciones contenidas en la aprobación, incluidos los requisitos de publicación (por ejemplo, la actualización del AGA). Consulte el [Modelo de Formulario de Modificación del Plan de Adquisiciones](#)<sup>17</sup>. La Entidad MCA enviará al Director de Adquisiciones de MCC la versión del Plan de Adquisiciones actualizada que incluya las nuevas modificaciones para que MCC registre la nueva versión y pueda proporcionar la supervisión correspondiente. El Plan de Adquisiciones actualizado deberá contener una columna que especifique siempre que la actividad de la línea esté bajo la autoridad de aprobaciones del Director de Adquisiciones de la Entidad MCA según la Matriz de Aprobaciones PPG.

P2.1.7 Un cambio a un Plan de Adquisiciones es un Cambio de Material cuando:

- (a) Se agrega una nueva adquisición con un valor estimado de USD25, 000 o más, y utilizando un método que no sea Contratación Directa o Selección Directa para seleccionar El contratista o consultor.
- (b) Se agrega una nueva adquisición con un valor estimado de USD5, 000 o más, y el contratista o consultor será seleccionado por Contratación Directa o Selección Directa.
- (c) El valor estimado de una adquisición particular aumenta o disminuye en un 25 por ciento o más.
- (d) El método de adquisición o procedimiento de selección se cambia a un proceso menos abierto o más subjetivo para seleccionar al contratista o consultor. El cambio de licitación competitiva a licitación limitada o compras es un ejemplo de cambio a un procedimiento menos abierto. El cambio de SBCC a SBC o de SCC a selección de consultores individuales son ejemplos de un cambio a un procedimiento más subjetivo.

P2.1.8 Si una adquisición en particular resulta en la recomendación de adjudicación a un precio significativamente más alto (más del 25 por ciento) que el monto presupuestado en el Plan de Adquisiciones aprobado, la Entidad MCA no modificará el Plan de Adquisiciones pero se asegurará que la documentación presentada para aprobación de la adjudicación propuesta, Indique explícitamente la diferencia entre los valores de adjudicación presupuestados y propuestos. La Entidad MCA se asegurará de recibir todas las aprobaciones correspondientes para contratos por encima del presupuesto y de otra manera de acuerdo con el Anexo A [Matriz de Aprobación PPG](#).

## **P2.2 Seguimiento del Plan de Adquisiciones**

### **Propósito y Requisito**

P2.2.1 Los propósitos principales del Seguimiento del Plan Adquisiciones (PIP por sus siglas en inglés) son identificar los plazos para los hitos clave en el proceso de adquisición y proporcionar detalles de la estrategia planificada para completar con éxito cada acción de

adquisición. Se requiere que el Agente de Adquisiciones prepare un PIP separado para cada adquisición en el Plan de Adquisiciones.

### Contenido and Organización

P2.2.2 Según corresponda para la adquisición, el PIP identificará y definirá (a) el método de adquisición o el procedimiento de selección que se utilizará; (b) los plazos para la adquisición, incluidas las aprobaciones de MCC y la Entidad MCA; (c) la estrategia publicitaria que se utilizará para maximizar la competencia; (d) el plan para realizar conferencias previas para la licitación / propuesta; (e) la estrategia para nombrar miembros de PEP; (f) la metodología que utilizará el PEP para revisar las ofertas o evaluar las propuestas; (g) cualquier requisito auxiliar o prerrequisito para las adquisiciones planificadas, así como la secuencia adecuada; y (h) la fuente y el estado de los TdR o especificaciones. Ver la [Muestra PIP](#)<sup>18</sup>.

### Lista de Verificación de PIP

P2.2.3 Los elementos de un PIP descritos en el párrafo [P2.2.2](#) se muestran en la Tabla 1, que presenta al Agente de Adquisiciones una serie de preguntas para ser respondidas. Si bien no todas las preguntas serán aplicables en todos los casos, cada pregunta se considerará al construir el PIP:

**Tabla 1.** Lista de verificación para el Agente de Adquisiciones

Elementos del PIP	Incluye:
Método de Adquisición o Procedimiento de Selección	Qué método de adquisición (como Oferta competitiva) o procedimiento de selección (como Selección Basada en Calidad y Costo,, Selección basada en calidad, Selección de presupuesto fijo, selección basada en el menor costo, o Selección basada en las calificaciones de los consultores) se utilizarán para determinar el ganador?
Calendario de adquisiciones y aprobaciones	¿Cuáles son los principales hitos de adquisiciones (con fechas) necesarios para finalizar cada contrato? Esto debería incluir el tiempo para revisión y aprobación de la Entidad MCA y MCC, como se establece en el Anexo A. <a href="#">Matriz de Aprobación de PPG</a> de los Lineamiento de Adquisiciones del programa MCC como parte de la planificación.
Estrategia publicitaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>En qué periódico u otros medios se colocarán avisos para maximizar la competencia consistentes con los requisitos de la contratación?</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cuál será la programación de estos avisos?</li> <li>• El texto de los avisos debe incluirse como anexo al PIP.</li> </ul>
Conferencia previa a la oferta / propuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es una conferencia previa a la presentación de las ofertas / propuestas, necesario para aclarar los requisitos y obtener retroalimentación del mercado?</li> <li>• ¿Cuál es el plazo para proporcionar respuestas a preguntas y consultas planteadas en la conferencia previa a las ofertas / propuestas?</li> </ul>
Panel de evaluación técnica o Plan de selección del panel de revisión técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qué experiencia se buscará para los miembros del Panel?</li> <li>• ¿Cuántos se requerirán?</li> <li>• ¿Qué procedimientos se llevarán a cabo para asegurar que no haya conflicto de intereses?</li> <li>• ¿Cuál es el plan de capacitación para los miembros del PEP?</li> </ul>
Adquisiciones Auxiliares O Requisitos Previos Y Secuenciación	<p>¿Esta adquisición requerirá adquisiciones adicionales para aceptar o verificar entregables o supervisar los procesos que no se han anticipado previamente?</p> <p>Esta la secuencia con relacionada adecuadamente con la estructura de adquisiciones?</p>

## P2.3 Manual de Operaciones de Adquisiciones

P2.3.1 La Entidad MCA establecerá un Manual de Operaciones de Adquisiciones (POM por sus siglas en inglés). MCC proporciona a las Entidades MCA una plantilla para el POM, la que debe ser adoptada por el Agente de Adquisiciones dentro del período de tiempo especificado en el acuerdo del Agente de Adquisiciones para la no objeción de MCC.

P2.3.2 El POM proporciona una guía y procedimientos para la adquisición de bienes, obras, servicios de no consultoría y consultoría para adquisiciones implementadas por la Entidad MCA. Si hay un conflicto entre el POM y el PPG, el PPG tiene prevalencia. El POM identifica las actividades que debe realizar o iniciar cada parte responsable de la selección de proveedores, contratistas y consultores.

P2.3.3 El Director de Adquisiciones de la Entidad MCA es responsable de revisar el POM preparado por el Agente de Adquisiciones y recomendar los cambios o mejoras que aseguren su respuesta a la realidad operativa de la Entidad MCA, antes de obtener la

respectiva no objeción de MCC. El Director de Adquisiciones es responsable de garantizar que el Agente de Adquisiciones actúe de manera consistente con el POM aprobado.

## **P2.4 Informe de Desempeño de Adquisiciones**

### **Propósito**

P2.4.1 La información contenida en el Informe de desempeño de adquisiciones (PPR por sus siglas en inglés) se utiliza para la implementación de la supervisión y es preparado por la Entidad MCA. La función principal del PPR es servir como una herramienta de gestión mediante la cual la Entidad MCA supervisa las actividades de adquisición del Agente de Adquisiciones y mediante la cual MCC monitorea el enfoque de la Entidad MCA para la implementación y el progreso en los hitos específicos logrados en el proceso de adquisición. El objetivo es ayudar a MCC a monitorear el cumplimiento de la Entidad MCA con estos Lineamientos.

### **Requerimientos de la Presentación**

P2.4.2 La Entidad MCA preparará el PPR utilizando el formato en la [Nota de orientación de adquisiciones de MCC: Preparación del Reporte de desempeño de adquisiciones \(PPR\)](#). La Entidad MCA deberá presentar el PPR junto con la presentación de informes trimestrales regulares que deben incluirse como parte de cada Solicitud de desembolso.

## **P2.5 Sistema de Informes de desempeño el Contratista**

### **Política**

P2.5.1 El Sistema de Informes de Desempeño del Contratista de MCC (CPPRS por sus siglas en inglés) exige la presentación periódica de informes sobre el desempeño del contratista, lo que facilita el intercambio de información y el uso estandarizado de la información relacionada con el desempeño del contratista, de modo que se puedan tomar decisiones más documentadas en los países socios de MCC, para la adjudicación de nuevos contratos o para mantener contratos en ejecución con contratistas específicos. Con ese fin, la Entidad MCA deberá:

(a) Asegurarse de que, por cada adquisición que resulte en un contrato total adjudicado que se valore o se estime se valora en o por encima de los umbrales establecidos en [P2.5.2, se presentará al menos anualmente](#), un informe de desempeño de los proveedores, de los contratistas o de los consultores (trimestralmente si uno o más aspectos del desempeño son problemáticos) durante el período de cumplimiento del contrato.

(b) En etapas específicas del proceso de adquisición, consultar con la oficina local de MCC en el país de la Entidad MCA, en búsqueda de información relevante de CPPRS sobre licitantes o posibles licitantes y usar dicha información en sus paneles de evaluación y revisión.

(c) Incluir en los documentos de solicitud y contratos, según sea el caso, una disposición , para garantizar que los contratistas conozcan la obligación de CPPRS y cómo se puede utilizar la información recopilada como resultado del cumplimiento de CPPRS. En la [Nota](#)

[de orientación sobre adquisiciones de MCC: Informe y consideración del desempeño anterior por parte de los contratistas en las adquisiciones del programa de entidades de MCA](#), se proporciona más información sobre los procedimientos y formularios para que la entidad MCA realice estas tareas<sup>19</sup>.

## **Aplicabilidad**

P2.5.2 Los procedimientos de CPPRS se aplican a cualquier adquisición que resulte en un contrato total adjudicado que se valore o se estime en (a) USD5,000,000 o más para cualquier obra y (b) USD200,000 o más para cualquier servicio de consultoría, suministro de bienes y servicios de no consultoría. El valor total o el valor total estimado se basan en el período base de desempeño, así como en cualquier período opcional de desempeño.

## **PARTE 3. DOCUMENTOS ESTÁNDAR DE LICITACIÓN**

P3.1 MCC ha desarrollado los DEL que deben ser utilizados por todas las Entidades MCA en la adquisición de bienes, obras y servicios (consultoría y no consultoría) necesarios para implementar sus Compactos. Estos DEL son los estándares de adquisición que deben utilizar todas las Entidades MCA.

P3.1.1 Los últimos DEL aprobados por MCC están disponibles en el [sitio web de MCC](#). A menos que MCC acuerde lo contrario, las Entidades MCA utilizarán los DEL aplicables para todas las adquisiciones y revisarán cualquier borrador de documento existente que aún no se haya presentado a MCC para su aprobación para cumplir con el DEL.

P3.1.2 Cada DEL incluye una *Introducción* que proporciona orientación específica sobre el uso del DEL, incluida la orientación sobre qué secciones se utilizarán en los documentos de adquisición sin modificación. En situaciones donde una modificación a estas secciones puede ser necesaria para abordar situaciones únicas en un país en particular (por ejemplo, arreglos fiscales), la Entidad MCA debe consultar a MCC antes de realizar la modificación.

P3.1.3 Las versiones en francés y español de los DEL también se publican en el sitio web de MCC. Estos DEL solo se pueden usar si MCC ha renunciado a los requisitos de inglés de estas Lineamientos según se describe en la Parte 9. [Idioma](#).

## **PARTE 4. REQUISITOS DE REVISIÓN Y APROBACION**

P4.1 Ciertas acciones y decisiones importantes de adquisición estarán sujetas a revisión previa o aprobación por niveles de autoridad dentro de la Entidad MCA o por MCC, según lo dispuesto en el Anexo A. [Matriz de Aprobación PPG](#) de estos Lineamientos. Este sistema de requisitos de revisión y aprobación tiene por objeto garantizar una supervisión y un monitoreo adecuados de las actividades de adquisición financiadas por el MCC, ayudar a detectar errores cuando puedan corregirse fácilmente y evitar problemas en tales actividades de adquisición. Está sujeto a modificación o excepción en cualquier momento por MCC.

P4.1.1 La Entidad MCA se asegurará de que todas las acciones de adquisición descritas en el Anexo A para bienes, obras, consultoría y servicios de no consultoría en atención del

Compacto y financiadas total o parcialmente por fondos de MCC, estarán sujetas a la aprobación previa del [Director de Adquisiciones](#) de la Entidad MCA o de la junta de directores (u órgano de gobierno equivalente) para el tipo de acción correspondiente o del umbral para el monto en dólares establecidos en el Anexo A, a menos que MCC haya otorgado una excepción por escrito al requisito de aprobación establecido en el Anexo A.

P4.1.2 Aprobaciones de MCC y, según los términos del documento rector de la Entidad MCA, se requerirá a la Junta de la Entidad MCA cualquier modificación significativa a los acuerdos según se indica en el Acuerdo de Implementación del Programa (PIA por su siglas en inglés) de la Entidad MCA específica. Los acuerdos significativos generalmente incluyen acuerdos de agentes fiscales y de adquisiciones, acuerdos de servicios bancarios y el contrato del auditor. A pesar de los requisitos de aprobación establecidos en el Anexo A, MCC tendrá derecho a revisar y requerir la aprobación previa de cualquier otra acción, decisión o documento de adquisición.

## **PARTE 5. SISTEMA DE IMPUGNACION DE OFERTAS**

### **Propósito**

P5.1 La Entidad MCA debe establecer y publicar un Sistema de Impugnación de Ofertas (BCS por sus siglas en inglés) dentro de los seis (6) meses posteriores a la firma del Compacto, que brinde a los licitantes en las adquisiciones de la Entidad MCA, la capacidad de impugnar y buscar la revisión de las acciones y decisiones de adquisición de la Entidad MCA. No se pueden emitir adquisiciones a menos que exista un BCS aprobado o un Sistema Provisional de Impugnación de Ofertas (IBCS por sus siglas en inglés) y éste se haya notificado a los licitantes y posibles licitadores. La Entidad MCA se asegurará de que todas las impugnaciones de la ofertas sean aceptadas, revisados y procesados de acuerdo con las reglas y procedimientos del BCS de la Entidad MCA, según lo aprobado por MCC. La [plantilla](#) para establecer el BCS requerido, que puede modificarse periódicamente.

### **Sistema de Impugnación de Oferta Provisional**

P5.2 Durante el período anterior a la adopción del BCS y su puesta en funcionamiento, la Entidad MCA utilizará el IBCS. La [plantilla](#) para establecer el IBCS requerido, puede ser modificada periódicamente

## **PARTE 6. SUBCONTRATACIÓN**

P6.1 Todo contrato o subcontrato de bienes, obras, consultoría o servicios de no consultoría con cualquier parte que reciba fondos de MCC, requerirá que la parte contratante siga los principios fundamentales de adquisición que promueven la transparencia, la apertura, la competencia y la equidad al máximo posible, siendo coherente con los objetivos y requisitos del contrato al subcontratar bienes, obras y servicios de consultoría o no consultoría.

P6.2 Todos los acuerdos de subcontratación planificados por un licitador o consultor deben divulgarse en respuesta a los documentos de solicitud, que se evaluarán de acuerdo con los criterios de evaluación. Una vez aceptado como parte de la evaluación, estos arreglos no pueden modificarse sin el permiso previo de la Entidad MCA, que a su vez debe obtener la

aprobación de MCC. Después de la adjudicación del contrato, si algún contratista o subcontratista decide subcontratar un elemento importante adicional de bienes, obras, consultoría o servicios de no consultoría (se considerará importante si se valora en más de USD100,000) buscará la aprobación previa por escrito de la Entidad MCA antes de proceder.

## **PARTE 7. ENMIENDAS Y EXEPCIONALIDADES**

### **Enmiendas**

P7.1 Estos Lineamientos pueden ser reemplazados periódicamente por la emisión de nuevas ediciones o pueden modificarse ocasionalmente a través de la emisión de enmiendas provisionales. Dichas nuevas ediciones y enmiendas provisionales se aplicarán con previo aviso a las Entidades MCA o como MCC y cualquier Entidad MCA pueda acordar.

P7.1.1 Una enmienda provisional es un cambio significativo a estos Lineamientos, que puede ocurrir entre ediciones. Entre otras cosas, puede introducir procedimientos mejorados, corregir errores u omisiones, o renunciar temporalmente a una disposición específica. Las enmiendas provisionales se anunciarán en un Aviso de enmienda provisional publicado en el sitio web de MCC y entrarán en vigencia en la fecha especificada en el aviso.

### **Excepcionalidades**

P7.2 Caso por caso, MCC puede otorgar excepciones a disposiciones específicas de estos Lineamientos para una adquisición en particular. Cada excepción deberá ser por escrito y será efectiva únicamente en la forma en que se establece en dicho escrito. A menos que se emita como una Enmienda Provisional, una excepción no afecta el cambio permanente a estos Lineamientos, sino que funciona como una excepción única necesaria para respaldar una o más adquisiciones y se aplica solo a la Entidad MCA específica que solicita la excepción. Todas las solicitudes de excepción serán generadas por la Entidad MCA.

### **Tipos de Excepciones**

P7.2.1 Los procedimientos de excepción ex ante son los siguientes:

#### **Iniciación y Contenido Requerido**

P7.2.1 (a) Las excepciones son iniciadas por la Entidad MCA. Las solicitudes de excepción deben incluir una descripción del impacto anticipado que la excepción tendría en las actividades de adquisición de la Entidad MCA y los objetivos del programa respaldados por esas actividades de adquisición. Debe contener detalles suficientes para explicar la base de la solicitud, los procedimientos que se deben renunciar y cualquier acción alternativa recomendada. La solicitud también debe detallar por qué el otorgar dicha excepción es de interés para el programa del Compacto del país, y por qué sería perjudicial para el programa si la excepción fuera denegada. Ver [Formulario de Solicitud de Excepción Ex Ante](#) <sup>20</sup>.

#### **Revisión y Aprobación**

P7.2.1 (b) Todas las excepciones requieren la aprobación formal de MCC antes de la implementación. Las solicitudes de excepción deben ser enviadas por la Entidad MCA al



Director de País Residente de MCC en el país, quien lo reenvía al Director de Adquisiciones de MCC correspondiente. El Director de Adquisiciones de MCC toma una determinación de acuerdo con la [Tabla 2. Aprobación de Excepciones](#) sobre el nivel de aprobación requerido por MCC para la excepción. Como se indica en la tabla, el nivel de aprobación requerido depende de la naturaleza de la excepción y su impacto potencial en la política general de adquisiciones de MCC. Las solicitudes de excepción pueden denegarse si los intereses de la Entidad MCA en solicitar la excepción no superan los intereses de proceder sin variación bajo estos Lineamientos.

Tabla 2. Aprobación de Excepcionalidades

Naturaleza de la Excepción Solicitada	Aprobada por
Desviación menor de los requisitos de estos lineamientos que afectan a una Entidad MCA	Director de Adquisiciones de MCC para el país de la entidad MCA solicitante
Desviación menor de los requisitos de estos lineamientos, que potencialmente afectan a todas las Entidades MCA (por ejemplo, corrección de conflictos entre estos lineamientos y el DEL) *	Jefe de prácticas de adquisiciones de MCC y Director sénior
Desviación significativa que afecta a una Entidad MCA (p. Ej., Programa piloto para el uso de fianzas en lugar de Garantías bancarias)	Vicepresidente Adjunto, Sector de Operaciones
Cambio significativo en toda la agencia afectando potencialmente a la mayoría de Entidades MCA *	Vicepresidente de Operaciones, Departamento de Operaciones de Compactos

\* Exenciones de esta naturaleza resultan en una Enmienda Provisional

### Rastreo de Excepciones

P7.2.2 Cada Entidad MCA, ya sea sola o junto con su Agente de Adquisiciones, es responsable de mantener copias en los archivos de adquisiciones de la Entidad MCA, de todas las solicitudes de excepción y las respectivas aprobaciones o rechazos de MCC. MCC retiene una copia de la aprobación final de todas las excepciones.

### Excepciones Ex Post

P7.2.3 En casos excepcionales y cuando no se justifica una adquisición incorrecta, el MCC puede aprobar acciones ex post tomadas por la Entidad MCA durante el proceso de adquisición o durante la administración del contrato, que se desviaron de la PPG. Para esos casos, la Entidad MCA puede presentar una solicitud de excepción ex post para las acciones no autorizadas por MCC para su aprobación ex post. Consulte el [Formulario de Solicitud de Excepción Ex Post](#)<sup>21</sup>.

Para todos los aspectos que no sean el formulario utilizado, las aprobaciones y el tiempo, se aplicarán los procedimientos de excepción ex ante.

## **PARTE 8. PUBLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL PROGRAMA MCC E INFORMACIÓN ADICIONAL**

### **Publicación**

P8.1 MCC publicará estos Lineamientos (incluidas las modificaciones a los mismos) en el sitio web de MCC. La Entidad MCA también se asegurará de que se publiquen en el sitio web de la Entidad MCA (u otro sitio web apropiado designado por la Entidad MCA, si así lo aprueba MCC).

P8.1.1 En el sitio web [www.mcc.gov](http://www.mcc.gov) se puede encontrar información sobre MCC y sus programas. La información sobre los programas de MCC en el país de la Entidad de MCA debe incluirse en el sitio web establecido por la Entidad de MCA (u otro sitio web apropiado designado por la Entidad de MCA y aprobado por MCC).

## **PARTE 9. IDIOMA**

### **Idioma Oficial**

P9.1 El inglés es el idioma oficial de los documentos de adquisición financiados por MCC.

### **Publicación de Documentos de Solicitud, Adquisición y Documentos de Contrato**

P9.2 Los requisitos de idioma para estos documentos se encuentran en los párrafos **P1.A.2.16** y **P1.A.2.17** de la Sección 1.A y los párrafos **P1.B.1.18** y **P1.B.1.19** de la Sección 1.B de estos Lineamientos

### **Registros e Informes de Adquisiciones**

P9.3 Cualquier documento que esté sujeto a la aprobación de MCC de acuerdo con el Anexo A. [Matriz de Aprobación de PPG](#) de estos Lineamientos, y cualquier informe requerido en la Parte 2. [Planificación, Implementación y Presentación de Informes](#) de estos Lineamientos, debe estar en inglés a menos que haya una excepción otorgada para el uso de francés o español. No se utilizará ningún otro idioma.

## **PARTE 10. PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN DE ELEGIBILIDAD**

### **Introducción**

P10.1 La Parte 10 proporciona orientación sobre los procedimientos para realizar la verificación de elegibilidad durante la evaluación de ofertas y propuestas para adquisiciones del programa de la Entidad MCA.

P10.1.1 Una empresa o individuo declarado por cualquier motivo, no elegible por el Banco Mundial incluyendo lo establecido en las políticas de anticorrupción del Grupo del Banco Mundial, no será elegible para recibir un contrato financiado por el MCC durante el período de tiempo que la empresa ha sido sancionada por el Banco Mundial.

P10.1.2 Además, cualquier persona o entidad que esté excluida o suspendida de participar en adquisiciones financiadas por el Gobierno Federal de los Estados Unidos o de otra manera prohibida por la ley o la orden ejecutiva de los Estados Unidos o las políticas de los Estados Unidos, incluidas las políticas antiterroristas existentes en ese momento, no será elegible para recibir un contrato financiado por MCC.

P10.1.3 La Entidad MCA deberá reconocer como no elegible a cualquier empresa que figure en cualquiera de los enlaces indicados en el [Formulario de Verificación de Elegibilidad](#)<sup>22</sup>.

P10.1.4 Bajo ninguna circunstancia la Entidad MCA adjudicará un contrato antes de verificar la elegibilidad de una empresa o individuo. Es responsabilidad de la Entidad MCA verificar la elegibilidad y obtener acceso a los requisitos asociados.

### **Procedimientos de Verificación de Elegibilidad**

P10.2 La Entidad MCA (o a través de su Agente de Adquisiciones) realizará y documentará todos los [Procedimientos de Elegibilidad Parciales, Completos y Periódicos](#)<sup>23</sup> como se establece en el hipervínculo para verificar la elegibilidad de las empresas, el personal clave y los subcontratistas.

## **PARTE 11. TIPOS DE CONTRATOS**

### **Contrato de Precio Fijo**

P11.1 Los contratos de precio fijo pueden adoptar diversas formas, como la suma global, el precio unitario y las tarifas porcentuales. Los contratos de precio fijo se utilizan principalmente para tareas en las que el contenido y la duración de los servicios y la producción requerida de los consultores están claramente definidos. Son ampliamente utilizados para la planificación simple y estudios de viabilidad, estudios ambientales, diseño detallado de estructuras estándar o comunes, preparación de sistemas de procesamiento de datos, etc. Los pagos están vinculados al trabajo realizado en la ejecución del contrato y a los resultados (entregables), como informes, planos, listas de cantidades, documentos de licitación y programas de software. Los contratos de precio fijo son más fáciles de administrar que los contratos basados en tiempo porque los pagos se deben a productos claramente especificados. MCC favorece el uso de contratos de precio fijo sobre contratos de costo reembolsable para adquisiciones financiadas por MCC.

### **Contrato Basado en Tiempo**

P11.2 El contrato basado en el tiempo es apropiado cuando es difícil definir el alcance y la duración de los servicios, ya sea porque los servicios están relacionados con actividades realizadas por otros y para los cuales el período de finalización puede variar, o porque el aporte de los consultores requerido para alcanzar los objetivos de la asignación es difícil de evaluar. Los pagos se basan en tarifas acordadas por hora, diarias, semanales o mensuales para el personal (que normalmente se mencionan en el contrato) y en ítems reembolsables utilizando gastos actuales y / o precios unitarios acordados. Los contratos basados en el tiempo deben ser monitoreados y administrados de cerca por la Entidad MCA para asegurar que la asignación esté progresando satisfactoriamente y que los pagos reclamados por los

consultores sean apropiados. Para los contratos que permiten el reembolso de cualquier costo, las tasas de reembolso estarán limitadas por los Principios de Costos de MCC aplicables. Los costos también estarán sujetos a auditoría de acuerdo con los requisitos establecidos en el Compacto y cualquier Acuerdo Suplementario.

### **Contratos de Costo Reembolsable**

P11.3 Los contratos de costos reembolsables son aceptables para MCC solo en circunstancias excepcionales, tales como condiciones de alto riesgo o donde los costos no pueden determinarse por adelantado con suficiente precisión. Los contratos de costos reembolsables incluirán incentivos apropiados para limitar los costos y deberán hacer referencia y estar sujetos a los Principios de Costos de MCC relevantes que se encuentran en el sitio web de MCC [www.mcc.gov](http://www.mcc.gov).

### **Contratos Porcentuales**

P11.4 Los Contratos Porcentuales se relacionan directamente a los honorarios pagados al consultor con base en el costo de construcción estimado o real del Proyecto, el costo de los bienes adquiridos o inspeccionados, u otra medida de servicio. Los contratos se negocian sobre la base de las normas de mercado para los servicios, los costos persona-mes estimados para los servicios y / o la oferta competitiva. En el caso de los servicios de arquitectura o ingeniería, los contratos porcentuales carecen implícitamente de incentivos para el diseño económico, por lo que no se recomiendan. En consecuencia, el uso de este tipo de contrato para servicios de arquitectura solo se recomienda si se basa en un costo objetivo fijo y cubre servicios definidos con precisión.

### **Convenio Marco**

P11.5 Los Convenio Marco (IDIQ por sus siglas en inglés) se utilizan cuando la entidad MCA requiere bienes, obras simples y / o servicios para los cuales la entrega y la cantidad no pueden definirse anticipadamente. En el documento de adquisición, los límites de entrega y cantidad (expresados como número de unidades o valor monetario) pueden establecerse como estimaciones y / o bandas mínimas / máximas. Si bien los límites mínimos son obligatorios para la adquisición de IDIQ, los límites máximos son opcionales. Algunos IDIQ proporcionan una declaración de cantidad promedio o un estimado aproximado. Después de la adjudicación y la firma del contrato, el contratista, consultor, proveedor de servicios o proveedor seleccionado, recibirá órdenes de compra para realizar el trabajo conforme al contrato. El contrato IDIQ normalmente puede ser por un período de un año o más.

### **Acuerdos de Compra Abiertos**

P11.6 Un Acuerdo de Compra Abierto (BPA por sus siglas en inglés) es un método simplificado para satisfacer las necesidades repetitivas anticipadas de suministros o servicios mediante el establecimiento de cuentas de crédito con fuentes calificadas de suministros o servicios. Los BPA están diseñados para reducir los costos administrativos en la realización de pequeñas compras al simplificar la necesidad de emitir acciones de

adquisición individuales. La Entidad MCA puede usar estos tipos de acuerdos para necesidades recurrentes.

## **PARTE 12. REGISTROS, REVISIÓN POSTERIOR Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS**

### **Registros de Adquisiciones**

P12.1 La Entidad MCA deberá mantener registros de adquisiciones completos y uniformes de acuerdo con un formato estándar aprobado por MCC. Los registros de adquisiciones serán mantenidos por la Entidad MCA durante al menos 5 años después de la expiración o terminación del Compacto como parte de los registros de adquisiciones, la Entidad MCA retendrá toda la documentación con respecto a cada contrato durante la implementación del Compacto, incluyendo, entre otros, el original firmado del contrato, el análisis de las respectivas propuestas, las recomendaciones para la adjudicación, el registro de las aprobaciones de MCC y el registro de cualquier impugnación del proceso. El [Modelo de Índice del Archivo del Contrato](#)<sup>24</sup> contiene los elementos esenciales que deben incluirse como parte de un archivo de adquisiciones.

### **Revisión Posterior**

P12.2 Los registros de adquisiciones están sujetos a examen por parte de MCC, sus agencias de supervisión y sus agentes y consultores. La Entidad MCA deberá proporcionar dicha documentación a MCC previa solicitud. Si MCC determina que los bienes, obras o servicios de no consultoría o consultoría no se adquirieron de acuerdo con los procedimientos acordados, como se refleja en el Compacto, incluidos los Acuerdos Suplementarios y se detallan en el Plan de Adquisiciones aprobado por MCC, o que el contrato en sí no es coherente con dichos procedimientos, puede declarar una adquisición incorrecta según lo establecido en el párrafo [P1.A.1.13](#) de la Sección 1.A o el párrafo [P1.B.1.15](#) de la Sección 1.B de estos Lineamientos. MCC informará sin demora a la Entidad MCA de los motivos de dicha determinación.

### **Administración de Contratos**

P12.3 La Entidad MCA deberá mantener un sistema de administración de contratos que garantice que los contratistas, proveedores, consultores o proveedores de servicios se desempeñen de acuerdo con los términos, condiciones y especificaciones de sus contratos u órdenes de compra. La administración del contrato incluye todos los asuntos administrativos (por ejemplo, enmiendas del contrato, terminación del contrato, administración de valores / garantías contractuales, monitoreo de cronogramas de hitos, fechas de finalización del contrato, opciones de extensión y mantenimiento de registros), manejados por el Agente de Adquisiciones y el Departamento de Usuarios en relación con un contrato específico después de la adjudicación del contrato.

### **Manual de Administración y Administración de Contratos**

P12.4 La Entidad MCA deberá establecer un Manual de Administración y Administración de Contratos (CAMM por sus siglas en inglés) mediante la adopción de la plantilla CAMM

desarrollada por MCC. El CAMM debe ser desarrollado por el Agente de Adquisiciones de la Entidad MCA y aprobado por el Director de Adquisiciones de MCC correspondiente, dentro del tiempo especificado en el acuerdo del Agente de Adquisiciones. El CAMM identifica las actividades que debe realizar o iniciar cada persona o entidad responsable para rastrear, enmendar y cerrar los contratos. El CAMM cubre contratos de bienes, servicios de consultoría y no consultoría y de obras.

P12.5 Antes de obtener la no objeción de MCC al CAMM, el Director de Adquisiciones de la Entidad MCA es responsable de revisar el CAMM preparado por los Agentes de Adquisiciones y recomendar los cambios o mejoras necesarios para garantizar que éste responde a la realidad operativa de la Entidad MCA. La entidad MCA informará y documentará todas las acciones de administración de contratos según lo requiera el CAMM.

### **Liquidación de Adquisiciones**

P12.6 Para garantizar un cierre ordenado y eficiente del Programa, la Entidad MCA debe desarrollar un Plan de Cierre del Programa que describa el cronograma y los pasos que tomará para cerrar cada Proyecto y actividad de un Compacto. El Director de Adquisiciones de Entidades de MCA y el Agente de Adquisiciones de Entidades de MCA juegan un papel importante durante la etapa de cierre, incluyendo el inicio del cierre administrativo de todos los contratos de implementados bajo el Compacto y asegurando que todos los contratos activos hayan cumplido todos sus respectivos términos y condiciones, todas las acciones administrativas han sido completadas, todas las disputas resueltas, y se ha realizado el pago final de todos los contratos activos. En los [Lineamientos de Cierredel Programa](#)<sup>25</sup> se incluye una descripción general del proceso y los procedimientos para la etapa de cierre y los requisitos para un Plan de Cierre del Programa. La Entidad MCA a través del Director de Adquisiciones de MCA debe completar una [Lista de Verificación de Cierre de Adquisiciones](#) a más tardar 30 días después de que se haya cerrado un contrato. Se requiere que el Agente de Adquisiciones tenga este formulario como parte de los archivos de compras.

## **PARTE 13. EMPRESAS PROPIEDAD DEL GOBIERNO**

### **Términos Definidos**

P13.1 Para los fines de estas disposiciones, los términos establecidos a continuación se definen de la siguiente manera:

P13.1.1 "Empresa propiedad del gobierno" o "GOE, por sus siglas en inglés" es cualquier empresa establecida para un fin comercial o de negocios que es propiedad y / o está controlada por un gobierno (ya sea directa o indirectamente).

P13.1.2 "Gobierno" significa uno o más gobiernos, incluyendo cualquier agencia, instrumentalidad, subdivisión u otra unidad de gobierno en cualquier nivel de jurisdicción (nacional o subnacional).

P13.1.3 "Propiedad" se refiere a una participación mayoritaria o bajo el control (ya sea por valor o participación con derecho a voto) de las acciones u otra participación de propiedad de la entidad (directa o indirectamente o a través de fiduciarios, agentes u otros medios).

P13.1.4 "Controlado por" necesariamente se determina caso por caso, pero significa soporte significativo o el poder por cualquier medio para controlar una empresa (relativo a (i) el nivel de propiedad, o (ii) si se ejerce el poder). Los criterios indicativos relevantes para determinar si una empresa está controlada por un gobierno incluyen, entre otros, los siguientes:

(a) Si un gobierno posee controla directa o indirecta el capital de la empresa o los derechos de voto

(b) La medida en la que la empresa recibe subsidios u otro tipo de apoyo de un gobierno

(c) Si un gobierno le ha otorgado a la empresa derechos o beneficios legales o económicos especiales o exclusivos que puedan alterar la competitividad de los bienes, obras o servicios de la empresa en un mercado comercial o influir de otro modo en las decisiones comerciales de la empresa

(d) La medida en que un gobierno tiene el poder de dirigir o decidir asuntos importantes que afectan a la empresa, incluidos, entre otros, los siguientes asuntos:

- la reorganización, fusión o disolución de la empresa o la formación o adquisición de una subsidiaria u otra filial de la empresa
- cualquier venta, arrendamiento, hipoteca, prenda u otra transferencia de cualquiera de los activos principales de la empresa, ya sea tangible o intangible, y ya sea en el curso ordinario de los negocios.
- El cierre, la reubicación o la alteración sustancial de las actividades productivas, operativas u otras actividades materiales de la empresa.
- La ejecución, terminación o incumplimiento por parte de la empresa de contratos importantes
- El nombramiento o despido de gerentes, directores, funcionarios o personal superior, u otra participación en la administración o control de la empresa.

P13.1.5 Se puede encontrar evidencia adicional de control en el historial organizacional de la empresa, independientemente de su estado actual. En algunos casos, un GOE puede privatizarse o reorganizarse de otra manera, de modo que pierda su condición de GOE. En otros casos, un GOE supuestamente puede haber sido privatizado, pero continuar recibiendo subsidios u otras formas de apoyo de un gobierno de tal manera que pueda considerarse efectivamente controlado por el gobierno.

P13.1.6 Las "Administración Directa" y las unidades que llevan a cabo actividades por Administración Directa tienen el significado especificado en la Sección [P1.A.3.7](#) de estos Lineamientos.

### **Elegibilidad de Empresas Propiedad del Gobierno**

P13.2 Los GOE no son elegibles para competir por contratos de bienes u obras financiados por MCC. En consecuencia, los GOE (i) no pueden ser parte de ningún contrato de bienes financiado por el MCC (incluyendo contratos para el suministro e instalación de sistemas de información) u obras adquiridas a través de un proceso de adquisiciones abierto,

licitación limitada o contratación directa; y (ii) no puede ser precalificado para ningún contrato financiado por MCC para bienes u obras que se prevé adquirir por estos medios.

P13.2.1 Esta prohibición no se aplica a las unidades de Administración Directa, instituciones educativas y centros de investigación propiedad del gobierno, ni a ninguna entidad estadística, de mapeo u otras entidades técnicas no formadas principalmente para fines comerciales o de negocios, o cuando MCC otorga una excepción de acuerdo con la Parte 7. [Modificaciones y Excepciones](#) de estos Lineamientos.

P13.2.2 Sin perjuicio del párrafo [P7.2.3](#) de la Parte 7. [Modificación y Excepción](#) de estos Lineamientos, cualquier excepción de las disposiciones de esta Parte 13 requiere la aprobación del Vicepresidente para Operaciones del Compacto con el acuerdo del Vicepresidente y el Asesor General y el Vicepresidente de Políticas y Evaluación y después de la notificación a la Oficina del Director Ejecutivo.

### **Cumplimiento y Sanciones**

P13.3 Cada entidad que presente una oferta, o participe en cualquier proceso de precalificación, para cualquier contrato financiado por MCC para bienes u obras debe hacer, como parte de su oferta, una certificación, en forma y sustancia satisfactoria para MCC, que No es un GOE. Esta certificación incluirá la completación de una lista de verificación o cuestionario basado en la definición de *propiedad* y los criterios establecidos en la definición de controlado por en la Sección 13.1 [Empresas Propiedad del Gobierno](#) anterior e incluirá cualquier documentación de respaldo que MCC pueda, eventualmente, exigir.

P13.3.1 Como parte de las obligaciones de una Entidad MCA de confirmar la elegibilidad de las entidades en relación con el examen de las ofertas para cualquier contrato financiado por MCC para bienes u obras, la Entidad MCA revisará la certificación y cualquier material de respaldo presentado por cada entidad que presente un oferta de acuerdo con la cláusula anterior P13.3. Si la adquisición comienza con una precalificación de los licitantes, la Entidad MCA tendrá la misma obligación de confirmar la elegibilidad de cada entidad calificada.

P13.3.2 Antes de anunciar al licitador ganador en una adquisición relacionada con cualquier contrato para bienes u obras financiado por MCC, o cualquier lista de licitantes precalificados con respecto a una adquisición relacionada con cualquier contrato para bienes u obras financiado por MCC, la Entidad MCA verificará la elegibilidad de dichos licitantes con MCC. MCC mantendrá una base de datos (internamente, a través de servicios de suscripción, o ambos) de GOEs conocidos y cada licitante ganador o precalificado se comparará con la base de datos y estará sujeto a la debida diligencia adicional que MCC determine necesaria bajo las circunstancias, antes de anunciar el licitante ganador.

P13.3.3 Cualquier violación de las disposiciones de esta Parte 13 por parte de cualquier entidad que presente una oferta, o que participe en cualquier proceso de precalificación, para cualquier contrato financiado por MCC puede considerarse fraude a los fines de estos Lineamientos y cualquier otra política u orientación aplicable de MCC, incluyendo la [Política de MCC sobre Prevención, Detección y Remediación de Fraude y Corrupción en las Operaciones de MCC](#).



P13.3.4 La política GOE no se aplicará a los subcontratistas. Además, cualquier entidad que MCC determine que se organizó, subcontrató cualquier parte de su contrato financiado por MCC o se asoció de alguna otra manera con cualquier otra entidad con el propósito o el efecto real o potencial de evitar o subvertir las disposiciones de esta Parte 13, pueden considerarse GOE a todos los efectos de estas y otras disposiciones de estos Lineamientos.

P13.3.5 Cualquier alegación razonable que cualquier entidad que presente una oferta por un contrato financiado por MCC, ha violado las disposiciones de esta Parte 13 estará sujeta a revisión bajo el Sistema de Impugnación de Ofertas de acuerdo con estos Lineamientos y el BCS de la Entidad MCA.

## **PARTE 14. COMBATE CONTRA LA TRATA DE PERSONAS**

### **Antecedentes**

P14.1 MCC tiene una política de cero tolerancia con respecto a la trata de personas (TIP por sus siglas en inglés). TIP es el delito de usar la fuerza, el fraude y / o la coerción para explotar a otra persona. La trata de personas puede tomar la forma de servidumbre doméstica, peonaje, trabajo forzado, servidumbre sexual, trabajo en condiciones de servidumbre y el uso de niños soldados. Esta práctica priva a las personas de sus derechos humanos y libertades, aumenta los riesgos para la salud mundial, alimenta las crecientes redes de delincuencia organizada y puede mantener los niveles de pobreza e impedir el desarrollo. El Gobierno de los EE. UU., dirigido por el Departamento de Estado, se compromete a avanzar contra el crimen global y el abuso de los derechos humanos de TIP. MCC se compromete a trabajar con los países socios para garantizar que se tomen las medidas adecuadas para prevenir, mitigar y monitorear los riesgos de TIP en los países con los que se asocia y los proyectos que financia. Para obtener más información sobre el enfoque de MCC para combatir TIP, visite: <http://www.mcc.gov/documents/reports/issuebrief-2010002011002-mccandtip.pdf>

### **Definición de Términos**

P14.2 Para los fines de estas disposiciones, los términos establecidos a continuación se definen de la siguiente manera:

P14.2.1 "Coerción" significa (a) amenazas de daño grave o restricción física contra cualquier persona; (b) cualquier esquema, plan o patrón destinado a hacer que una persona crea que la falta de realización de un acto resultaría en un daño grave o restricción física contra cualquier persona; o (c) el abuso o amenaza de abuso del proceso legal.

P14.2.2 "Acto sexual comercial" significa cualquier acto sexual a causa del cual cualquier persona le da o recibe algo de valor.

P14.2.3 "Servidumbre por deudas" significa el estado o condición de un deudor que surge de una promesa hecha por el deudor de sus servicios personales o de los de una persona bajo su control como garantía de la deuda, si el valor de esos es razonablemente evaluado, no se aplican a la liquidación de la deuda o la duración y la naturaleza de esos servicios no están limitados y definidos respectivamente.

P14.2.4 "Empleado" significa un empleado de un oferente, proveedor, contratista, subcontratista, consultor o subconsultor directamente involucrado en el desempeño del trabajo bajo el contrato que tiene un impacto o participación mínima en el cumplimiento del contrato.

P14.2.5 "Trabajo forzoso" significa proporcionar u obtener a sabiendas el trabajo o los servicios de una persona (a) por amenazas de daño grave o restricción física contra esa persona u otra persona; (b) por medio de cualquier esquema, plan o patrón destinado a hacer que la persona crea que, si la persona no realizó dicho trabajo o servicios, esa persona u otra persona sufrirían daños graves o restricciones físicas; o (c) por medio del abuso o amenaza de abuso de la ley o el proceso legal.

P14.2.6 "Fraude" significa cualquier acto u omisión, incluida cualquier tergiversación, con el fin de influir (o intentar influir) en cualquier persona para que participe (a sabiendas o sin saberlo) en cualquiera de las actividades prohibidas por esta Parte 14. Los ejemplos de fraude incluyen, pero no se limitan a, falsas promesas de empleo específico; promesas de dinero u otra compensación que nunca se paga; condiciones de trabajo que no son las prometidas; y a una persona a la que se le dice que recibirá documentos de inmigración legítimos o autorizaciones legales necesarias para trabajar que nunca se reciben.

P14.2.7 "Servidumbre involuntaria" incluye una condición de servidumbre inducida por medio de (a) cualquier esquema, plan o patrón destinado a hacer que una persona crea que, si la persona no entró o continuó en tales condiciones, esa persona u otra persona sufriría daños graves o restricciones físicas; o (b) el abuso o amenaza de abuso del proceso legal.

P14.2.8 "Tráfico de personas" significa (a) tráfico sexual en el cual un acto sexual comercial es inducido por la fuerza, fraude o coerción, o en el que la persona inducida a realizar dicho acto no ha cumplido 18 años de edad; o (b) el reclutamiento, albergue, transporte, provisión u obtención de una persona para trabajo o servicios, mediante el uso de la fuerza, el fraude o la coerción con el propósito de someterlo a servidumbre involuntaria, peonaje, servidumbre por deudas o esclavitud.

P14.2.9 "Tráfico sexual" significa el reclutamiento, albergue, transporte, provisión u obtención de una persona con el propósito de un acto sexual comercial.

### **Prohibición**

P14.3 MCC ha adoptado una política de cero tolerancia con respecto a TIP. Los oferentes, el personal de la Entidad MCA, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores, sub consultores y cualquiera de sus respectivos empleados no deberán:

- Participar en la trata de personas durante el período de ejecución de cualquier contrato financiado, en todo o en parte, con fondos MCC.
- Procurar actos sexuales comerciales durante el período de ejecución de cualquier contrato financiado, total o parcialmente, con fondos de MCC.
- Utilizar el trabajo forzado en la ejecución de cualquier contrato financiado, en su totalidad o en parte con fondos de MCC.

## **Requisitos**

P14.4. Cada licitante, proveedor, contratista, subcontratista, consultor o subconsultor deberá:

(a.) Notificar a sus empleados sobre (i) la política de cero tolerancias de MCC con respecto a TIP y las actividades prohibidas descritas en la Sección P14.3; y (ii) las acciones que se tomarán contra los empleados por violaciones de esta política. Dichas acciones pueden incluir, entre otras, la eliminación del contrato, la reducción de beneficios o la terminación del empleo y

(b.) Tomar las medidas apropiadas, que pueden incluir la terminación, contra empleados o subcontratistas o sub-consultores que violen las prohibiciones establecidas en la Sección P14.3.

P14.4.1. Cada oferente (ya sea proveedor o contratista) o consultor, como parte de su oferta o propuesta, deberá:

(a.) Certificar que no participa, facilita o permite ninguna de las actividades prohibidas descritas en la Sección P 14.3 durante la duración del contrato

(b.) Proporcionar garantías de que las actividades prohibidas descritas en la Sección P14.3 no serán toleradas por parte de los empleados o subcontratistas, o sub-consultores (según sea el caso), o sus respectivos empleados

(c.) Reconocer que participar en tales actividades es causa de suspensión o terminación del empleo o del contrato.

## **Notificación**

P14.5 Un licitante, proveedor, contratista, subcontratista, consultor o subconsultor informará a la Entidad MCA dentro de las 24 horas o tan pronto como sea razonablemente posible de:

(a.) Cualquier información que reciba de cualquier fuente (incluidas las fuerzas del orden) que alegue que su empleado, subcontratista, subconsultor o el empleado de un subcontratista o subconsultor ha participado en una conducta que viola esta política

(b.) Cualquier acción tomada contra cualquier empleado, subcontratista, subconsultor o empleado de un subcontratista o subconsultor, de conformidad con estos requisitos.

## **Correcciones**

P14.6 Además de otras soluciones disponibles para la Entidad MCA o MCC, el incumplimiento de un licitante, proveedor, contratista, subcontratista, consultor o subconsultor de los requisitos de esta Parte 14 puede resultar en:

(a.) Requerir al proveedor, contratista, subcontratista, consultor o subconsultor eliminar al empleado o empleados involucrados en la ejecución del contrato

(b.) Requerir al proveedor, contratista, subcontratista, consultor o subconsultor que rescinda un subcontrato

(c.) Suspensión de los pagos del contrato

(d.) Pérdida del pago de incentivos, de acuerdo con el plan de incentivos establecido en el contrato, si corresponde, para el período de cumplimiento en el cual la Entidad MCA o MCC determinaron incumplimiento

(e.) Terminación del contrato por incumplimiento o causal, de acuerdo con la cláusula de rescisión del contrato

(f.) Suspensión o exclusión del licitante, proveedor, contratista, subcontratista, consultor o subconsultor de cualquier contrato financiado, en todo o en parte, con fondos MCC.

### **Subcontratos**

P14.7 El proveedor, contratista, subcontratista, consultor o subconsultor deberá incluir el contenido de todas las disposiciones de esta Parte 14, incluido este párrafo, P14.7, en todos los subcontratos.

### **Factor Mitigante**

P14.8 La Entidad MCA y MCC pueden considerar si el oferente, el licitante, el contratista, el subcontratista, el consultor o el subconsultor manejó un programa de concientización TIP en el momento de cualquier violación como factor atenuante al determinar las correcciones.

## **PARTE 15. ARRENDAMIENTO DE PROPIEDADES**

P15.1.1 Esta Parte proporciona orientación a la Entidad MCA en el alquiler de espacio de oficinas u otros bienes inmuebles para su uso con fondos del Compacto.

P15.1.2 La entidad MCA no está obligada a incluir arrendamientos de propiedades en el Plan de Adquisiciones.

P15.1.3 El arrendamiento de propiedades debe basarse en los principios fundamentales de adquisición de (a) competencia abierta; (b) precio de mercado; y (c) ningún conflicto de intereses.

P15.1.4 La Entidad MCA debe definir claramente sus requisitos para el espacio, como la naturaleza, el tamaño y la funcionalidad del espacio, teniendo en cuenta sus necesidades de oficinas o cubículos de empleados, salas de reuniones, almacenamiento de documentos, servicios públicos (como teléfono, internet, etc. agua, electricidad, generación de respaldo); El costo de adaptar el espacio para los usos anticipados, estacionamiento, seguridad y administración del edificio.

P15.1.5 La entidad MCA también establecerá un conjunto de criterios de selección claros. Dos aspectos que son claramente críticos para el sector inmobiliario son la ubicación y el costo de adaptar el edificio para los usos previstos.

P15.1.6 Después de tomar una decisión sobre los requisitos y los criterios de selección, la Entidad MCA debe realizar una búsqueda de posibles espacios y buscar propuestas de

varias fuentes (cuatro a cinco sería lo ideal). La selección debe hacerse en función del mejor valor general que cumpla con los requisitos de la Entidad MCA.

P15.1.7 La Entidad MCA debe garantizar que el monto presupuestado para el arrendamiento no se exceda sin la aprobación e indicación del Agente Fiscal de la fuente de los fondos adicionales.

P15.1.8. Donde el período de tiempo del arrendamiento es negociable; MCC prefiere un compromiso fijo por un período más corto (2-3 años) con años opcionales que completen el período del Compacto. Se desaconseja el pago anticipado de un contrato de arrendamiento de un año completo en base a los principios de una buena gestión del efectivo y solo debe hacerse en circunstancias en las que no exista una opción alternativa o el pago total sea más rentable.

P15.1.9 MCC revisará el proceso y los términos antes de la firma del contrato de arrendamiento, así como también cualquier modificación a los términos del contrato de arrendamiento realizada después de la firma. El contrato de arrendamiento deberá ser firmado por un funcionario de cada parte con autoridad para celebrar dichos acuerdos.

P15.1.10 Cualquier subarrendamiento debe ser aprobado por el MCC.

## ANEXO A. MATRIZ DE APROBACIÓN DE PPG

### MATRIZ DE APROBACIÓN DE PPG

Procedimiento o método de Adquisición	Decisión	Director de Adquisiciones de la Entidad MCA	Órgano Rector de la Entidad MCA	MCC
	Dentro de cada Procedimiento o Método de Adquisición, cada Decisión separada que se muestra es un requisito independiente, y se deben recibir todas las aprobaciones requeridas para cada Decisión antes de proceder, secuencialmente		A pesar de los umbrales para el Órgano Rector de la Entidad MCA establecidos en estos Requisitos de aprobación, el Órgano Rector puede ejercer su autoridad para revisar cualquier decisión de adquisición con previo aviso al	A pesar de los umbrales para el MCC establecidos en estos Requisitos de aprobación, MCC puede ejercer su autoridad para revisar y aprobar cualquier decisión de adquisición con previo aviso al funcionario

	de arriba a abajo, al siguiente requisito de Decisión		funcionario principal de la Entidad MCA	principal de la Entidad MCA
	Planes de Adquisición	Todos	Todos	Todos
	Enmiendas al Plan de Adquisición	Todos	Cambio significativo [como se define en los Planes de adquisición modificables]	Cambio significativo [como se define en los Planes de adquisición modificables]

#### Bienes, Obras y Servicios de no Consultoría

Métodos o procedimientos de Adquisiciones	Decisión	Director de Adquisiciones de la Entidad MCA	Órgano Rector de la Entidad MCA	MCC
Precalificación para obras	Documentos de precalificación y procedimientos publicitarios	Todo	Ninguna	Ninguna
	Informe con la lista propuesta de entidades calificadas	Todo	Ninguna	Ninguna
	Determinación de GOE de la lista de precalificación propuesta	Todo	Ninguna	Toda

Métodos o procedimientos de Adquisiciones	Decisión	Director de Adquisiciones de la Entidad MCA	Órgano Rector de la Entidad MCA	MCC
	Registro de impugnación de ofertas	Todo	Todo	Toda
Licitación competitiva, Adquisición SBCC y Licitación Privada	Documentos de Licitación	Todo	Ninguna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bienes: arriba de USD 1,000,000</li> <li>• Servicios de No Consultoría: arriba de USD 100,000</li> <li>Obras: arriba de USD 5,000,000</li> </ul>
	Miembros del Panel de Evaluación	Todo	Ninguna	Ninguna
	Informe de Evaluación técnica de ofertas (únicamente para adquisiciones SBCC (Solo para adquisiciones QPCS)	todo	Ninguna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bienes: arriba de USD 1,000,000</li> <li>• Servicios de No Consultoría: arriba de USD 100,000</li> <li>Obras: arriba de USD 5,000,000</li> </ul>
	Informe de revisión de ofertas con recomendación de adjudicación	Toda	Ninguna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bienes: arriba de USD 1,000,000</li> <li>• Servicios de No Consultoría</li> </ul>

Métodos o procedimientos de Adquisiciones	Decisión	Director de Adquisiciones de la Entidad MCA	Órgano Rector de la Entidad MCA	MCC
				a: arriba de USD 100,000 • Obras: arriba de USD 5,000,000
	Rechazo de todas las ofertas	Toda	Ninguna	• Bienes: arriba de USD 1,000,000 • Servicios de No Consultoría: arriba de USD 100,000 • Obras: arriba de USD 5,000,000
	Determinación de GOE de Ganador Propuesto	toda	Ninguna	Toda
	Contrato Propuesto	Toda	Ninguna Excepciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• (i) El valor del contrato propuesto se estimada en más de que USD250,000 y 10 por ciento más alto que el presupuesto estimado en el Plan de Adquisiciones Aprobado</li> </ul>	Ninguna Excepción: El contrato tiene un cambio sustancial en las cláusulas legales o requisitos técnicos de los términos o requisitos establecidos en los documentos de licitación



Métodos o procedimientos de Adquisiciones	Decisión	Director de Adquisiciones de la Entidad MCA	Órgano Rector de la Entidad MCA	MCC
			<ul style="list-style-type: none"> <li>(ii) El valor del contrato propuesto es USD250,000 o menos y USD25,000 más alto que el presupuesto estimado en el Plan de adquisiciones aprobado, o</li> <li>(iii) El contrato tiene un cambio sustancial en las cláusulas legales o requisitos técnicos de los términos o requisitos establecidos en los documentos de licitación</li> </ul>	
	Registro de Impugnaciones de oferta	Todos	Todos	Todos
Compras	Informe de Evaluación	Todos	Ninguna	Ninguna
	Registro de Compras	Semanal	Ninguna <b>Calificación:</b> Si es publicado en el sitio web de la Entidad MCA	Ninguna
	Registro de Impugnaciones de Oferta	Todos	Todos	Todos

Métodos o procedimientos de Adquisiciones	Decisión	Director de Adquisiciones de la Entidad MCA	Órgano Rector de la Entidad MCA	MCC
Contratación Directa	Determinación GOE de Contratista Propuesto	Todo	Ninguna	Todo
	Contrato Propuesto	Todo	Ninguno <b>Excepción:</b> El valor del contrato propuesto es más del 10 por ciento más alto que el presupuesto estimado en el Plan de Adquisiciones aprobado	Arriba de USD 50,000
	Contrato Propuesto	Todo	Ninguno	Ninguno <b>Excepción:</b> El contrato propuesto tiene un cambio sustancial en términos, condiciones o precio del Contrato propuesto. Un aumento de precio de más que el 10 por ciento sería un sustancial cambio.
	Registro de Impugnación de Ofertas	Todo	Todo	Todo
	Uso de equipo	Todo	Todo	Todo

Métodos o procedimientos de Adquisiciones	Decisión	Director de Adquisiciones de la Entidad MCA	Órgano Rector de la Entidad MCA	MCC
Administración Directa	y empleados del gobierno para realizar obras			
	Contrato Propuesto	Todo	Ninguno <b>Excepción:</b> El valor del contrato propuesto es más del 10 por ciento más alto que el presupuesto estimado en el Plan de Adquisiciones aprobado	Todo
Todas las Acciones de Adquisiciones	Modificaciones de Contrato y Ordenes de cambio para contratos con montos de hasta USD250,000	Todo (Excepción: para obras civiles, si la autoridad de aprobación ha sido delegada al Supervisor y según lo definido en los documentos de licitación aplicables, solo se requerirá la aprobación del Supervisor para cambios dentro de la autoridad	Ninguno <b>Excepciones:</b> Si se trata de una modificación o una orden de cambio individual de un contrato : (i) Aumenta el valor de un contrato que no requiere aprobación por encima de un umbral de aprobación (ii) Ampliación de la duración del contrato original en un 25 por ciento o más. Cualquier modificación	Ninguna <b>Excepciones:</b> Si se trata de una modificación o una orden de cambio individual de un contrato : (i) Aumenta el valor de un contrato que no requiere aprobación por encima de un umbral de aprobación (ii) Ampliación la duración del contrato original en un 25 por ciento o más.

Métodos o procedimientos de Adquisiciones	Decisión	Director de Adquisiciones de la Entidad MCA	Órgano Rector de la Entidad MCA	MCC
		delegada del Supervisor. El aviso de dicha modificación u orden de cambio se enviará al Director de Adquisiciones de la Entidad MCA)	posterior del contrato u orden de cambio que exceda individual o colectivamente el 10 por ciento de la duración del nuevo contrato también requerirá la aprobación de MCC. (iii) Aumenta el valor original del contrato en USD25,000 o más (lo que corresponda)	Cualquier modificación posterior del contrato u orden de cambio que exceda individual o colectivamente el 10 por ciento de la duración del nuevo contrato también requerirá la aprobación de MCC. (iii) Aumenta el valor original del contrato en USD25,000 o más (lo que corresponda)
	Modificaciones de Contrato y Ordenes de cambio en contratos con montos mayores a USD250,000		Ninguna <b>Excepciones:</b> Si se trata de una modificación o una orden de cambio individual de un contrato: (i) Aumenta a un contrato que no requiere aprobación por encima del umbral de aprobación (ii) Ampliación de	Ninguna <b>Excepciones:</b> Si se trata de una modificación o una orden de cambio individual o colectiva de un contrato: (i) Aumenta el valor del contrato que no requiere aprobación por encima de umbral de

Métodos o procedimientos de Adquisiciones	Decisión	Director de Adquisiciones de la Entidad MCA	Órgano Rector de la Entidad MCA	MCC
			<p>la duración del contrato original en un 25 por ciento o más. Cualquier modificación posterior del contrato u orden de cambio que individual o colectivamente exceda el 10 por ciento de la duración del nuevo contrato también requerirá la aprobación de MCC. (iii) Aumenta el valor del contrato original en un 10 por ciento o en USD1,000,000 o más (lo que corresponda)</p>	<p>aprobación (ii) Ampliación de la duración del contrato original en un 25 por ciento o más. Cualquier modificación posterior u orden de cambio del contrato que individual o colectivamente exceda el 10 por ciento de la duración del nuevo contrato también requiere la aprobación de MCC. (iii) Aumenta el valor original del contrato en un 10 por ciento o USD1,000,000 o más (lo que corresponda).</p> <p>Una vez que se alcanza el umbral del 10 por ciento del contrato (o USD1,000,000) cualquier modificación u</p>

Métodos o procedimientos de Adquisiciones	Decisión	Director de Adquisiciones de la Entidad MCA	Órgano Rector de la Entidad MCA	MCC
				orden de cambio posterior que individual o colectivamente exceda el 3 por ciento del valor original del contrato también requiere la aprobación de MCC

#### Servicios de Consultoría

Métodos y procedimientos de Adquisición	Decisión	Director de Adquisiciones de la Entidad MCA	Órgano Rector de la Entidad MCA	MCC
Selección en base a Costo y Calidad (SBCC)	Solicitud de Expresiones de Interés	Todas	Ninguna	Ninguna
	Miembros del Panel de Evaluación Técnica	Todas	Ninguna	Ninguna
	Informe de Lista Corta	Todas	Ninguna	Arriba de USD 500,000
	Solicitud de Propuestas	Todas	Ninguna	Arriba de USD 500,000
	Informe de Evaluación Técnica	Todas	Ninguna	Arriba de USD 500,000
	Rechazo de Todas las Propuestas	Todas	Ninguna	Arriba de USD 500,000
	Informe de Evaluación Combinado	Todas	Ninguna	Arriba de USD 500,000

Métodos y procedimientos de Adquisición	Decisión	Director de Adquisiciones de la Entidad MCA	Órgano Rector de la Entidad MCA	MCC
	Contrato Propuesto	Todas	<p>Ninguna</p> <p><b>Excepciones</b></p> <p>(i) El valor del Contrato Propuesto se estima en más de USD250,000 y 10 por ciento más alto que el presupuesto estimado en el Plan de Adquisiciones aprobado (ii) El valor del Contrato Propuesto es de USD250,000 o menos y USD25,000 más alto que el presupuesto estimado en el Plan de Adquisiciones aprobado (iii) El contrato tiene un cambio sustancial en las cláusulas legales o requisitos técnicos de los términos o requisitos establecidos en los documentos de licitación</p>	<p>Ninguna</p> <p><b>Excepción:</b></p> <p>El contrato tiene un cambio sustancial en las cláusulas legales o requisitos técnicos de los términos o requisitos establecidos en los documentos de licitación</p>
	Registro de Impugnación de Ofertas	Todos	Todos	Todos
Selección Basada en Calidad (SBC)	Solicitud de Expresiones de Interés	Todos	Ninguna	Ninguna

Métodos y procedimientos de Adquisición	Decisión	Director de Adquisiciones de la Entidad MCA	Órgano Rector de la Entidad MCA	MCC
	Miembros del Panel de Evaluación Técnica	Todos	Ninguna	Ninguna
	Informe de Lista Corta	Todos	Ninguna	Arriba de USD 500,000
	Solicitud de Propuestas	Todos	Ninguna	Arriba de USD 500,000
	Rechazo de Todas las Propuestas	Todos	Ninguna	Arriba de USD 500,000
	Revisión del Informe con Adjudicación Propuesta	Todos	Ninguna	Arriba de USD 500,000
	Contrato Propuesto	Todos	Ninguna <b>Excepciones</b> (i) El valor del Contrato Propuesto se estima en más de USD250,000 y 10 por ciento más alto que el presupuesto estimado en el Plan de Adquisiciones aprobado (ii) El valor del Contrato Propuesto es USD250,000 o menos y USD25,000 más alto que el presupuesto estimado en el Plan de Adquisiciones aprobado (iii) El contrato tiene un cambio	Ninguna <b>Excepciones:</b> El contrato tiene un cambio sustancial en las cláusulas legales o requisitos técnicos de los términos o requisitos establecidos en los documentos de licitación



Métodos y procedimientos de Adquisición	Decisión	Director de Adquisiciones de la Entidad MCA	Órgano Rector de la Entidad MCA	MCC
			sustancial en las cláusulas legales o requisitos técnicos de los términos o requisitos establecidos en los documentos de licitación	
	Registro de Impugnación de Ofertas	Todos	Todos	Todos
Selección Basada en Presupuesto Fijo (SBPF)	Solicitud de Expresiones de Interés	Todos	Ninguna	Ninguna
	Miembros del Panel de Evaluación Técnica	Todos	Ninguna	Ninguna
	Informe de Lista Corta	Todos	Ninguna	Arriba de USD 500,000
	Solicitud de Propuestas	Todos	Ninguna	Arriba de USD 500,000
	Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación	Todos	Ninguna	Arriba de USD 500,000
	Rechazo de Todas las Propuestas	Todos	Ninguna	Arriba de USD 500,000
	Contrato Propuesto	Todos	Ninguna <i>a menos que el contrato tenga un cambio sustancial en las cláusulas legales o requisitos técnicos de los términos o requisitos establecidos en</i>	Ninguna <i>a menos que el contrato tenga un cambio sustancial en las cláusulas legales o requisitos técnicos de los términos o requisitos establecidos en</i>

Métodos y procedimientos de Adquisición	Decisión	Director de Adquisiciones de la Entidad MCA	Órgano Rector de la Entidad MCA	MCC
			los documentos de licitación	los documentos de licitación
	Registro De Impugnación de Ofertas	Todos	Todos	Todos
Selección Basada en Menor Costo (SBMC)	Solicitud de Expresiones de Interés	Todos	Ninguna	Ninguna
	Miembros del Panel de Evaluación Técnica	Todos	Ninguna	Ninguna
	Informe de Lista Corta	Todos	Ninguna	Arriba de USD 500,000
	Solicitud de Propuesta	Todos	Ninguna	Arriba de USD 500,000
	Informe de Evaluación con Recomendación de Adjudicación	Todos	Ninguna	Arriba de USD 500,000
	Rechazo de Todas las Propuestas	Todos	Ninguna	Arriba de USD 500,000
	Contrato Propuesto	Todos	Ninguna	Ninguna
			<b>Excepciones:</b> (i) El valor del Contrato Propuesto se estima en más de USD250,000 y 10 por ciento más alto que el presupuesto estimado en el Plan de Adquisiciones aprobado (ii) El valor del Contrato Propuesto es USD250,000 o menos y	<b>Excepciones:</b> <i>El contrato tiene un cambio sustancial en las cláusulas legales o requisitos técnicos de los términos o requisitos establecidos en los documentos de licitación</i>

Métodos y procedimientos de Adquisición	Decisión	Director de Adquisiciones de la Entidad MCA	Órgano Rector de la Entidad MCA	MCC
			USD25,000 más alto que el presupuesto estimado en el Plan de Adquisiciones aprobado (iii) El contrato tiene un cambio sustancial en las cláusulas legales o requisitos técnicos de los términos o requisitos establecidos en los documentos de licitación	
	Registro De Impugnación de Ofertas	Todos	Todos	Todos
Selección Basada en la Calificación de Consultores (SCC)	Solicitud de Expresiones de Interés	Todos	Ninguna	Ninguna
	Miembros del Panel de Evaluación Técnica	Todos	Ninguna	Ninguna
	Informe de Lista Corta	Todos	Ninguna	Ninguna
	Rechazo de Todas las Propuestas	Todos	Ninguna	Arriba de USD 200,000
	Revisión De Informe con Adjudicación Propuesta	Todos	Ninguna	Arriba de USD 200,000
	Contrato Propuesto	Todos	Ninguna <b>Excepciones:</b> (i) El valor del Contrato Propuesto se estima en más de	Ninguna <b>Excepciones:</b> El contrato tiene un cambio sustancial en las cláusulas legales

Métodos y procedimientos de Adquisición	Decisión	Director de Adquisiciones de la Entidad MCA	Órgano Rector de la Entidad MCA	MCC
			USD250,000 y 10 por ciento más alto que el presupuesto estimado en el Plan de Adquisiciones aprobado (ii) El valor del Contrato Propuesto es USD250,000 o menos y USD25,000 más alto que el presupuesto estimado en el Plan de Adquisiciones aprobado (iii) El contrato tiene un cambio sustancial en las cláusulas legales o requisitos técnicos de los términos o requisitos establecidos en los documentos de licitación	o requisitos técnicos de los términos o requisitos establecidos en los documentos de licitación
	Registro De Impugnación de Ofertas	Todos	Todos	Todos
Selección Directa	Contrato Propuesto	Todos	Ninguno	Arriba de USD 50,000
	Contrato Propuesto	Todos	Arriba de USD 50,000	Ninguna Excepción: <i>El contrato propuesto un cambio sustancial en los términos, condiciones, o</i>

Métodos y procedimientos de Adquisición	Decisión	Director de Adquisiciones de la Entidad MCA	Órgano Rector de la Entidad MCA	MCC
				<i>precio. Un incremento de precio de mas de 10% se considera un cambio sustancial.</i>
	Registro de Impugnación de Ofertas	Todos	Todos	Todos
Consultores Individuales	Panel de Evaluación Técnica	Todos	Ninguna	Ninguna
	Informe de Evaluación con Recomendación de Adjudicación	Todos	Ninguna	Ninguna.
	Contrato Propuesto	Todos	Ninguna <b>Excepciones:</b> (i) El valor del Contrato Propuesto se estima en más de USD250,000 y 10 por ciento más alto que el presupuesto estimado en el Plan de Adquisiciones aprobado; (ii) El valor del Contrato Propuesto es USD250,000 o menos y USD25,000 más alto que el presupuesto estimado en el Plan de Adquisiciones	

Métodos y procedimientos de Adquisición	Decisión	Director de Adquisiciones de la Entidad MCA	Órgano Rector de la Entidad MCA	MCC
	Registro De Impugnación de Ofertas	Todos	Todos	Todos
Todas las Acciones de Adquisiciones	Modificaciones y órdenes de cambio en contratos con montos de hasta USD250,000	Todos	<p>Ninguna</p> <p><b>Excepciones:</b></p> <p>Si se trata de una modificación una orden de cambio individual de un contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (i) Aumenta el valor de un contrato que no requiere aprobación por encima de un umbral de aprobación</li> <li>• (ii) Ampliación de la duración del contrato original en un 25 por ciento o más. Cualquier modificación posterior del contrato u orden de cambio que exceda individual o colectivamente el 10 por ciento de la duración del nuevo contrato también requerirá la aprobación de MCC.</li> <li>• (iii) Aumenta el valor</li> </ul>	<p>Ninguna</p> <p><b>Excepciones:</b></p> <p>Si se trata de una modificación una orden de cambio individual de un contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (i) Aumenta el valor de un contrato que no requiere aprobación por encima de un umbral de aprobación</li> <li>• (ii) Ampliación la duración del contrato original en un 25 por ciento o más.</li> <li>• (iii) Aumenta el valor original del contrato en USD25,000 o más (lo que corresponda)</li> </ul>

Métodos y procedimientos de Adquisición	Decisión	Director de Adquisiciones de la Entidad MCA	Órgano Rector de la Entidad MCA	MCC
			original del contrato en USD25,000 o más (lo que corresponda)	
	Modificaciones y órdenes de cambio en contratos con montos mayores a USD250,000		<p>Ninguna</p> <p><b>Excepciones:</b> Si se trata de una modificación o una orden de cambio individual de un contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (i) Aumenta a un contrato que no requiere aprobación por encima del umbral de aprobación</li> <li>• (ii) Ampliación de la duración del contrato original en un 25 por ciento o más.</li> <li>• (iii) Aumenta el valor del contrato original en un 10 por ciento o en USD1,000,000 o más (lo que corresponda)</li> </ul>	<p>Ninguna</p> <p><b>Excepciones:</b> Si se trata de una modificación o una orden de cambio individual o colectiva de un contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (i) Aumenta el valor del contrato que no requiere aprobación por encima de umbral de aprobación</li> <li>• (ii) Ampliación de la duración del contrato original en un 25 por ciento o más. Cualquier modificación posterior u orden de cambio del contrato que individual o colectivamente exceda el 10 por ciento de la duración del nuevo contrato también</li> </ul>

Métodos y procedimientos de Adquisición	Decisión	Director de Adquisiciones de la Entidad MCA	Órgano Rector de la Entidad MCA	MCC
				<p>requiere la aprobación de MCC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (iii) Aumenta el valor original del contrato en un 10 por ciento o USD1, 000,000 o más (lo que corresponda).</li> </ul> <p>Una vez que se alcanza el umbral del 10 por ciento del contrato (o USD1,000,000) cualquier modificación u orden de cambio posterior que individual o colectivamente exceda el 3 por ciento del valor original del contrato también requiere la aprobación de MCC</p>

## Anexo B. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Sistema de Impugnación de Oferta o BCS** tiene el significado establecido en la **Parte 5**.

**Acuerdo de Compra Abierto o BPA por sus siglas en inglés**, tiene el significado establecido en el párrafo **P11.6**.



**CPO o Construcción, Propiedad, Operación** un arreglo de financiamiento en el que un desarrollador (1) diseña y construye un Proyecto o instalación completa, (2) opera la instalación como un negocio durante un período específico.

**CPOT o Construcción, Propiedad, Operación, Transferencia** es un arreglo de financiamiento en el que un desarrollador (1) diseña y construye un Proyecto o instalación completa, (2) posee y opera la instalación como un negocio durante un período específico después del cual (3) transfiere al gobierno o socio a un precio previamente acordado o de mercado.

**COT o Construcción, Operación, Transferencia** es un arreglo de financiamiento en el cual un desarrollador (1) diseña y construye un Proyecto o instalación completa, (2) opera la instalación como un negocio por un período específico después del cual (3) la transfiere al gobierno o socio a un precio previamente acordado o de mercado.

**El Manual de Administración y Gestión de Contratos o CAMM** tiene el significado establecido en el párrafo **P12.4**.

**Selección Basada en la Calificaciones de los Consultores (SCC)** tiene el significado establecido en el párrafo **P1.B.3.7**.

**El Sistema de Informes de Desempeño de los Contratistas o CPPRS por sus siglas en inglés**, tiene el significado establecido en el párrafo **P2.5.1**.

**Compacto** significa el Compacto del Desafío del Milenio celebrado entre los Estados Unidos de América, actuando a través de la Corporación del Desafío del Milenio, y el gobierno del país que recibe asistencia de la Cuenta del Desafío del Milenio.

**La Fecha de Finalización del Compacto** es el último día del plazo del Compacto (como se define en el Compacto). La fecha de finalización del Compacto para un Compacto con un plazo de 5 años o menos será la fecha del aniversario de la entrada en vigor de éste.

**La Licitación Competitiva** tiene el significado establecido en la **Parte 1, Sección 1A, II**.

**dgMarket** tiene el significado establecido en el párrafo **P1.A.2.8.1**.

**Contratación Directa** tiene el significado establecido en los párrafos **P1.A.3.5 y 3.6**.

**Solicitud de Desembolso** se refiere a una solicitud de desembolso del financiamiento del Compacto realizada de acuerdo con los términos de éste y los documentos relacionados.

**Agente Fiscal** tiene el significado establecido en el párrafo **P1.A.3.8**.

**Selección Basada en Presupuesto Fijo o SBPF** tiene el significado establecido en el párrafo **P1.B.3.5**.

**Contrato De Precio Fijo** tiene el significado establecido en el párrafo **P11.1**.

**Administración Directa** tiene el significado establecido en el párrafo **P1.A.3.7**.

**Aviso General de Adquisiciones (AGA)** tiene el significado establecido en el párrafo **P1.A.2.8**.

**Lineamientos** tiene el significado establecido en la Parte 1, Propósito y alcance.

**Convenio Marco o IDIQ por sus siglas en inglés** tiene el significado establecido en el párrafo **P11.5**.

**Instrucciones a los Consultores o IAC** tiene el significado establecido en el párrafo **P1.B.2.7**.

**El Sistema Provisional de Impugnación de Oferta o IBCS por sus siglas en inglés**, tiene el significado establecido en la Parte 5.

**Selección Basada en Menor Costo o SBMC** tiene el significado establecido en el párrafo **P1.B.3.6**.

**Carta de Invitación o Carta de Intención** tiene el significado establecido en el párrafo **P1.B.2.7**.

**Licitación Privada** tiene el significado establecido en el párrafo **P1.A.3.2**.

**Cambio significativo** tiene el significado establecido en la subsección de la Parte 2. Planes de adquisiciones modificables.

**Entidad MCA o entidad responsable** significa la entidad designada por el gobierno del país que recibe asistencia de la Cuenta del Desafío del Milenio como responsable de la supervisión y gestión de la implementación del Compacto en nombre del gobierno.

**MCC** tiene el significado establecido en la Parte 1, Propósito y alcance.

**Principios de costos de MCC** se refiere a los "Principios de costos para contratos de costos reembolsables financiados por MCC" y "Principios de costos para operaciones de entidades responsables involucradas en la implementación del Compacto del MCC ", ambos ubicados en el sitio web de MCC en [https://www.mcc.gov/resources/doc/principios\\_de\\_costo\\_para\\_operaciones\\_de\\_entidad\\_responsable](https://www.mcc.gov/resources/doc/principios_de_costo_para_operaciones_de_entidad_responsable).

**Los Principios de Adquisición del Programa MCC** tienen el significado establecido en el párrafo **P1.A.1.2**.

**Las compras no cubiertas por PPG** se refieren a la compra de artículos que necesitan las Entidades MCA para realizar sus operaciones diarias, incluidos ciertos productos, servicios operativos y servicios públicos, etc. Estos artículos se denominarán productos o Compras no cubiertas por PPG según lo definido en los Planes de Responsabilidad Fiscal (FAP) de las Entidades MCA.

**Verificación de elegibilidad** tiene el significado establecido en la Parte 10.

**Contrato Porcentual** tiene el significado establecido en el párrafo **P11.4**.

**Las Adquisiciones Basadas en Desempeño o Adquisiciones Basadas en Resultados** tienen el significado establecido en el párrafo **P1.A.3.11**.

**Agente de Adquisiciones** tiene el significado establecido en el párrafo **P1.A.3.8**.

**Director de Adquisiciones** significa el funcionario de la Entidad MCA responsable de la gestión general de las actividades de adquisición de la Entidad MCA.

**Seguimiento del Plan de Adquisiciones o PIP por sus siglas en inglés**, tiene el significado establecido en la Parte **P2.2**.

**El Manual de Operaciones de Adquisición o POM por sus siglas en inglés**, tiene el significado establecido en la Parte **P2.3**.

**El Informe de desempeño de adquisiciones o PPR por sus siglas en inglés**, tiene el significado establecido en la Parte **P2.4**.

**El Plan de Adquisiciones** tiene el significado establecido en la Parte **P2.1**.

**Proyectos** tiene el significado establecido en la Parte 1, Propósito y Alcance.

**Contrato propuesto** significa un contrato negociado entre las dos partes y que no tendrá ningún cambio sustancial posterior en términos, condiciones o precio después de la no objeción de MCC.

**Selección Basada en la Calidad o SBC** tiene el significado establecido en los párrafos **P1.B.3.2 a 3.4**.

**La Selección Basada en Calidad y Costo O SBCC** tiene el significado establecido en la subsección 1.B, II.

**Selección Basada en Calidad y Costo o SBCC** tiene el significado establecido en el párrafo **P1.A.2.80**.

**Contrato de Costos Reembolsables** tiene el significado establecido en el párrafo **P11.3**  
Contratos de costo reembolsable

**Solicitud de Expresión de Interés o REOI por sus siglas en inglés** tiene el significado establecido en el párrafo **P1.B.2.6**.

**Solicitud de propuestas o RFP por sus siglas en inglés** tiene el significado establecido en el párrafo **P1.B.2.7**.

**Compras** tiene el significado establecido en el párrafo **P1.A.3.4**.

**Selección Directa** tiene el significado establecido en el párrafo **P1.B.3.14 a 3.18**.

**El Aviso Específico de Adquisiciones o SPN por sus siglas en inglés**, tiene el significado establecido en el párrafo **P1.A.2.9**.

**Los Documentos Estándar de Licitación o SBD por sus siglas en inglés**, tienen el significado establecido en la Parte 3.

**Acuerdo Suplementario** significa cualquier acuerdo ejecutado en conexión con el Compacto.

**Panel de Evaluación Técnica o PET** tiene el significado establecido en el párrafo **P1.B.2.12**.

**Términos de Referencia o TdR** tienen el significado establecido en el párrafo **P1.B.2.2**.

**Contrato Basado en Tiempo** tiene el significado establecido en el párrafo **P11.2**.

**Licitación en Dos Etapas** tiene el significado establecido en el párrafo **P1.A.2.6**.

**UNDB Online** tiene el significado establecido en el párrafo **P1.A.2.8.1**.

**USD** significa dólares de los Estados Unidos.

## **NOTAS FINALES**

1. Las Lineamientos de Adquisición del Programa MCC se basan en Directrices: Adquisiciones en virtud de préstamos del BIRF y créditos de la AIF, mayo de 2004, revisado en octubre de 2006, y Directrices: Selección y empleo de consultores por parte de los prestatarios del Banco Mundial, mayo de 2004, revisado en octubre de 2006. © 2004 por la Internacional Banco de Reconstrucción y Fomento / Banco Mundial. Todos los derechos reservados. Para más información, visite <http://www.worldbank.org>.

2. Como puede ser modificado o enmendado periódicamente el Grupo de Prácticas de Adquisición de MCC.

3. Como puede ser modificado o modificado de vez en cuando por el Grupo de Prácticas de Adquisición del Programa MCC.

4. Como puede ser modificado o enmendado de vez en cuando por el Grupo de Prácticas de Adquisición del Programa MCC.

5. Consulte INCOTERMS 2010, publicado por la Cámara de Comercio Internacional, Cours Albert 1er, 75008 París, Francia, para la definición de CIP.

6. Consulte INCOTERMS 2010, publicado por la Cámara de Comercio Internacional, Cours Albert 1er, 75008 París, Francia, para la definición de EXW.

7. La plantilla de hoja de verificación puede ser modificada o enmendada de vez en cuando por el Grupo de Prácticas de Adquisición de MCC.

8. Como puede ser modificado o enmendado de vez en cuando por el Grupo de Prácticas de Adquisición del Programa MCC.

9. Como puede ser modificado o modificado de vez en cuando por el Grupo de Prácticas de Adquisición del Programa MCC.

10. Como puede ser modificado o modificado de vez en cuando por el Grupo de Prácticas de Adquisición del Programa MCC.

11. Como puede ser modificado o modificado de vez en cuando por el Grupo de Prácticas de Adquisición del Programa MCC.

12. Como puede ser modificado o modificado de vez en cuando por el Grupo de Prácticas de Adquisición del Programa MCC.
13. Como puede ser modificado o modificado de vez en cuando por el Grupo de Prácticas de Adquisición del Programa MCC.
14. Todas las disposiciones de la Sección 1.B.II se aplicarán con las modificaciones y supresiones requeridas por el método para seleccionar consultores utilizados en el caso específico. No se requiere publicidad cuando se utiliza la selección directa.
15. Sustancialmente se considera 10 por ciento o más del valor del contrato inicial según el Anexo A Matriz de aprobaciones PPG.
16. Como puede ser modificado o modificado de vez en cuando por el Grupo de Prácticas de Adquisición del Programa MCC.
17. Como puede ser modificado o modificado de vez en cuando por el Grupo de Prácticas de Adquisición del Programa MCC.
18. Como puede ser modificado o modificado de vez en cuando por el Grupo de Prácticas de Adquisición del Programa MCC.
19. Como puede ser modificado o modificado de vez en cuando por el Grupo de Prácticas de Adquisición del Programa MCC.
20. Como puede ser modificado o modificado de vez en cuando por el Grupo de Prácticas de Adquisición del Programa MCC.
21. Como puede ser modificado o modificado de vez en cuando por el Grupo de Prácticas de Adquisición de MCC
22. Como puede ser modificado o modificado de vez en cuando por el Grupo de Prácticas de Adquisición del Programa MCC.
23. Como puede ser modificado o modificado de vez en cuando por el Grupo de Prácticas de Adquisición del Programa MCC.
24. Como puede ser modificado o modificado de vez en cuando por el Grupo de Prácticas de Adquisición del Programa MCC.
25. Como puede ser modificado o modificado de vez en cuando por el Grupo de Prácticas de Adquisición del Programa MCC.