

PROGRAMA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA - BID

MANUAL DE ADMINISTRACION DE OPERACIONES

PICT y PICTO

Contenido

CONSIDERACIONES GENERALES.....	3
1. APORTE DE LA CONTRAPARTE	3
1.1 COSTO COMPARTIDO.....	3
1.2 RENDICIÓN DE LOS APORTES	3
2. USO DE LA SUBVENCIÓN.....	3
2.1 UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS.....	3
2.2 DETALLE DE RUBROS	3
2.2.1 <i>Insumos:</i>	4
2.2.2 <i>Bibliografía:</i>	4
2.2.3 <i>Gastos de publicaciones de avances y resultados del proyecto:</i>	4
2.2.4 <i>Viajes y viáticos de integrantes del Equipo de Trabajo del proyecto y de investigadores/as invitados/as:</i>	4
2.2.5 <i>Gastos de servicios técnicos especializados:</i>	5
2.2.6 <i>Gastos de Administración del Subsidio:</i>	6
2.2.7 <i>Equipamiento:</i>	6
3. DESEMBOLSOS.....	6
3.1 CONDICIONES PREVIAS	6
3.2 PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSOS	7
4. NORMAS SOBRE ADQUISICIONES	7
4.1 CERTIFICADO DEL PROVEEDOR (SE ACOMPAÑA ANEXO IV)	7
4.2 TOMA DE PRECIOS O REGISTRO DE PROVEEDORES	8
4.3 CONCURSO DE PRECIOS.....	8
4.4 COMPRA DIRECTA	9
4.5 GASTOS CONSIDERADOS NO ELEGIBLES	10
5. REGISTRO Y PROPIEDAD DE LOS BIENES	10
5.1 REGISTRO DE BIENES DE CAPITAL.....	10
5.2 PROPIEDAD DE LOS BIENES	11
6. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN.....	11
7. RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA (UA)	12
7.1 RESPONSABILIDADES GENERALES:	12
7.2 REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES.....	12
7.3 CONTABILIDAD	13
7.4 RENDICIONES CONTABLES	13

7.5 INFORMACIÓN REQUERIDA	14
7.6 NUMERACIÓN DE LAS PRESENTACIONES E IDENTIFICACIÓN	14
7.7 CARACTERÍSTICAS DE LAS PRESENTACIONES	14
8. BECAS	15
8.1 PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE BECARIOS/AS:	15
8.1.1 <i>Llamado a concurso</i>	15
8.1.2 <i>Obtención de la “no objeción”</i>	15
8.1.3 <i>Aperturas de cuentas bancarias</i>	16
8.2 CERTIFICACIÓN MENSUAL.....	16
8.3 PAGO DE BECAS	17
8.4 PRÓRROGAS DE BECAS	17
8.5 RECOMENDACIONES PARA EL ALTA Y PAGO DE LAS BECAS ASOCIADAS A LOS PROYECTOS	17
9. MODIFICACIONES EN EL PROYECTO.....	18
9.1. AMPLIACIÓN DE LA DURACIÓN DE LOS PROYECTOS	18
9.2. CAMBIOS EN LOS OBJETIVOS DE LOS PROYECTOS	18
9.3. MODIFICACIONES EN EL GRUPO DE TRABAJO	18
10. INFORMES TÉCNICOS DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO	18
11. ACTUALIZACIÓN PRESUPUESTARIA.....	19
12. INSPECCIONES	20
13. GLOSARIO	20
ANEXOS	21
RESUMEN DETALLE DE PAGOS.....	21
DETALLE DE PAGOS POR RUBRO.....	22
CERTIFICACIÓN CONTABLE	23
CERTIFICADO DE PROVEEDOR	24
LISTADO DE PAÍSES MIEMBROS DEL BID.....	26
FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN Y RENDICIÓN DE VIAJES Y VIÁTICOS	27
INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS – SECTOR PÚBLICO	29

PICT y PICTO

Consideraciones generales

Los proyectos PICT y PICTO en ejecución se regirán por las normas y procedimientos contenidos en el presente Manual. Deberán ejecutarse en tiempo y forma según los plazos previstos en cada convocatoria, según el tipo de proyecto que corresponda.

Se contempla como fecha de inicio de los proyectos la fecha del primer desembolso y el plazo de ejecución será el estipulado por el contrato. No obstante, se considerará como elegible, todo gasto realizado con fecha posterior a la fecha de la resolución que otorga el beneficio, siempre y cuando se hubieran aplicado los procedimientos de adquisición establecidos en el presente manual

Los proyectos incluyen la subvención de AGENCIA I+D+i y los aportes de contraparte que deberán utilizarse y rendirse como se detalla a continuación.

Se consideran las características específicas de las convocatorias PICTO, por lo tanto, cuando las bases de la convocatoria indican diferencias en los aspectos de ejecución y evaluación respecto al presente Manual, se tomará en cuenta lo previsto en dichas bases.

1. Aporte de la contraparte

1.1 Costo compartido.

Para el caso de PICT, la Institución Beneficiaria (IB) deberá aportar, por sí o a través de fondos de terceros, una contribución igual al monto total del subsidio otorgado por la AGENCIA I+D+i. Para el caso de las convocatorias orientadas, este porcentaje se modificará según lo previsto en cada una de las bases.

Podrán computarse como contrapartida los salarios de los/as integrantes del Equipo de Trabajo residentes en la Argentina, u otros aportes a realizar en alguno de los rubros que configuran el costo total del proyecto y aplicados específicamente a su ejecución.

1.2 Rendición de los aportes

La rendición del subsidio se realiza mediante el sistema para las rendiciones contables Emerix Web. En caso de nuevos sistemas de gestión se informará a las Unidades Administradoras y se realizarán las capacitaciones correspondientes.

2. Uso de la subvención

2.1 Utilización de los fondos

Los fondos que se otorguen deberán depositarse en la cuenta bancaria informada por la Unidad Administradora (UA) en oportunidad del cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso.

Los mismos deberán utilizarse para los conceptos analíticos presupuestados y aprobados y que sean elegibles de acuerdo al presente Manual. El no cumplimiento de esta norma originará la consideración del gasto como de otras fuentes no pudiéndose ser imputado a la subvención.

Sólo se reconocerán los gastos efectuados en países miembros del BID.

2.2 Detalle de rubros

Los importes de la subvención otorgada por la AGENCIA I+D+i podrán destinarse a financiar las erogaciones necesarias para la ejecución del proyecto únicamente en los siguientes rubros:

2.2.1 Insumos:

Este rubro será destinado, dependiendo de las características de cada proyecto, a la adquisición de todo aquel material consumible, no inventariable necesario para el desarrollo del mismo. Ejemplo: drogas, reactivos, material de laboratorio descartable, material de vidrio, insumos de computación (Mouse, teclado, disco rígido, memorias RAM, placas de video, lectoras de CD, etc.), animales de laboratorio para investigación y todo aquel material consumible con un tiempo de vida útil breve.

Los gastos de insumos que sean habituales en el desarrollo de la actividad en la Institución Beneficiaria, serán considerados gastos generales y por lo tanto **no elegibles**, con excepción de los que sean debidamente justificados en función de su pertinencia al proyecto. La respectiva documentación deberá ser archivada en la Unidad Administradora. Por ejemplo: Material de librería, fotocopias, tonner, cartuchos de impresoras, etc.

2.2.2 Bibliografía:

Este rubro será destinado a la adquisición de libros, publicaciones, acceso a publicaciones electrónicas y/o suscripciones a revistas que sirvan de apoyo al desarrollo del proyecto, de origen nacional o internacional.

2.2.3 Gastos de publicaciones de avances y resultados del proyecto:

Este rubro está destinado a la compra de espacios para la publicación de artículos y/o a la difusión de resultados del proyecto, la confección de material en distintos soportes y para distintos medios, y el pago de inscripciones a congresos o reuniones científicas cuando ésta sea exigida para la publicación de avances y resultados en dicho congreso.

2.2.4 Viajes y viáticos de integrantes del Equipo de Trabajo del proyecto y de investigadores/as invitados/as:

Este rubro incluye traslados y viáticos para viajes por trabajo de campo o campañas, asistencias a congresos, reuniones científicas, simposios, etc. y viajes y viáticos de investigadores/as invitados/as lo cuales deberán estar identificados en la Planilla de Viajes y Viáticos (ver Anexo VI).

Este rubro no podrá exceder el 40% del total del subsidio otorgado (excepto que en las bases de convocatorias de PICTO se indique lo contrario).

Se aplicará en los casos en que integrantes del Equipo de Trabajo del PICT/O, en cumplimiento de las tareas propias del proyecto, deban asistir en el país o el exterior a Congresos, Reuniones Científicas, Simposios, reuniones del equipo de investigación o trabajos de campo.

Para ello se contempla el pago de viáticos por día, según la escala aprobada por el Decreto del PEN o acta vigente.

En caso de traslados a distancias entre 50 y 100 km., el viático consistirá en la mitad del viático diario que corresponde a la región. Para los traslados menores a 50 km, no se abonarán gastos en concepto de viáticos.

Los viajes deberán ser autorizados expresamente por el/la IR del proyecto. Los gastos de traslado se liquidarán en forma separada contra presentación de los comprobantes respectivos (ticket fiscal, factura, boleto de avión, tarjeta de embarque, pasaje de ómnibus, ferrocarril y/o combustible -cuando correspondiera-). En caso de extravío de la tarjeta de embarque se debe presentar a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación un informe de "Volado Propio" o certificado de viaje, expedido por la compañía aérea.

Los viajes en avión deberán ser rendidos con los pasajes y las tarjetas de embarque correspondientes. Para el supuesto de estadías mayores a 30 días, los pasajes podrán ser rendidos con las tarjetas de salida. En estos casos, el integrante beneficiario deberá acompañar una declaración jurada con el compromiso de presentar la tarjeta de retorno al finalizar la estadía.

Serán elegibles los alquileres de vehículos únicamente para trabajos de campo, toda vez que se demuestre debidamente su utilización en el marco del proyecto financiado. El monto máximo a erogar por este concepto será el equivalente en pesos a U\$S 200, según tipo de cambio vendedor del Banco de la Nación Argentina cerrado al día anterior al de la operación.

Los traslados en taxi, remises o empresas de traslado de circulación legal se aceptarán solo para los viajes de ida y vuelta desde y hacia el aeropuerto.

Aquellas rendiciones, a través de las cuales únicamente se solicite el monto de viático diario solo se aprobarán y considerarán elegibles cuando se adjunte documentación que avale el motivo del viaje (ej. Comprobantes de respaldo del viaje y/o traslado, certificado de asistencia, otros).

Para los traslados aéreos, se deberá aplicar lo dispuesto en el Decreto 1191/12 por el que los pasajes aéreos a investigadores/as y becarios/as sólo deberán comprarse en Aerolíneas Argentinas S.A. (**AA**) o Austral Líneas Aéreas Cielos del Sur S. A. (**Austral**) tanto los que se requieren para traslados dentro y fuera del país.

De acuerdo al artículo 5º de la Decisión Administrativa 244/2013 se entenderá que las necesidades de transporte de personas no pueden ser cubiertas por AA, Austral, o Líneas Aéreas del Estado, en los términos del tercer párrafo del artículo 2º del Decreto N° 1191/12, cuando:

- a) para llegar a destino se requiera de una conexión entre un vuelo de AA o AUSTRAL y otra aerolínea y el tiempo de espera en la conexión fuera menor a TRES (3) horas o mayor a SEIS (6) horas.
- b) el destino requiriera una conexión entre un vuelo de AA o AUSTRAL y otra aerolínea y el tramo de esta última sea el de mayor extensión, siempre que el valor total del pasaje supere el VEINTE POR CIENTO (20%) del valor del vuelo punto a punto por una tercera empresa.
- c) para llegar a destino deba agregarse una escala adicional por AA o AUSTRAL si el pasaje que se requiere ya tiene una escala por otra aerolínea.

Según lo establecido en el Art. 2º del mencionado Decreto, las justificaciones del apartamiento de lo dispuesto en esa norma, podrá ser únicamente por decisión fundada y anticipada a la adquisición del pasaje, de la máxima autoridad de la Institución Beneficiaria del subsidio o mediante la delegación de la firma en otra autoridad. La Resolución o Decisión Administrativa que corresponda, deberá ser enviada a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación junto con la certificación contable. Para el caso de viajes al exterior, se deberá acordar el sistema de selección de las personas que viajan, lugar del viaje, en un todo de acuerdo con la normativa BID. En estos casos, el monto de viático diario será el dispuesto por la Decisión Administrativa 1067/2016 del PEN para el grupo D.

DETALLE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE ALOJAMIENTO DIARIOS POR ZONAS.

Zona 1: América del Sur y Central	Zona 2: América del Norte	Zona 3: Europa, África, Oceanía y Asia
U\$D 268	U\$D 328	EUR 324

A efectos de normalizar el sistema de liquidación de viáticos y simplificar las rendiciones de cuentas del rubro:

- Se reconocerán viáticos sólo en aquellos proyectos que los hubieran previsto en sus presupuestos originales o si el FONCYT con posterioridad hubiera aprobado el cambio presupuestario.
- Se reconocerán liquidaciones de viáticos sólo del personal afectado al proyecto, cuya inclusión figure en la presentación del mismo o cuya selección y designación haya sido aprobada a posteriori por el FONCYT. Si existieran investigadores/as invitados/as, la previsión deberá constar expresamente en el proyecto.
- Las rendiciones se realizarán ajustándose a lo detallado a continuación y en el formulario que como ANEXO forma parte del presente.
- Se presentará un formulario de rendición de viáticos por cada persona y por cada misión o comisión que ésta realice, debidamente firmado por la persona que viajó y conformado por el/la IR o autoridad equivalente. En el caso de invitados/as extranjeros/as, se aplicará la escala del Decreto de PEN vigente para la liquidación de viáticos.

2.2.5 Gastos de servicios técnicos especializados:

Para PICT, este rubro no podrá exceder el 40% del total del subsidio otorgado. En el caso de convocatorias PICTO se registrarán por lo establecido en las respectivas bases.

Será destinado a la contratación de servicios profesionales prestados por personal especializado o de empresas o laboratorios que prestan servicios técnicos, para el desarrollo de actividades específicas e indispensables para la ejecución del proyecto, que no puedan ser realizadas por los miembros del grupo de investigación o por la Institución Beneficiaria. Asimismo se podrán reconocer gastos originados en el registro de propiedad intelectual. Para la contratación se deberá seguir los procedimientos indicados en el Anexo VII.

Serán elegibles en este rubro los Servicios Técnicos Profesionales:

Cuyo proveedor no forme parte del Equipo de trabajo

Cuyo proveedor e importe no sean recurrentes en el tiempo sin haber realizado los procedimientos establecidos.

Para la aprobación de la contratación de servicios de secuenciación, microscopía, servicios de bioterio, análisis de muestras, uso de equipamiento especializado u otros servicios que preste la propia Institución Beneficiaria, no se requerirá la intervención de la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación, siendo suficiente que el/la IR remita a la Unidad Administradora la justificación del caso, quien conservará la documentación respaldatoria.

Solo se aceptarán gastos por honorarios de servicios técnicos especializados, toda vez que las facturas correspondientes contengan el detalle del servicio brindado.

2.2.6 Gastos de Administración del Subsidio:

Este gasto corresponde al porcentaje que percibe la UA como contraprestación por las gestiones realizadas a fin de administrar los proyectos. El monto corresponde al 5% del total del subsidio. Los gastos bancarios deberán cubrirse con dicho porcentaje.

2.2.7 Equipamiento:

En este rubro se prevé la adquisición de equipos originalmente presupuestados o los que, durante el transcurso del proyecto, sean autorizados por la Dirección de Seguimiento de proyectos de Investigación y aprobados por el FONCyT.

Las adquisiciones del rubro Equipamiento deberán realizarse de acuerdo al procedimiento de adquisición correspondiente (Ver Anexo VII).

En el caso de compras conjuntas, a fin de poder determinar el procedimiento de compra correspondiente, se tomará el valor total del bien.

En el caso de equipamiento informático de oficina (computadoras y sus periféricos) el monto no podrá exceder el 40% del total del subsidio otorgado (o lo que corresponda para caso de PICTO según lo establecido en cada base de convocatoria).

3. Desembolsos

3.1 Condiciones previas

Antes de solicitar el primer desembolso, la IB deberá cumplir con las condiciones que se detallan a continuación:

- a) Designar y comunicar en forma fehaciente a la AGENCIA I+D+i, la Unidad Administradora de los proyectos, dentro del plazo de diez (10) días hábiles administrativos, contados desde la firma del contrato de promoción
La designación se considerará aceptada si la AGENCIA I+D+i no la objetare, dentro de los CINCO (5) días hábiles de recibida dicha comunicación, y quedará firme con la recepción del Instrumento de Adhesión al contrato, firmado por el representante de la Unidad Administradora.
- b) La apertura o identificación de una cuenta bancaria específica para los proyectos de cada una de las convocatorias, financiados por la AGENCIA I+D+i, y que operará a la orden de la UA. La misma deberá ser realizada en alguno de los Bancos adheridos al Sistema de la Cuenta Única del Tesoro. El listado de los mismos podrá consultarse en la página Web: <http://www.tgn.mecon.gov.ar/>
- c) Remitir a la AGENCIA I+D+i los originales de los Instrumentos de Adhesión al contrato, firmados por la UA y los/as Investigadores/as Responsables (IR) de los proyectos incluidos en el mismo. La firma del responsable de la UA y la de los/as IRs deberá estar certificada por escribano, autoridad judicial o administrativa o por un funcionario de la IB correspondiente.
- d) En el caso de los PICTO, el Cofinanciador deberá realizar el aporte en efectivo correspondiente de acuerdo con el presupuesto establecido en el contrato y remitir a la AGENCIA I+D+i documentación que acredite tal operación.
- e) Haber cargado en el sistema Emerix Web los presupuestos anuales de los proyectos, sin incluir el rubro

Becas.

3.2 Procedimiento de desembolsos

La Dirección General de Proyectos con Financiamiento Externo y Local (DIGFEL) efectuará los pagos parciales correspondientes al beneficio conforme al plan establecido, previa verificación de:

- En el primer desembolso: del cumplimiento de las condiciones previas detalladas anteriormente.
- En los desembolsos subsiguientes: de la rendición de al menos el 75% del desembolso inmediato anterior recibido y de la rendición del 100% de los desembolsos recibidos previamente. El porcentaje de rendición del desembolso inmediato anterior es pasible de ser modificado por Resolución del Directorio de la AGENCIA I+D+i si el contexto amerita una flexibilización, pudiendo operar en un rango del 75% hasta el 60%.
- Para el caso de los proyectos PICTO, previo al desembolso de la AGENCIA I+D+i, se deberá acreditar el aporte en efectivo del Cofinanciador para la instancia del presupuesto que corresponda.

Para la concreción de los desembolsos del tercer semestre en los proyectos de 2 años, el cuarto semestre de los proyectos de 3 años y el quinto semestre en los proyectos de 4 años de duración, se deberá haber presentado a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación el 100% de los Informes Técnicos de Avance y tener aprobado al menos el 80% de ellos.

La UA no deberá realizar desembolsos a los proyectos si los mismos no tuvieran el ITA aprobado.

El/la Investigador/a Responsable deberá realizar la rendición de todos los comprobantes de gastos del proyecto en un plazo máximo de hasta 10 días hábiles administrativos, contados a partir de la fecha de finalización de la ejecución del proyecto; en caso de no cumplirse con lo expresado anteriormente, la Unidad Administradora deberá informar a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación, habilitando a la AGENCIA I+D+i a suspender los desembolsos de otros proyectos en ejecución donde participen los/as Investigadores/as Responsables del proyecto en falta.

El último desembolso del proyecto estará sujeto al plazo de ejecución restante, el que deberá ser de por lo menos seis meses, en caso contrario solo se desembolsará como reembolso de pagos efectuados.

Cuando se trate de proyectos de una misma convocatoria, las Unidades Administradoras podrán realizar desembolsos a los/as Investigadores/as Responsables utilizando fondos del primer año de otros subsidios para cubrir gastos del segundo año -si correspondiera-, solamente en aquellos proyectos cuya ejecución lo amerite, debiendo proceder a la rendición de la convocatoria a los fines de evitar la falta de fondos.

4. Normas sobre adquisiciones

Para los procedimientos de adquisiciones se aplican las políticas del BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO, cuyo texto completo puede consultarse en la página Web de dicho organismo www.iadb.org, específicamente los documentos titulados Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2349-15) y Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2350-15).

Los pedidos de compras conjuntas deberán ser solicitados a la Dirección de Seguimiento de Proyectos, los que serán evaluados y autorizados expresamente, de corresponder, cuando pertenezcan a la misma Institución Beneficiaria y posean la misma fuente de financiamiento.

4.1 Certificado del Proveedor (se acompaña Anexo IV)

Para bienes o servicios de origen local o externo, adquiridos por el beneficiario por un monto igual o superior al equivalente en moneda local a U\$S 3000.- al tipo de cambio oficial vendedor Banco Nación, debe exigirse un certificado del proveedor, que podrá emitirse en forma digital. No se exigirá el Certificado del Proveedor si en la Proforma Invoice, figura fehacientemente el origen del bien o servicio.

Los bienes por sumas inferiores al monto mencionado se considerarán de origen local, salvo que el beneficiario indique lo contrario y en tal caso deberá presentar el certificado del proveedor con los datos correspondientes.

Se aceptarán aquellos GASTOS DE ADUANA que se ocasionan por el traslado de las mercancías importadas, desde el lugar de entrega en el exterior hasta el lugar de importación ("FLETE") y los gastos necesarios que ocasiona la gestión comercial, técnica, administrativa y financiera de la respectiva operación, sin las cuales el servicio principal y/o accesorio no se hubiera podido prestar eficientemente ("GASTOS CONEXOS"), toda vez que los mismos se encuentren contemplados en el proceso de compra del bien o cuyo procedimiento de contratación por separado haya sido respetado correctamente. Son ejemplos: acarreo, manipulación, carga, descarga, estiba, desestiba, sobrestadías por retrasos o demoras, consolidación, desconsolidación, y almacenamiento temporal ocurridos en territorio extranjero, entre otros.

El plazo de incorporación de los bienes comprados en el exterior a la IB no deberá superar los 6 meses, de otra forma deberá estar fehacientemente justificada la "no acción" de la Unidad Administradora, en lo que respecta a los gastos de conservación a rendir por el bien adquirido.

El instructivo de Procedimientos establecidos por el BID se detalla en el Anexo VII.

Los principales procedimientos de adquisición son:

- **Toma de Precios (TP)**
- **Concurso de Precios (CP) y Comparación de precios.**
- **Compra Directa (CD)**

4.2 Toma de Precios o Registro de Proveedores

Este procedimiento es aplicable a la adquisición de bienes y contratación de servicios, cuyo monto sea igual o inferior a U\$D 5.000 (DOLARES CINCO MIL). Se deberá tomar la cotización del Banco Nación al momento de la comparación de ofertas. Para la implementación de la toma de precios, la UA deberá consultar al menos a tres posibles proveedores, adjudicando la compra al oferente más económico. Una vez concretada la compra o contratación, será necesario que la UA mantenga actualizado el **Registro de Proveedores** que han sido consultados, a los fines de poder corroborar de forma fehaciente los 3 (tres) proveedores consultados así como también generar el soporte ante una eventual auditoria por parte de la AGENCIA I+D+i o el BID.

El **Registro de Proveedores** deberá contener los proveedores consultados y clasificados por rubro, detallando la siguiente información:

- Razón Social del proveedor consultado.
- CUIT del proveedor consultado.
- Dirección y teléfono del proveedor consultado.
- Tipo de bien que comercializa.

La factura a rendir deberá contener la firma del/de la Investigador/a Responsable del proyecto y/o del representante de la Unidad Administradora, junto con la leyenda:

"Se han consultado tres proveedores y el presente ha resultado el más económico".

El límite de U\$D 5.000.- (DOLARES CINCO MIL) para el procedimiento de **"Toma de Precios"** será aplicable por rubro, por proveedor y por trimestre, tomando en cuenta la fecha de la última factura del bien o servicio de que se trate; en un todo de acuerdo con lo establecido en el Decreto N° 1030/2016.

El cómputo de los plazos trimestrales deberá implementarse desde el 1º de Noviembre de 2008 para todos los proyectos en ejecución, y desde la fecha de inicio o primer desembolso en aquellos proyectos que aún no se hayan iniciado.

4.3 Concurso de Precios

Este procedimiento es aplicable para la contratación de servicios o compras de bienes, cuando el monto se encuentre comprendido entre U\$D 5.000 y U\$S 100.000.

La UA deberá elaborar las Bases del Concurso, utilizando el pliego modelo del BID y agregando las especificaciones técnicas establecidas por el IR. Deberá remitir las cartas de invitación a cotizar a todos los posibles proveedores. Se podrá invitar a los proveedores por e-mail (sin tope), pero se deberá contar con la constancia fehaciente de las invitaciones. Las ofertas podrán recibirse por e-mail o formalmente y en papel, de acuerdo a lo previsto en el pliego

correspondiente. Recibidas las ofertas y cerrado el concurso, la UA junto con el/la Investigador/a Responsable, realizan la apertura de los sobres y se deja constancia en el Acta de Apertura de las ofertas presentadas.

Una vez que el concurso se ha cerrado y las ofertas han quedado registradas, se realiza el análisis de cada una de ellas a fin de poder verificar que las mismas cumplan con el pliego de Bases y Condiciones del concurso. Para ello cada oferta será analizada por parte del/de la Investigador/a Responsable o un representante de la IB, el Representante de la UA y una tercera persona que ellos designen, quienes conformarán una Comisión de Adjudicación y suscribirá el Informe de Evaluación de Ofertas.

Si del análisis resulta que hay al menos tres ofertas válidas comparables, el concurso se considerará exitoso, pudiéndose adjudicar a la oferta más económica, para lo cual se completará el informe de Adjudicación y se emitirá la Orden de Compra. En el caso de que el concurso no resulte exitoso se considerará desierto o fracasado, según corresponda, y se deberá repetir el procedimiento.

Si la convocatoria a presentar cotizaciones se publica en un sitio web dedicado a difundir avisos del sector público (comprar.gob.ar, páginas similares o en un medio de amplia difusión), aún si se recibe una sola cotización el proceso de evaluación podrá continuar.

En el caso de realizarse una segunda convocatoria, se podrá adjudicar la compra a la única oferta recibida (si cumple con el pliego y presenta un precio razonable).

En el supuesto de que el segundo concurso resultare desierto o fracasado, se podrá realizar una comparación de precios (tres presupuestos actualizados, de los que se elegirá el de menor precio).

En todos los casos la UA deberá archivar los antecedentes.

Comparación de Precios: Es el procedimiento aplicable luego de fracasados dos concursos de precios.

Se eleva a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación la solicitud de Comparación de Precios, la que debe contener:

1. Copia de los antecedentes de los dos concursos desiertos o fracasados.
2. Tres presupuestos del bien actualizados.
3. Nota del/de la Investigador/a Responsable del Proyecto donde informe lo ocurrido y la adjudicación solicitada (siempre al más económico de los tres presupuestos recibidos).

Se aprueba el procedimiento por la AGENCIA I+D+i y se Notifica a la Unidad Administradora correspondiente

4.4 Compra Directa

Este procedimiento se efectúa cuando hay un solo oferente a nivel local e internacional, sin posibilidad de competencia alguna. Es el adecuado en los siguientes casos:

- 1- Existencia de equipamiento preexistente con el que se requiera compatibilidad.
- 2- El equipo requerido esté patentado o sea una marca registrada.
- 3- Para la compra de elementos críticos a un proveedor determinado como condición para el mantenimiento de una garantía.

La UA deberá remitir a la AGENCIA I+D+i la siguiente documentación:

- a- Declaración Jurada del IR y ANEXOS, de acuerdo al modelo provisto por la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación en el ANEXO IX.
- b- Proforma
- c- Carta de exclusividad o de Representante exclusivo emitida y firmada por un representante de la firma principal, según corresponda.
- d- Documentos que acrediten la Patente, en el caso citado en el punto 2.

Una vez recibida la documentación, la misma será evaluada y la resolución se conocerá a través de una comunicación emitida por la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación.

Para la compra directa de insumos, drogas o reactivos, la publicación de artículos en revistas científicas de alto impacto y pertenecientes al área de incumbencia del proyecto y la compra de bibliografía, no se requerirá la aprobación de la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación; será suficiente que el/la Investigador/a

Responsable remita a la Unidad Administradora la Declaración Jurada y demás documentos requeridos para este procedimiento. La Compra Directa de insumos podrá ser justificada, además de lo establecido en el punto 4.4, cuando se requiera asegurar la reproducibilidad, mantener coherencia con resultados obtenidos previamente o por razones de extrema urgencia. Las compras directas de bibliografía o contratación directa de publicaciones podrán ser justificadas de acuerdo a lo establecido en el punto 4.c) de la DDJJ, cuando la publicación o la bibliografía requerida pueda obtenerse de una sola fuente.

En todos los casos, la Unidad Administradora deberá revisar que lo solicitado se ajusta al procedimiento y conservar la documentación presentada como respaldo.

4.5 Gastos considerados no elegibles

No podrán utilizarse los recursos de la subvención para cubrir erogaciones en los siguientes casos (salvo que las convocatorias indiquen lo contrario):

- Compra de bienes, contratación de servicios o viajes a países no miembros del BID.
- Gastos generales que correspondan a la IB (ej.: mobiliario de todo tipo, cerrajería, internet, telefonía, electricidad, gas, etc.)
- Gastos de administración de los beneficiarios
- Capital de trabajo
- Compra o alquiler de inmuebles
- Refinanciación de deudas
- Compra de acciones
- Erogaciones destinadas al pago de honorarios de los evaluadores del proyecto
- Pago de canon por uso de bienes de capital (incluye vehículos de todo tipo) e infraestructura existentes en la IB.
- Compra de bienes de capital usados
- Gastos de organización y puesta en marcha del proyecto.
- Seguros
- Gastos de mantenimiento de cuentas bancarias, tasas e impuestos no contemplados en este MAO
- Gastos de mantenimiento de páginas web.
- Reparación y/o mantenimiento de equipamiento de cualquier tipo u origen.
- Reparación y/o mantenimiento de vehículos. Estacionamiento y/o lavado.
- Comprobantes de pago con fecha posterior a la finalización del proyecto.
- Los gastos vinculados a donaciones (Importación, transporte, etc.) que deben ser afrontados por la Institución Beneficiaria que hará uso del equipamiento/ insumo/ bibliografía/ etc.
- Software de uso masivo (ej. Windows, Office, antivirus, Zoom).

5. Registro y propiedad de los bienes

5.1 Registro de Bienes de Capital

La UA deberá llevar un inventario actualizado de los **BIENES NO CONSUMIBLES** que se adquieran con los fondos otorgados por la AGENCIA I+D+i, de cuya guarda y conservación será responsable el/la Investigador/a Responsable del proyecto. Para ello la UA deberá consignar cada adquisición que realice con recursos del financiamiento en el sistema Emerix Web, el que reemplaza al Registro de Bienes de Capital para dejar asentado el equipamiento adquirido.

A continuación se describe un ejemplo:

Propio
 Beneficiario
 Cofinanciador

Fecha: 30/07/2014

Rubro: Equipamiento

Monto (\$): 14000

N° de Comprobante: C-0001-000718

Estado: A Rendir

Descripción: Samsung ATIV Book 9 Lite

Proveedor: Garbarino S. A.

Observación:

Modalidad: Compra Directa (o concurso)
Fecha de contratación: 11/07/2014
presupuesto oficial (en caso de ser concurso de precios)
fecha patrimonio:
Provincia: Buenos Aires

Los datos de registro de los bienes de capital deberán ser ingresados a través del sistema Émerix Web al momento de ser rendidos. La información deberá ser ingresada en el casillero de **OBSERVACIONES**, tal como se muestra en el ejemplo. Los datos son los mismos que se ingresaban en la página web del Sistema de Registro de Bienes de Capital:

Modalidad: toma de precios/compra directa / concurso/

Fecha de contratación:

Presupuesto Oficial: (en caso de ser concurso de precios)

Fecha de patrimonio:

Localidad/Provincia: (el lugar donde se encuentra la Unidad Ejecutora)

Además en el casillero "descripción" habrá que ser preciso. Como se ve en el ejemplo donde antes se podría haber puesto "una notebook", aparecen la marca y modelo de la misma.

5.2 Propiedad de los bienes

El equipamiento y remanente de bienes de consumo adquiridos para la ejecución del proyecto, quedarán, una vez finalizado el proyecto y en forma automática, en propiedad de la **IB**, salvo que expresamente se pacte otra cosa.

Durante la ejecución de los proyectos los bienes serán propiedad de la **IB** o de la Institución que esta **IB** determine, siendo responsabilidad del/la **IR** su guarda y conservación.

6. Supervisión de la ejecución

El FONCYT, la DIGFEL y la DNDyEIP supervisarán la ejecución de los proyectos financiados, cada uno en el área de su competencia, prestando atención especial a los siguientes aspectos:

- Avance de la ejecución de los proyectos según el plan de trabajos acordado.
- Documentación de la ejecución financiera.
- Registros contables inherentes al proyecto.
- Documentación probatoria de los gastos e inversiones realizadas conforme al plan de erogaciones.
- Efectiva realización de los aportes de contraparte comprometidos. Información cargada en el Sistema Emerix Web.

7. Responsabilidades de la Unidad Administradora (UA)

La UA deberá velar por el buen uso de los recursos que le sean asignados para su administración y cumplir fielmente con la normativa del Programa de Financiamiento que será de aplicación.

La UA podrá gestionar una tarjeta bancaria con precarga de saldo para realizar adquisiciones en los proyectos, en cualquiera de sus rubros, para compras de bienes y/o servicios en moneda extranjera. La autorización de la eximición de los impuestos es potestad de la AFIP. El rol de la AGENCIA I+D+i se limita a la carga de datos en el Registro de Gastos Asociados a Proyectos de Investigación (REGAPI) en la página web de la AFIP, quien una vez que haya verificado la información suministrada, la pondrá a disposición de las entidades financieras emisoras de los plásticos para que habiliten su uso y precarga.

7.1 Responsabilidades generales:

La Unidad Administradora deberá comprometerse también:

1. Al conocimiento y cumplimiento del presente manual y de las notificaciones enviadas por la AGENCIA I+D+i. La UA deberá realizar un seguimiento mensual de la Pagina Web de la AGENCIA I+D+i a fin de estar al corriente de las modificaciones y/o nuevas normativas aplicables a proyectos financiados por la AGENCIA I+D+i.
2. Al conocimiento de las políticas del BID aplicables a estas líneas de proyectos.
3. A comunicar fehacientemente las modificaciones mencionadas en los puntos 1 y 2 a los/as Investigadores/as Responsables de los proyectos que administran.
4. A la participación OBLIGATORIA de las capacitaciones de actualización brindadas por la AGENCIA I+D+i y/o el BID.
5. A asegurar la prestación del servicio durante los períodos de receso, veraniego o invernal, a fin de no interrumpir la administración de los proyectos.
6. A efectuar **todos los procesos de adquisición** (con la asistencia del/la IR del proyecto, cuando corresponda) en el marco de Proyectos financiados por la AGENCIA I+D+i cumplimentando las normativas vigentes.
7. A llevar un archivo ordenado e individualizado por Proyecto con la documentación original de respaldo de cada erogación.
8. A enviar a la AGENCIA I+D+i la certificación mensual de las/los becarios/as que participan en cada proyecto, velando que los mismos estén incluidos en la póliza de ART vigente.
9. A llevar el control, por cada proyecto, de los montos ejecutados en cada uno de los rubros del mismo.
10. A comunicar a los/as IRs, con la suficiente anticipación, la fecha de vencimiento para la presentación de los Informes Técnicos de Avance (ITAs), la que está determinada por la fecha del primer desembolso de la AGENCIA I+D+i a la UA.
11. A realizar, periódicamente, la carga de los gastos de los proyectos en el sistema Emerix Web y el control del grado de ejecución de los proyectos administrados para cumplir, en tiempo y forma con la rendición de los mismos, así como informar a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación cuando detecte insuficiente ejecución de los fondos asignados a un proyecto.

7.2 Requisitos de los comprobantes

La UA deberá ser responsable de que los comprobantes respaldatorios de gastos cumplan con los **requisitos legales e impositivos vigentes**. Estos deberán estar emitidos a nombre del/la IR, de la IB o de la UA, mencionando el código del proyecto. Dicha información no debe ser incorporada al comprobante mediante el uso de un sello ni en forma manual una vez conformado el documento. Las Facturas por compras de Bienes de Capital deberán emitirse a nombre de la Institución Beneficiaria del proyecto ya que dichos bienes se incorporarán al inventario de la Institución.

Se hace saber, que estos requisitos aplican también a las compras realizadas por internet.

Para ser aceptado cada comprobante deberá:

- 1- ser legalmente admisible (ser preimpreso, prenumerado, tener los números de inscripción, etc.).

- 2- estar extendido correctamente.
- 3- no poseer tachaduras, ni correcciones.
- 4- ser de tipo “A”, “B”, “C”, **Ticket Fiscal Homologado, comprobantes de billeteras virtuales, factura Proforma/Invoice** (la que será admitida solo junto con el comprobante de pago). Para investigadores/as residentes en la provincia de Tierra del Fuego se aceptarán excepcionalmente los comprobantes de tipo “E”. Las facturas tipo “A” solo serán admisibles cuando el IVA discriminado no sea tomado como crédito fiscal.
- 5- en el caso del recibo, el mismo deberá ser oficial del proveedor y detallar la forma de pago (Ejemplo: cheque, efectivo, etc.).

Sólo podrán ser aceptados los pagos efectuados mediante tarjeta de crédito corporativas de la Institución Beneficiaria o de la Unidad Administradora, tarjetas precargadas adheridas al REGAPI o cuando la misma sea de titularidad de un miembro del Grupo Responsable (GR), del Grupo Colaborador (GC) o Becario/a del proyecto. El comprobante de pago deberá ser presentado conjuntamente con el resumen de la tarjeta de crédito.

Será de su responsabilidad invalidar cada comprobante no original, con sello que identifique el origen del recurso (subsidio o contrapartida) y quedará a su entero cargo todo gasto que no cumpla con dicho requisito. Cualquier excepción deberá contar con aprobación expresa y fehaciente de la DIGFEL. La UA no podrá aceptar bajo ningún concepto copia de comprobantes.

7.3 Contabilidad

La UA deberán mantener individualizadas las operaciones de movimientos de fondos en los registros contables, y la utilización de la cuenta bancaria de uso exclusivo para cada convocatoria, que permitan reflejar como mínimo el importe de los fondos recibidos, los gastos efectuados y la tenencia de fondos recibidos y no utilizados.

Para el caso en que la administración de los fondos no sea realizada por personas obligadas a llevar libros de comercio y confeccionar una contabilidad en legal forma, deberán efectuar la misma sobre libros no rubricados, contando como mínimo con un libro Diario donde se registren los asientos que reflejen cada una de las operaciones, de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.

7.4 Rendiciones contables

La UA deberá presentar las justificaciones por los pagos hechos con cargo a cada desembolso recibido, de acuerdo a los cronogramas establecidos en cada uno de los Contratos PICT y PICTO que administra.

Las rendiciones deberán ser confeccionadas por línea y convocatoria. Tanto para los PICT como para los PICTO, la rendición deberá presentarse a través del Sistema Emerix Web y enviarse en forma inmediata la Certificación Contable legalizada a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación junto con el envío por mail de las planillas en PDF de los gastos rendidos a través de dicho Sistema.

La Unidad Administradora podrá solicitar el reintegro de los gastos que tuvieren en concepto de certificaciones y legalizaciones contables. Para ello, deberá remitir conjuntamente con la rendición correspondiente al período cuyo reintegro solicita, la factura por honorarios del contador certificante identificando el número de lote de Emerix Web y el comprobante de legalización del Consejo Profesional. Ej.: si rinde convocatoria PICT 2019, deberá acompañar factura y ticket de la certificación de la misma convocatoria.

Asimismo, se deberá indicar en la nota de elevación de la rendición, el monto exacto a reintegrar.

El acceso al Sistema Emerix Web se podrá realizar en la página de la AGENCIA I+D+i y con el usuario y clave que se le asigne a la UA.

En las rendiciones contables de los proyectos se analizará, además de la pertinencia de todas las erogaciones, que se cumpla con lo siguiente:

- Que el equipamiento adquirido sea el originalmente presupuestado o el/la Investigadora Responsable haya dado cuenta oportunamente de su cambio a la Unidad Administradora.
- Que los gastos rendidos no integren la lista de los gastos considerados como NO ELEGIBLES por el BID, detallados en el presente Manual de Administración de Operaciones.
- Que los viajes y viáticos hayan sido realizados por los miembros del Equipo de Trabajo del proyecto o se trate de investigadores/as invitados/as y que las rendiciones estén debidamente confeccionadas en las planillas de viáticos correspondientes.
- Que los/as becarios/as hayan sido designados de acuerdo a lo establecido en el presente Manual.

- Que los gastos estén debidamente detallados.

7.5 Información requerida

Para efectuar la rendición, la UA deberá presentar la siguiente documentación:

I. Nota de Elevación: en original, firmada por el Responsable designado por la UA, identificando el número de lote de Emerix.

II. Certificación Contable: junto con las planillas impresas desde el sistema Emerix Web, se deberá acompañar un **dictamen de Contador Público** (se adjunta modelo ilustrativo como Anexo III, con **la firma legalizada en el respectivo Consejo Profesional**, informando acerca de la documentación respaldatoria de los egresos efectuados que avalan lo informado.

III. Los aportes de contraparte de los proyectos financiados por la AGENCIA I+D+i deben rendirse de la siguiente manera:

- Certificación Contable intervenida por el Consejo Profesional que corresponda (las planillas impresas desde el sistema Emerix Web tienen que ser certificadas por Contador Público), o en su defecto:
- Certificación de la Institución Beneficiaria del área de personal, para la rendición de salarios.
- Certificación de la Institución Beneficiaria del área de administración, para el caso de gastos.
- Copia certificada por autoridad competente de los comprobantes de salarios o de gastos.

La Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación no procesará rendiciones de contrapartida que no cumplan con alguna de las formas citadas de rendición.

7.6 Numeración de las Presentaciones e identificación

Las rendiciones que se presenten deberán estar foliadas y firmadas, es decir que las mismas deberán llevar numeración correlativa y progresiva en todas las hojas.

Las rendiciones contables deberán estar identificadas, indicando el período rendido, a qué desembolso corresponde y a qué convocatoria.

7.7 Características de las Presentaciones

Toda presentación que se efectúe deberá ser dirigida a:

Señor/a Director/a de Seguimiento de Proyectos de Investigación

S/D

Asimismo toda información presentada no deberá contener tachaduras, raspados, enmiendas, etc., que impida su legibilidad. Deberán adjuntarse además las correspondientes notas de registro de bienes de capital, altas y bajas del grupo colaborador, reformulaciones presupuestarias, notificaciones de invitados/as, etc.

7.8 Modificaciones Presupuestarias:

El/la Investigador/a Responsable de los PICT y de los PICTO podrá:

1. Efectuar por sí la adquisición de Equipamiento no presupuestado originalmente, sin mediar autorización previa por parte de la AGENCIA I+D+i, siempre que el mismo sea pertinente, elegible e indispensable para el proyecto, con excepción de vehículos de cualquier tipo.
2. Efectuar por sí la reformulación de los montos imputados a los rubros correspondientes a cada año del Proyecto. Esta reformulación no podrá alterar el máximo de 40% total del subsidio otorgado en los rubros Equipamiento Informático de oficina, Viajes y viáticos y Servicios Técnicos Especializados.

Se deja establecido que para los PICTO, los topes previstos en el inciso 2 no se aplicarán si las Bases que rigen el llamado establecieron un porcentaje distinto dadas las características del mismo.

Las notificaciones de reformulaciones y/o adquisiciones referidas anteriormente, deberán ser comunicadas por el/la INVESTIGADOR/A RESPONSABLE a la UNIDAD ADMINISTRADORA. El incumplimiento de lo anterior podrá acarrear la declaración de no elegibilidad.

8. Becas

8.1 Procedimiento para la designación de becarios/as:

Para la designación de becarios/as se aplicará en todo cuanto corresponda las pautas establecidas por la AGENCIA I+D+i en las Bases de las distintas convocatorias, el Contrato de Promoción oportunamente suscrito y lo dispuesto en el Reglamento de Becas del FONCYT vigente, que se encuentra en:

<https://www.argentina.gob.ar/ciencia/AGENCIA/fondo-para-la-investigacion-cientifica-y- tecnologica-foncyt/reglamento>

8.1.1 Llamado a concurso

En todos los casos en que se prevea la incorporación de un/a becario/a, el/la Investigador/a Responsable del proyecto deberá instrumentar un concurso que contará con la suficiente difusión a nivel nacional. Para ello deberá completar y enviar el formulario on- line que figura en la página Web de la AGENCIA I+D+i:

http://www.foncyt.mincyt.gov.ar/form_becas/.

El llamado a concurso deberá estar publicado como mínimo 15 días y como máximo un mes.

Los/as IRs deberán ingresar a la bolsa de becas: <https://www.argentina.gob.ar/ciencia/agencia/fondo-para-la-investigacion-cientifica-y-tecnologica-foncyt/bolsa-de-becas> para verificar que el llamado se haya publicado dentro de los dos días de enviado el mismo. De haber algún error podrán comunicarse con la Ubec para solucionarlo.

Deberán tenerse en cuenta todas las presentaciones realizadas por los/as postulantes hasta las 18hs del día del cierre.

Podrán postularse quienes pertenezcan al grupo colaborador de un proyecto, no así quienes sean parte del grupo responsable.

Los/as candidatos/as que se postulen a la beca deberán estar recibidos/as al momento de la postulación y presentar la documentación que se le solicite por los medios que el/la Investigador/a Responsable hubiera establecido a tal fin.

Una vez cumplido con el llamado correspondiente, se reunirá un Jurado constituido por tres investigadores, los/as que deberán ser designados por el/la Investigador/a Responsable, pudiendo ser él/ella mismo/a uno/a de los/as integrantes. Este jurado deberá confeccionar un acta, dentro de los 10 días de finalizado el concurso, donde deberán consignarse todos los datos que allí se solicitan. Si el concurso fuera declarado “Desierto” deberá comunicarse este resultado al FONCYT mediante el acta del concurso.

En todos los casos el/la Investigador/a Responsable deberá comunicar a los/as postulantes presentados al concurso, el Acta con el resultado del mismo.

8.1.2 Obtención de la “no objeción”

El/la IR deberá remitir al FONCYT, a través de su Unidad Administradora, la documentación completa indicada en el Reglamento para obtener, de corresponder, la no objeción del becario/a propuesto.

En caso de renuncia del/la postulante seleccionado/a será posible elegir al segundo/a en orden de mérito. El acta tendrá una vigencia de tres meses. Pasado este tiempo para nombrar un nuevo/a becario/a deberán realizar un nuevo llamado a concurso.

El FONCYT verificará el cumplimiento del procedimiento previsto en el Reglamento de Becas y en el presente Manual. De corresponder, comunicará a la Unidad Administradora la no objeción a la designación del/la becario/a por parte de la Institución Beneficiaria, pudiendo dar inicio a la beca a partir del día 01 del mes posterior a la fecha de envío de la documentación. La documentación que se presente con fecha posterior al día 20 de cada mes, o que habiéndose presentado en término, esté incompleta, determinará que pase al circuito de altas del mes siguiente.

La documentación se recibe completa en el sistema que se ha informado oportunamente o por el medio que la AGENCIA I+D+i determine.

Notificada la no objeción, la Institución Beneficiaria designará al becario/a, debiendo otorgar cobertura al mismo bajo el sistema de una Aseguradora de Riesgos del Trabajo (ART). El inicio efectivo de la beca estará determinado por la fecha de contratación de ART y de la designación formal de la IB. Esta fecha no podrá ser anterior a la de la no objeción ni a la firma del contrato.

No se realizarán pagos retroactivos a la contratación de ART y designación del/la becario/a.

Es obligación de la Unidad Administradora contar con la designación formal del/la becario/a por parte de la IB, como documentación respaldatoria, para ser presentada ante la auditoría de la AGENCIA I+D+i y/o del BID; y, asimismo, es obligación de la Unidad Administradora contar con el comprobante de inscripción y pago a la ART correspondiente al momento de realizar la certificación mensual de beca.

8.1.3 Aperturas de cuentas bancarias

La AGENCIA I+D+i realizará la apertura de las cuentas bancarias de acuerdo a la información presentada por los/as postulantes en el formulario.

El formulario de apertura de cuentas deberá ingresar (sin realizar modificaciones a los campos y completándolo en su totalidad) con el resto de la documentación indicada en el Reglamento. El formulario y el listado de sucursales del Banco Nación se encuentran disponibles en la página web:

https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/2021/08/formulario_alta_de_cuenta_bna_actualizacion_junio_23.xlsx

Becarios/as extranjeros/as:

Los/as postulantes extranjeros deberán ser nacionales de países miembro del BID.

Podrán enviar el formulario de apertura de cuenta completo, constancia de CDI/CUIL y copia del pasaporte hasta el tercer día hábil del mes. Si la documentación ingresa con posterioridad pasará a las solicitudes del mes siguiente.

Podrán obtener la No Objeción adeudando la Residencia temporaria, el formulario de apertura de cuenta bancaria y la copia del CDI o CUIL. Documentos que deberán presentar en cuanto la becaria o el becario/a se encuentre en el país. El inicio formal de la beca dependerá de que se haya completado la documentación, que la Institución haya designado la beca y haya contratado una ART para la becaria o el/la becario/a.

TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTACION Y COMO SE COMPLETA FORMULARIO
PASAPORTE	Becarios/as extranjeros país <u>no</u> limítrofe Deben remitir copia de pasaporte y CDI/CUIL. Y consignar esos mismos datos en el formulario
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION DE ORIGEN	Becarios/as extranjeros país limítrofe Deben remitir copia de documento de identificación de origen (NO PASAPORTE) y CDI/CUIL. Y consignar esos mismos datos en el formulario.
DNI EXTRANJERO	Becarios/as con DNI extranjero (ejemplo numeración 90 millones, NO nacionalizado) En el formulario debe consignar nº DNI y CUIL
DNI NACIONALIZADO	Becarios/as con DNI NACIONALIZADO (ejemplo numeración 18 millones) En el formulario de consignar nº DNI y CUIL. en Nacionalidad debe informar ARGENTINA

8.2 Certificación mensual

Será obligación de la UA enviar mensualmente antes del día 20 de cada mes, la certificación en el Sistema Emerix Web o el que el FONCYT indique. Deberán indicar en el campo Observaciones el número de inscripción a la ART y el nombre de la empresa, a fin de poder realizar el pago del estipendio mensual. El pago a los/las becario/as estará supeditado a la presentación en tiempo y forma por parte de la UA del envío de dicha certificación.

La inclusión de los/as becarios/as en la certificación mensual implica la previa notificación por parte del/la IR del cumplimiento de actividades del/la becario/a, el pago mensual de la ART y la designación por parte de la IB. En ningún caso la UA podrá incluir en la certificación mensual para el pago del estipendio a becarios/as que no reúnan las condiciones mencionadas.

En todos los casos, las UAs deberán gestionar con el sector correspondiente en la IB la designación y la ART. Excepcionalmente, en el caso de becarios/as cuya IB es el CONICET la AGENCIA I+D+i tramitará únicamente la designación formal quedando a cargo de la U.A el trámite de ART con el sector correspondiente.

8.3 Pago de becas

La fecha de pago de los estipendios de becas es el día 5 del mes, o día hábil siguiente si este fuera feriado.

Se realiza solo a aquellos/as becario/as que fueron certificados/as en tiempo y forma y tienen habilitada la cuenta bancaria en el Banco Nación.

8.4 Prórrogas de becas

Podrán solicitarse prórrogas únicamente en los casos contemplados por resoluciones de la AGENCIA I+D+i. Las prórrogas a las que pueden acceder los/as becarios/as serán informadas y actualizadas en la página web.

En todos los casos el/la IR deberá solicitarla por nota, formulario o declaración según corresponda al tipo de prórroga. La UBEC enviará a la UA la autorización respectiva a fin de que la IB realice la designación formal correspondiente al nuevo período de beca.

Las UAs no podrán certificar becarios/as que no cuenten con la designación del período prorrogado y la correspondiente ART

8.5 Recomendaciones para el alta y pago de las becas asociadas a los proyectos

- La Unidad Administradora deberá controlar que la documentación para el alta de la beca esté completa antes de enviarla al FONCyT, si la misma está incompleta o contiene algún error, el inicio de la beca podría posponerse al mes siguiente.
- Es responsabilidad del/la IR realizar al menos dos llamados a concurso durante el primer año del proyecto.
- Al momento de realizar la certificación mensual la UA deberá controlar que el becario/a no haya renunciado a la beca o que éste haya finalizado.
- Una vez efectuada la certificación mensual, la UA deberá comunicarlo por mail a ubec@mincyt.gob.ar detallando el Número de lote y en caso de corresponder los/las becarios/as que no hayan sido certificados/as.
- Corresponde a la Unidad Administradora comunicar a la/el IR del proyecto las notificaciones enviadas por la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación y el FONCyT.
- Las notas de elevación de renuncias o prórrogas de becas tendrán que enviarse por los medios que la Unidad de Becas determine y contener claramente la convocatoria, el número y año del proyecto al que se refiere y con un mes de anticipación a la fecha que se propone. No se autorizarán las solicitudes de prórroga de becas que ya hayan finalizado.
- La comunicación oficial se enviará vía mailing. Es responsabilidad de la UA comunicar si hay alguna modificación en el mail oficial que hayan informado. Además todas las novedades se actualizarán continuamente en la página: <https://www.argentina.gob.ar/ciencia/AGENCIA/fondo-para-la-investigacion- cientifica-y-tecnologica-foncyt/becas>
- En el primer llamado a concurso el/la IR podrá cambiar el tipo de beca directamente en el sistema de publicación independientemente del tipo de beca que figure en el proyecto. En caso de que se haya realizado un llamado y quiera modificar el tipo de beca deberá enviar una nota solicitando el cambio de categoría.
- En caso de renuncia de un/a becario/a designado/a, siempre que el proyecto cuente con tiempo de ejecución y en función del cronograma para cada convocatoria, podrán designar otro/a becario/a para completar el presupuesto de beca de acuerdo a cada categoría, descontándose los meses utilizados.

Recomendamos tener presente el reglamento vigente de Becas para todas las gestiones relacionadas a este rubro.

9. Modificaciones en el proyecto.

Los cambios o modificaciones que se deseen realizar respecto a plazos de ejecución, objetivos e integrantes del Grupo Responsable del proyecto deberán solicitarse por nota del/la IR a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación a través de la UA.

No será aceptada ninguna solicitud de modificación o cambio en el proyecto, una vez finalizada la ejecución del mismo.

9.1. Ampliación de la duración de los proyectos

Sólo por causa debidamente justificada la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación podrá autorizar extensiones de la ejecución hasta un máximo de 6 meses a los proyectos de 2 años y hasta 12 meses como máximo a los proyectos de 3, 4 ó 5 años de ejecución. **Las solicitudes de extensión deberán ser efectuadas por el/la IR a través de su Unidad Administradora.**

9.2. Cambios en los objetivos de los proyectos

Sólo por causa debidamente justificada, la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación podrá autorizar cambios en los objetivos del proyecto, los cuales no podrán ser significativamente distintos de los originales con los cuales se decidió la financiación del proyecto. **Las solicitudes de cambios en los objetivos del proyecto deberán ser efectuadas por el/la IR a través de su Unidad Administradora.**

9.3. Modificaciones en el grupo de trabajo

El/la Investigador/a Responsable podrá solicitar a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación la modificación de los/as integrantes que conformen los Grupos del proyecto.

Las solicitudes para incorporar Investigadores/as al Grupo Responsable, deberán ser enviadas por la Unidad Administradora a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación, únicamente por correo electrónico, adjuntando nota justificada del/la Investigador/a Responsable, el CV del candidato a incorporar, carta de aceptación del cargo y el aval de la Institución Beneficiaria.

Las presentaciones de renuncias al Grupo Responsable, como también el cambio de Investigador/a Responsable, deberán ser remitidas de manera formal a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación, a través de la Unidad Administradora. Se deberá adjuntar la carta de renuncia justificada del/de la integrante a desvincularse del proyecto, la aceptación de la misma por parte del/de la Investigador/a Responsable y el aval de la Institución Beneficiaria. La conformidad del/de la Investigador/a Responsable no será exigible cuando existan causas debidamente justificadas.

Las modificaciones en el Grupo de Colaboradores deberán ser comunicadas mediante nota formal del/de la Investigador/a Responsable a la Unidad Administradora, quien las elevará a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación conjuntamente con la rendición del período correspondiente (Sin incluir el CV del nuevo miembro).

No serán aceptados gastos de colaboradores del proyecto con fecha anterior a la presentación de dicha nota en la Unidad Administradora.

10. Informes Técnicos de Ejecución del Proyecto

Los informes técnicos de avance (ITA) serán presentados por el/la Investigador/a Responsable en los formularios establecidos por el FONCYT, disponibles en:

<https://www.argentina.gob.ar/ciencia/AGENCIA/fondo-para-la-investigacion-cientifica-y-tecnologica-foncyt/seguiimiento> y deberán enviarse a: ita@mincyt.gob.ar.

Deberán contener información verificable que permita comprobar el normal desarrollo del proyecto.

Deberán presentarse a la mitad del plazo de ejecución del proyecto y no más allá de los TREINTA (30) días corridos posteriores a estas fechas.

Si vencido el plazo no se presentó el informe técnico de avance (ITA), transcurrido DIEZ (10) días hábiles administrativos desde esta fecha, la AGENCIA I+D+i procederá, con comunicación al/a la Investigador/a Responsable y a la Unidad Administradora, a suspender los desembolsos de la subvención hasta que el informe sea recibido por el FONCYT. Asimismo, se comunicará al/a la Investigador/a Responsable, a la INSTITUCIÓN BENEFICIARIA y a la Unidad Administradora que la falta de presentación del informe técnico de avance (ITA) es causal de rescisión unilateral del presente contrato y se intimará a la presentación del mismo en un plazo de DIEZ (10) días hábiles administrativos.

De acuerdo a la normativa vigente, si el informe técnico de avance (ITA) resultara desaprobado, la AGENCIA I+D+i suspenderá los desembolsos de la subvención, con comunicación a la Unidad Administradora y ésta al/a la Investigador/a Responsable. Simultáneamente la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación solicitará al/a la Investigador/a Responsable que remita en el plazo de DIEZ (10) días hábiles administrativos posteriores, la ampliación del informe o la adecuada justificación. Si se aceptara la ampliación o justificación del informe, se levantará la suspensión del desembolso. En el caso contrario, se iniciará el procedimiento para la rescisión del contrato de acuerdo a lo estipulado en la cláusula correspondiente del Contrato de Promoción.

El informe científico-técnico final (ICTF), será presentado por el/la Investigador/a Responsable en el formulario establecido por el FONCYT disponible en:

<https://www.argentina.gob.ar/ciencia/AGENCIA/fondo-para-la-investigacion-cientifica-y-tecnologica-foncyt/seguimiento> y deberá enviarse a ictf@mincyt.gob.ar. Deberá contener información verificable que permita comprobar técnicamente sus resultados.

El ICTF deberá entregarse dentro de los NOVENTA (90) días corridos contados a partir de la fecha de finalización de ejecución del proyecto.

Si vencido el plazo no se presentó el informe científico-técnico final (ICTF), los/as investigadores/as pertenecientes al Grupo Responsable del proyecto no podrán acceder a ninguna de las líneas de financiamiento de la AGENCIA I+D+i hasta que el informe se presente. Si el ICTF resultara desaprobado, la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación solicitará al/a la Investigador/a Responsable que remita en el plazo de DIEZ (10) días hábiles administrativos posteriores, la ampliación del informe o la adecuada justificación. Si el ICTF y su ampliación resultaran finalmente desaprobados, la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación lo comunicará a la UA y esta al/a la Investigador/a Responsable, quien junto con los/as integrantes del Grupo Responsable del proyecto estarán inhabilitados para presentarse en las dos convocatorias de PICT continuas y siguientes a la desaprobación del informe, conforme a lo establecido en la Resolución vigente.

11. Actualización presupuestaria

Para evitar que los proyectos pierdan poder de compra por efecto de la inflación a lo largo de su ejecución, la AGENCIA I+D+i decidió establecer un mecanismo de actualización regular de los montos de los desembolsos de los proyectos del instrumento PICT. Se hace mediante una nueva cláusula de mejor presupuesto vigente (CMPV) que garantiza que todo proyecto PICT activo actualice montos de los desembolsos pendientes al mejor presupuesto vigente.

Los fondos aportados por la AGENCIA I+D+i a cada PICT tendrán una actualización ligada a una regla anticipada que sigue un principio de equidad y de protección de la promoción a la actividad científica.

Todos los proyectos recibirán los mismos montos de desembolso equivalentes al mejor presupuesto vigente, independientemente del año de la convocatoria en la que fueron seleccionados, de acuerdo a su categoría y cronograma de ejecución previsto para cada proyecto. El monto de la actualización del proyecto deberá establecerse por Contrato Adenda suscrito por la IB. La actualización se establecerá por acto administrativo del Directorio de la AGENCIA I+D+i en cada oportunidad.

Una vez firmada la Adenda o Contrato por la IB y la AGENCIA I+D+i, cuando corresponda, se remitirá a la UA el Anexo con los montos correspondientes. Estos valores deberán ser volcados en el sistema EMERIX WEB, así como los valores de contraparte que correspondan.

La distribución de los nuevos montos otorgados por la actualización presupuestaria, podrán ser distribuidos por el/la IR en los rubros elegibles, según las Bases de cada Convocatoria, y deberá comunicar a su UA esta asignación para su incorporación en el EMERIX WEB.

12. Inspecciones

La AGENCIA I+D+i efectuará inspecciones técnicas y contables en cualquier momento de la ejecución del/los Proyecto/s, para comprobar el destino dado a los fondos otorgados por el Programa y de los de otras fuentes utilizados, a cuyo efecto tendrán acceso a los libros, documentación e instalaciones, pudiendo requerir toda información que juzgue necesaria.

13. Glosario

- AGENCIA I+D+i: Agencia Nacional de Promoción de la Investigación, el Desarrollo Tecnológico y la Innovación
- BECARIO/A: becario/a designado/a por la IB de tipo inicial/superior
- BID: Banco Interamericano de Desarrollo
- COFINANCIADOR: Institución/empresa que cofinancia el proyecto
- DIGFEL: Dirección General de Financiamiento Externo y Local de AGENCIA I+D+i
- DNDyEIP: Dirección Nacional de Diseño y Ejecución de Instrumentos de Promoción de AGENCIA I+D+i
- DSPi: Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación
- FONCYT: Dirección Nacional del Fondo para la Investigación Científica y Tecnológica de AGENCIA I+D+i
- IB: Institución Beneficiaria
- IR: investigador/a Responsable de Proyecto
- UA: Unidad Administradora
- UE: Unidad Ejecutora

MANUAL DE ADMINISTRACION DE OPERACIONES
Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica PICT y PICTO

ANEXOS

Anexo I

Resumen Detalle de Pagos

Resumen Detalle de Pagos

(Confeccionar uno por proyecto administrado)

ITEM	APORTE AGENCIA I+D+i	APORTE COFINANCIAD OR	APORTE INSTITUCION	TOTAL
• Honorarios (*)				
• Equipamiento				
• Materiales e insumos.				
• Viajes y viáticos (**)				
• Gastos de servicios técnicos especializados				
• Gastos de publicaciones de avances y resultados del proyecto				
• Gastos de administración del subsidio (***)				
• Bibliografía				
TOTAL				

(*) Los subsidios no podrán aplicarse a financiar sueldos, salarios, honorarios ni sobresueldos.

(**) Sólo de los/as integrantes del Equipo de Trabajo y de investigadores/as invitados/as identificados en el Proyecto. Gastos de inscripción a congresos y otras reuniones científicas.

(***) Deberá preverse el 5% del monto total del subsidio solicitado.

Detalle de Pagos por rubro

(Confeccionar uno por proyecto administrado)

RUBRO: Equipamiento, RRHH, insumos, Servicios Técnicos

DETALLE	PROVEEDOR	Nº DE COMPROBANTE	FECHA	APORTE AGENCIA I+D+i	APORTE COFINANCIADOR	APORTE INSTITUCIÓN
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
TOTAL						

Certificado de Proveedor

CERTIFICADO DE PROVEEDOR

(BANCO INTERAMERICANO DE
DESARROLLO)

PARA: (Datos del proyecto)

Referencia L/C

Nº _____

Entendemos que la venta de los bienes abarcados por nuestra (s) factura (s) descritos a continuación podrán ser financiados en su totalidad o en parte con un préstamo del BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID)

Si ustedes lo desean le presentaremos a la mayor brevedad una relación o relaciones ampliando la información sobre el origen de los bienes suministrados. *(El término "Origen" utilizado a continuación es el país en que dichos materiales y/o equipos se han extraído, cultivado o producido, ya sea mediante manufactura, procesamiento o montaje. El origen de un artículo "producido" es el país en el cual, por conducto de dicha manufactura, procesamiento o montaje, se elabora otro producto, comercialmente reconocido, que difiere sustancialmente en sus características básicas, finalidad o utilidad de cualquiera de sus componentes importados. Para determinar el origen de esos bienes y equipos, es diferente la nacionalidad de la firma que produce o vende los bienes o equipos).*

Por la presente certificamos que los bienes abarcados por dicha(s) factura(s) provienen del país indicado abajo y que fueron expedidos al país del destinatario como sigue:

FACTURA (S)		CONTRATO(S) U ORDENES DE COMPRA			COSTO DE LOS BIENES, FLETE Y SEGURO
NUMERO	FECHA	NUMERO	FECHA	MONEDA	
TOTAL					

INFORMACIÓN DE EMBARQUE (si los términos son CIF o C y F llene esta parte) (*)

TIPO DE ENVIO			BANDERA DEL TRANSPORTE (País)	MONEDA	COSTO DEL FLETE
TIERRA	MAR	AIRE			
SUB - TOTAL					

NOMBRE DEL PROVEEDOR	ORIGEN DE LOS BIENES		
DIRECCION (Nº CALLE, CIUDAD, ESTADO, ZONA POSTAL, PAIS)	PAIS	MONEDA	COSTO DE LOS BIENES
<p><i>Certificamos, además que salvo los descuentos y rebajas, si los hay, que se indican en dichas facturas, órdenes de compra o contratos, no hemos pagado, ni convenido en pagar o hecho que se pague al destinatario de dichas facturas, órdenes de compra o contratos o a ninguna otra persona o entidad (excepto a nuestros directores, titulares, funcionarios y empleados, hasta el nivel de sus remuneraciones ordinarias), ningún descuento, rebaja, deducción, honorario u otro pago en relación con la venta de los bienes que abarcan dichas facturas, órdenes de compra o contratos, o para obtener los contratos para venderlas, excepto como sigue (Si usted pagó o irá a pagar, adjunte una declaración</i></p>			
<p>NOMBRE Y TITULO DEL FIRMANTE</p>		TOTAL	
<p><i>El certificado de proveedor deberá ser firmado por un oficial o el Representante autorizado del proveedor.</i></p> <p>_____</p> <p>FIRMA</p> <p>FECHA:</p>	<p>* El BID financiará costos de embarque solamente cuando el medio de transporte utilizado tenga banderas de algún país miembro del Banco:</p> <p>ALEMANIA, ARGENTINA, AUSTRIA, BAHAMAS, BARBADOS, BELGICA, BELICE, BOLIVIA, BRASIL, CANADA, CHILE, COLOMBIA, COSTA RICA, DINAMARCA, ECUADOR, EL SALVADOR, ESPAÑA, ESTADOS UNIDOS, FINLANDIA, FRANCIA, GUATEMALA, GUYANA, HAITI, HONDURAS, ISRAEL, ITALIA, JAMAICA, JAPON, MEXICO, NICARAGUA, NORUEGA, PAISES BAJOS, PANAMA, PARAGUAY, PERU, PORTUGAL, REINO UNIDO, REPUBLICA DOMINICANA, REPÚBLICA POPULAR DE CHINA, SUECIA, SUIZA, SURINAME, TRINIDAD TOBAGO, URUGUAY, VENEZUELA Y YUGOSLAVIA.</p>		

Listado de países miembros del BID

Países miembros del BID

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

* Miembro de la Corporación Interamericana de Inversiones

^ Miembro del Fondo Multilateral de Inversiones

Para actualizaciones recomendamos visitar la página oficial del BID:

<http://www.iadb.org/es/acerca-del-bid/paises-miembros.6291.html>

Formulario de liquidación y rendición de viajes y viáticos

FORMULARIO DE LIQUIDACION Y RENDICION DE VIAJES Y VIATICOS

Proyecto N°:

Marcar lo que corresponda

Viaje Campaña

Motivo.....

Nombre y apellido de quién lo realiza.....

1. Viático:

Itinerario:.....

Salida D/m/a	Llegada d/m/a	Destino	Medio de Transporte	Cantidad de Días	Observaciones

Total Días (a)

Total Días (a):

Monto Diario (b): \$

Total Viáticos (1): \$ 1= a*b

2. Gastos de Movilidad:

Movilidad desde y hasta domicilio

Movilidad desde y hasta hotel/destino

Total (2): \$

3. Gastos de traslado

PASAJES (avión, bus)

Gastos Combustible

Total (3): \$

4. Motivo del viaje

Congreso, simposio, etc.

Curso

Viaje de campaña

TOTAL PRESENTE LIQUIDACION (1+2+3):

.....

Firma y Aclaración

IR/Director

.....

Recibí Conforme

Firma, Aclaración y Fecha

INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS – SECTOR PÚBLICO

Adquisición de Bienes y/o Servicios de No Consultoría (Servicios ordinarios)		
Desde	Hasta	Procedimiento
u\$s 0	u\$s 5.000	Toma de Precios / Registro de Proveedores
u\$s 5.000	u\$s 100.000	Concurso de Precios
u\$s 100.000	u\$s 1.500.000	Licitación Pública Nacional
u\$s 1.500.000	En adelante	Licitación Pública Internacional
---	---	Compra o Contratación Directa

Contratación de Obras		
Desde	Hasta	Procedimiento
u\$s 0	u\$s 350.000	Concurso de Precios
u\$s 350.000	u\$s 25.000.000	Licitación Pública Nacional
u\$s 25.000.000	En adelante	Licitación Pública Internacional

REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA: (En el caso de PICT/PICTO no corresponde el envío de la documentación a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación excepto en los procesos de Compra Directa)

CONCURSO DE PRECIOS

(BIENES desde u\$s 5.000.- hasta U\$S 100.000 - OBRAS desde U\$S 0.- hasta U\$S 350.000)

- ✓ El Beneficiario elabora las Bases del Concurso utilizando el pliego modelo del BID al que se le agrega las especificaciones técnicas. Designa la Comisión de Preadjudicación

- ✓ El Beneficiario remite la documentación a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación que administra el instrumento dentro del cual hace el procedimiento.
- ✓ La Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación revisa, tramita no objeción de la DIGFEL y autoriza continuar o remite observaciones.
- ✓ El Beneficiario realiza el procedimiento:
 - Remite Cartas de Invitación a cotizar y Pliego a los proveedores.
 - El Beneficiario analiza técnicamente las ofertas recibidas, confecciona una planilla comparativa y elige la de menor precio que se ajuste a la especificación técnica.
 - Confecciona Acta de Apertura, Acta de Evaluación Técnica, Planilla de Comparación de Ofertas, Informe de Preadjudicación (debe mencionar garantía de mantenimiento de oferta y autorización de los signatarios de las ofertas).
- ✓ El Beneficiario remite a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación copia de la siguiente documentación:
 - Invitaciones a cotizar
 - Ofertas recibidas
 - Acta de Apertura
 - Informe Técnico de Evaluación de Ofertas
 - Cuadro Comparativo
 - Acta de Preadjudicación
- ✓ La Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación revisa, tramita no objeción de la DIGFEL y autoriza continuar o remite observaciones.
- ✓ El Beneficiario adjudica, informa el resultado a los oferentes que participaron y suscribe ORDEN DE COMPRA o CONTRATO DE BIENES o CONTRATO DE OBRAS.
- ✓ El Beneficiario remite a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación solicitud de desembolso y Planilla de detalle de pago acompañado de:
 - Copia de la Orden de Compra o Contrato
 - Copia de Factura, Invoice ó Proforma Invoice emitida a la orden de la Institución o Empresa adquirente
 - Certificado de Proveedor
 - Copia de la Póliza de Caucción o Garantía bancaria (en los casos donde existe un anticipo)
 - Instrucciones de pago
- ✓ La Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación revisa y tramita el desembolso ante la DIGFEL

LICITACION PÚBLICA NACIONAL

(BIENES desde U\$S 100.000.- hasta U\$S 1.500.000 - OBRAS desde U\$S 350.000.- hasta U\$S

25.000.000)

- ✓ El Beneficiario elabora las Bases de la Licitación utilizando el pliego modelo del BID al que se le agrega las especificaciones técnicas. Designa la Comisión de Preadjudicación
- ✓ El Beneficiario remite la documentación a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación que administra el instrumento dentro del cual hace el procedimiento.
- ✓ El Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación revisa, tramita no objeción de la DIGFEL y autoriza continuar o remite observaciones.
- ✓ El Beneficiario realiza el procedimiento:
 - Realiza una publicación en un medio de alcance nacional, de acuerdo con el Modelo de Aviso
 - Realiza la Apertura en el día indicado, que debe ser 30 días después del Aviso. Se analizan técnicamente las ofertas recibidas, confecciona una planilla comparativa y elige la de menor precio que se ajuste a la especificación.
 - Confecciona Acta de Apertura, Acta de Evaluación Técnica, Planilla de Comparación de Ofertas, Informe de Preadjudicación (mencionar garantía de mantenimiento de oferta y autorización de los signatarios de las ofertas)
- ✓ El Beneficiario remite al Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación copia de la siguiente documentación:

- Aviso de publicación
 - Copia de ofertas recibidas / Copia de Garantías de mantenimiento de ofertas
 - Acta de Apertura
 - Informe Técnico de Evaluación de Ofertas
 - Cuadro Comparativo de precios
 - Acta de Preadjudicación
- ✓ El Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación revisa, tramita no objeción de la DIGFEL y autoriza continuar o remite observaciones.
 - ✓ El Beneficiario adjudica, informa el resultado a los oferentes que participaron y suscribe ORDEN DE COMPRA o CONTRATO DE BIENES o CONTRATO DE OBRAS.
 - ✓ El Beneficiario remite a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación solicitud de desembolso y Planilla de detalle de pago acompañado de:
 - Copia de la Orden de Compra o Contrato
 - Copia de Factura, Invoice o Proforma Invoice emitida a la orden de la Institución o Empresa adquirente
 - Certificado de Proveedor
 - Copia de la Póliza de Caución o Garantía Bancaria (en los casos donde existe un anticipo)
 - Instrucciones de pago
 - ✓ El Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación revisa y tramita el desembolso ante la DIGFEL.

LICITACION PÚBLICA INTERNACIONAL

(BIENES desde U\$S 1.500.000.- - OBRAS desde U\$S 25.000.000.-)

- ✓ El Beneficiario elabora las Bases de la Licitación utilizando el pliego modelo del BID al que se le agrega las especificaciones técnicas. Designa la Comisión de Preadjudicación
- ✓ El Beneficiario remite la documentación a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación que administra el instrumento dentro del cual hace el procedimiento.
- ✓ El Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación revisa, tramita no objeción de la DIGFEL que consulta al BID (tiene Revisión Ex-Ante) y autoriza continuar o remite observaciones.
- ✓ El Beneficiario realiza el procedimiento:
 - Realiza una publicación en un medio de alcance nacional, una publicación en el Development Business, de acuerdo con el Modelo de Aviso www.devbusiness.com dbusiness@un.org y en la página DgMarket
 - Realiza la Apertura en el día indicado, que debe ser 45 días después del Aviso. Se analizan técnicamente las ofertas recibidas, confecciona una planilla comparativa y elige la de menor precio que se ajuste a la especificación.
 - Confecciona Acta de Apertura, Acta de Evaluación Técnica, Planilla de Comparación de Ofertas, Informe de Preadjudicación (mencionar garantía de mantenimiento de oferta y autorización de los signatarios de las ofertas)
- ✓ El Beneficiario remite a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación copia de la siguiente documentación:
 - Aviso de publicación, copia del aviso publicado en el Development Business y en la página DgMarket
 - Copia de ofertas recibidas / Copia de Garantías de mantenimiento de ofertas
 - Acta de Apertura
 - Informe Técnico de Evaluación de Ofertas
 - Cuadro Comparativo de precios
 - Acta de Preadjudicación
- ✓ El Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación revisa, tramita no objeción de la DIGFEL que consulta al BID (tiene Revisión Ex Ante) y autoriza continuar o remite observaciones.
- ✓ El Beneficiario adjudica, informa el resultado a los oferentes que participaron y suscribe ORDEN DE COMPRA o CONTRATO DE BIENES o CONTRATO DE OBRAS.
- ✓ El Beneficiario remite a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación solicitud de desembolso y Planilla de detalle de pago acompañado de:
 - Copia de la Orden de Compra o Contrato
 - Copia de Factura, Invoice o Proforma Invoice emitida a la orden de la Institución o Empresa adquirente

- Certificado de Proveedor
 - Copia de la Póliza de Caución o Garantía Bancaria (en los casos donde existe un anticipo)
 - Instrucciones de pago
- ✓ El Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación revisa y tramita el desembolso ante la DIGFEL.

COMPRA DIRECTA DE BIENES o CONTRATACION DIRECTA DE SERVICIOS DE NO CONSULTORIA (Servicios Ordinarios): Para los PICT/PICTO el pago se realiza directamente desde la Unidad Administradora no debiendo remitir la solicitud de desembolso a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación.

- ✓ El Beneficiario remite a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación que administra el instrumento, nota solicitando autorización para la realización de una Compra o Contratación Directa, adjuntando: justificación técnica que la fundamenta, presupuesto del proveedor o factura pro forma según corresponda y modelo de orden de compra a utilizar.
- ✓ El Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación revisa, tramita no objeción de la DIGFEL y autoriza continuar o remite observaciones. Para compras mayores a U\$S 150.000, la DIGFEL obtiene la no objeción previa del BID (tiene Revisión Ex Ante).
- ✓ El Beneficiario adjudica y suscribe ORDEN DE COMPRA o CONTRATO DE BIENES o CONTRATO DE SERVICIOS
- ✓ El Beneficiario remite a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación solicitud de desembolso y Planilla de detalle de pago acompañado de:
 - Copia de la Orden de Compra o Contrato
 - Copia de Factura, Invoice o Proforma Invoice emitida a la orden de la Institución o Empresa adquirente
 - Certificado de Proveedor
 - Copia de la Póliza de Caución (en los casos donde existe un anticipo)
 - Instrucciones de pago
- ✓ El Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación revisa y tramita el desembolso ante la DIGFEL.

Sólo podrá optarse por este procedimiento si se cumple al menos lo siguiente:

Bienes:

- a) Un contrato existente, incluido un contrato que no haya sido financiado originalmente por el Banco, para la adquisición de bienes o la contratación de servicios distintos a los de consultoría o de obras, adjudicado de conformidad con procedimientos aceptables para el Banco, puede ampliarse para incluir bienes, servicios distintos a los de consultoría u obras adicionales de carácter similar. En tales casos se debe justificar debidamente, a satisfacción del Banco, que no se puede obtener ventaja alguna con un nuevo proceso competitivo y que los precios del contrato ampliado son razonables;
- b) La estandarización de bienes o de repuestos, con fines de compatibilidad con los bienes existentes, puede justificar compras adicionales al proveedor original. Para que se justifiquen tales compras, el equipo original debe ser apropiado, el precio debe ser razonable y deben haberse considerado y rechazado las ventajas de instalar equipo de otra marca o fuente con fundamentos aceptables para el Banco;
- c) El bien requerido es patentado o de marca registrada y puede obtenerse de una sola fuente;
- d) El contratista responsable del diseño de un proceso exige la compra de elementos críticos de un proveedor determinado como condición para mantener la garantía de cumplimiento de un equipo, planta o instalación; y

- e) En casos excepcionales como, por ejemplo, en respuesta a desastres naturales, en situaciones de emergencia o cuando no haya proveedores o contratistas para adquisiciones de pequeño valor y bajo riesgo.

Servicios:

- a) en el caso de servicios que constituyen una continuación natural de servicios realizados anteriormente por la firma.
- b) si se trata de operaciones de emergencia en respuesta a desastres y de servicios de consultoría necesarios por el plazo de tiempo inmediato después de la emergencia
- c) para servicios muy pequeños
- d) cuando solamente una firma está calificada o tiene experiencia de valor excepcional para los servicios.

CONSULTORIA – SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO

- ✓ El Beneficiario elabora los Términos de Referencia de la Consultoría, confecciona el Pedido de Propuesta ajustado al modelo del BID y completa el Aviso de Llamado a presentaciones de Expresiones de Interés.
- ✓ El Beneficiario remite la documentación a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación que administra el instrumento dentro del cual hace el procedimiento.
- ✓ El Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación revisa, tramita no objeción de la DIGFEL y autoriza continuar o remite observaciones. Para las Consultorías mayores a U\$S 1.000.000, la DIGFEL obtiene la no objeción previa del BID (tiene Revisión Ex Ante)
- ✓ El Beneficiario realiza el procedimiento:
 - Realiza una publicación del aviso del llamado a presentación de Expresiones de Interés en un medio de alcance nacional. Se indica la documentación que debe acompañar la presentación, para mayores a U\$S 200.000 necesita publicidad internacional de la consultoría.
 - Realiza la Apertura de las presentaciones en el día indicado, que debe ser como mínimo 14 días después del aviso.
 - Realiza la evaluación de los antecedentes de las entidades presentantes, confecciona la lista corta y el orden de mérito de los 6 con mejores calificaciones. Las listas cortas deben ser homogéneas, es decir estar constituidas por firmas o por entidades sin fines de lucro.
- ✓ El Beneficiario remite a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación la lista corta. A partir de allí todos los presentantes quedan en igualdad de condiciones.
- ✓ El Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación revisa, tramita no objeción de la DIGFEL y autoriza continuar o remite observaciones.
- ✓ El Beneficiario realiza el procedimiento:
 - Remite los Pedidos de Propuesta a las firmas integrantes de la lista corta y se les otorga un plazo no inferior a 4 semanas para realizar la presentación de la propuesta técnica y, en sobre cerrado, la propuesta económica.
 - Se deben recibir las presentaciones y realizar la evaluación de las propuestas técnicas con la metodología y puntaje establecido en el Pedido de Propuestas. Los sobres conteniendo la propuesta económica deben ser guardados hasta la nueva instancia.
- ✓ El Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación revisa, tramita no objeción de la DIGFEL y autoriza continuar o remite observaciones.
- ✓ El Beneficiario comunica el puntaje otorgado a cada oferente y se cita a la apertura pública del sobre conteniendo la propuesta económica. Confecciona Acta de Preadjudicación utilizando la fórmula de ponderación calidad técnica-precio, a la oferta con mayor puntaje.
- ✓ El Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación revisa, tramita no objeción de la DIGFEL y autoriza continuar o remite observaciones.

- ✓ El Beneficiario adjudica, informa el resultado y firma CONTRATO DE CONSULTORIA.
- ✓ El Beneficiario remite a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación solicitud de desembolso y Planilla de detalle de pago acompañado de:
 - Copia del Contrato
 - Copia de Factura, Invoice o Proforma Invoice emitida a la orden del beneficiario
 - Certificado de Proveedor
 - Copia de la Póliza de Caución de garantía de contrato.
 - Instrucciones de pago
- ✓ El Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación revisa y tramita el desembolso ante la DIGFEL.

CONSULTORIA – SELECCIÓN BASADA EN CALIFICACION DE LOS CONSULTORES

- ✓ El Beneficiario elabora los Términos de Referencia de la Consultoría, confecciona el Pedido de Propuesta ajustado al modelo del BID y completa el Aviso de Llamado a presentaciones de Expresiones de Interés.
- ✓ El Beneficiario remite la documentación a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación que administra el instrumento dentro del cual hace el procedimiento.
- ✓ El Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación revisa, tramita no objeción de la DIGFEL y autoriza continuar o remite observaciones.
- ✓ El Beneficiario realiza el procedimiento:
 - Realiza una publicación del aviso del llamado a presentación de Expresiones de Interés en un medio de alcance nacional. Se indica la documentación que debe acompañar la presentación.
 - Realiza la Apertura de las presentaciones en el día indicado, que debe ser como mínimo 14 días después del aviso
 - Realiza la evaluación de los antecedentes de las entidades presentantes, confecciona la lista corta y el orden de mérito de los 6 con mejores calificaciones. Las listas cortas deben ser homogéneas, es decir estar constituidas por firmas o por entidades sin fines de lucro.
- ✓ El Beneficiario remite a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación la lista corta.
- ✓ El Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación revisa, tramita no objeción de la DIGFEL y autoriza continuar o remite observaciones.
- ✓ El Beneficiario realiza el procedimiento:
 - Selecciona al que esta 1° en el orden de mérito por lo que tiene las calificaciones y las referencias más apropiadas, presenta una propuesta técnica conjuntamente con una propuesta financiera y la invita a negociar el contrato.
 - Confecciona Acta de Preadjudicación.
- ✓ El Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación revisa, tramita no objeción de la DIGFEL y autoriza continuar o remite observaciones.
- ✓ El Beneficiario adjudica, informa el resultado y firma CONTRATO DE CONSULTORIA.
- ✓ El Beneficiario remite a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación solicitud de desembolso y Planilla de detalle de pago acompañado de:
 - Copia del Contrato
 - Factura B, Invoice o Proforma Invoice emitida a la orden del beneficiario
 - Certificado de Proveedor
 - Copia de la Póliza de Caución de garantía de contrato.
 - Instrucciones de pago
- ✓ El Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación revisa, tramita el desembolso ante la DIGFEL.

CONSULTORIA – SELECCIÓN DE CONSULTORES (3 CVs – TERNA)

- ✓ El Beneficiario elabora los Términos de Referencia y el perfil para la selección del consultor.
El Beneficiario realiza el procedimiento
 - Invita a los posibles candidatos para que presenten CVs para participar de la terna.

- Debe recibir al menos tres CVs que cumpla con el perfil. El Beneficiario analiza los antecedentes académicos y la experiencia laboral, confecciona la grilla de puntuación y elige al de mayor puntaje.
- Confecciona Acta de Selección del Consultor.
- El Beneficiario remite la documentación a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación que administra el instrumento dentro del cual hace el procedimiento.
- ✓ El Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación revisa, tramita no objeción de la DIGFEL y autoriza continuar o remite observaciones.
- ✓ El Beneficiario firma CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS.
- ✓ El Beneficiario remite a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación solicitud de desembolso y Planilla de detalle de pago acompañado de:
 - Copia del Contrato
 - Factura emitida a la orden del beneficiario. En caso de anticipo, nunca superiores a 6 meses, la factura acompañara la rendición.
 - Instrucciones de pago

- ✓ El Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación revisa y tramita el desembolso ante la DIGFEL.



**MODELO DE
DOCUMENTO DE CONTRATACIÓN
DE
BIENES Y SERVICIOS**

**Método:
Comparación de Precios
(CP)**

(en aplicación de GN- 2349 -15)

Representación en Argentina 2022

Prefacio

Las adquisiciones de Bienes y Servicios correspondientes a los proyectos financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID)¹, se efectúan de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos en el documento titulado *Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo* (en adelante denominadas las *Políticas*).

Este modelo de documento de Comparación de Precios ha sido preparado por la Representación del Banco en la República Argentina para ser utilizado por los Prestatarios en la contratación de bienes y servicios, mediante el procedimiento de Comparación de Precios (CP), de acuerdo con el párrafo correspondiente de las mencionadas Políticas.

El uso de CP está relacionado con el umbral establecido por el Banco para la República Argentina de bienes con presupuesto referencial menor al equivalente a USD 100.000; sin embargo, el uso de este método será definido fundamentalmente considerando las características de los bienes o servicios a adquirir. La CP debe ser usada para la adquisición de bienes o servicios sencillos, que generalmente se encuentran en stock disponible en el mercado y de valor pequeño. Previo acuerdo con el Banco, si los bienes cumplen estos requisitos, puede utilizarse este método aún si el valor referencial supera el umbral antes mencionado; de igual modo, cuando la naturaleza de las especificaciones técnicas es compleja, o el tipo de bienes requiere de un sistema de evaluación elaborado que requiere de mayor documentación de parte de los Proveedores, se deberá utilizar la licitación pública.

El proceso puede iniciarse de las siguientes maneras:

- (1) Invitación directa a un mínimo de tres (3) proveedores que cumplan los requisitos establecidos en este documento (en condición de ser contratados). En este caso, el Comprador deberá verificar que se trata de proveedores elegibles, con documentación legal y administrativa que les capacite para firmar el contrato y con experiencia en el rubro de los bienes, en caso de ser necesario. En estos procesos, en caso de presentarse menos de 3 cotizaciones, el proceso no podrá continuar; de igual manera si luego de la evaluación preliminar, quedan menos de 3 cotizaciones habilitadas para la evaluación y comparación del precio.
- (2) Convocatoria pública a presentar cotizaciones, en un sitio web dedicado a difundir avisos del sector público, como ser: comprar.gob.ar, páginas similares, o en un medio de amplia difusión. En este caso, aún si se recibe una sola cotización el proceso de evaluación podrá continuar.
- (3) Difusión mixta utilizando los dos medios anteriormente mencionados. Al igual que en el anterior caso, aún si se recibe una sola cotización el proceso de evaluación podrá continuar.

IMPORTANTE: El Comprador deberá COMPLETAR el documento con los datos de cada proceso de comparación de precios antes de que se emita, para ello se incluyen las instrucciones correspondientes, en letra cursiva y en color azul, en los casos necesarios.

[El prefacio no integra el documento final]

¹ La expresión “Banco” utilizada en este documento comprende al Banco Interamericano de Desarrollo (BID). Las referencias en este documento a “préstamos” abarca los instrumentos y métodos de financiamiento, las cooperaciones técnicas (CT), y los financiamientos de operaciones. Las referencias a los “Contratos de Préstamo” comprenden todos los instrumentos legales por medio de los cuales se formalizan las operaciones del Banco.

1. MODELO DE DOCUMENTO DE CP - OBRAS

<p>Comprador: <i>[Nombre del Comprador]</i></p> <p>Programa: Programa de Innovación Federal (5293/OC-AR)</p>	<p>Documento de contratación de Bienes y Servicios mediante Comparación de Precios (CP)</p> <p>_____ <i>[Nombre del proceso]</i></p> <p>CP N°: _____ <i>[Indicar el número de CP]</i></p> <p>Fecha y lugar: _____ <i>[Insertar la fecha y lugar donde se emitió el documento]</i></p> <p>República Argentina</p>
--	--

INDICE

Sección I. Carta de invitación / Modelo de publicación

Sección II. Instrucciones para la preparación y presentación de las Cotizaciones
Sección III. Formularios de la Cotización
Sección IV. Especificaciones técnicas y planos
Sección V. Modelo de Contrato y Condiciones Contractuales
Anexo 1. Países Elegibles
Anexo 2. Prácticas Prohibidas
Anexo 3. Formularios para Contrato

(Opción 1) CARTA DE INVITACION

xxx, de ____ de 202__

Señores

[Indicar nombre y dirección del proveedor]

Ref.: Préstamo N° 5293/OC-AR
**SOLICITUD DE COTIZACION DE PRECIOS
DE BIENES Y/O SERVICIOS DISTINTOS A CONSULTORÍA**
No.: Comparación de Precios N°
[Indicar nombre del proceso]

La República Argentina ha recibido un préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para financiar parcialmente el costo del Programa e Innovación Federal (5293/OC-AR) y se propone utilizar parte de los fondos de este préstamo para la adquisición/ provisión de _____ y efectuar los pagos elegibles bajo el Contrato de Préstamo N° 5293/OC-AR.

[Indicar nombre del comprador], en su carácter de Comprador, invita a los Proveedores elegibles a presentar Cotizaciones para este proceso de cotización.

La comparación de cotizaciones se efectuará conforme el apartado D de la Sección II de este documento que responde al párrafo 3.6 indicado en la Política *GN 2349-15* para las Adquisiciones de Bienes y Obras Financiados por el BID.

Podrán obtener información adicional y solicitar las aclaraciones del caso, dirigiéndose a tales efectos a:

[Indicar nombre del comprador],*[Indicar dirección]*,*[Indicar si corresponde Casilla de Correo]**[Indicar Correo electrónico]*

Solicitamos que, por escrito, e-mail o carta, nos comuniquen dentro de los 3 (tres) días hábiles de recibida esta Invitación, si presentarán o no su Cotización.

Les solicitamos hacernos conocer la dirección de correo electrónico para el envío de circulares o modificaciones a esta invitación a cotizar en caso de necesidad y el link en la eventualidad de Audiencias virtuales que se realicen dentro de este proceso.

Atentamente,

(Opción 2) PUBLICACION

Solicitud de cotizaciones

República Argentina

[Indique el Nombre y número del Proyecto]

Programa de Innovación Federal (5293/OC-AR)

[Indique el Número del procesos y Nombre de la Obra]

1. La República Argentina ha recibido un financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo y se propone utilizar parte de tales fondos para efectuar los pagos bajo el Contrato que resulte de este proceso de solicitud de cotizaciones.

El *[indique el nombre del Comprador]* invita a Proveedores elegibles a presentar cotizaciones para las siguientes bienes/servicios: *[descripción de las Bienes/Servicios]*.

2. El proceso se efectuará conforme a los procedimientos de Comparación de Precios establecidos en la publicación del Banco Interamericano de Desarrollo titulada Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), y está abierta a todos los Proveedores de países elegibles, según se definen en los Documentos de Licitación.
3. Los Proveedores interesados podrán obtener un juego completo del Documento de Solicitud de Cotización mediante *[Indicar la dirección o el medio para obtener el documento]*. El documento *será enviado* por *[indique la forma en que el documento será puesto a disposición de los interesados]*. Los interesados en participar del proceso o hacer consultas deberán comunicar, al momento de obtener el documento una dirección de correo electrónico donde le serán comunicadas/notificadas todas las novedades del proceso.
4. Los interesados podrán obtener información adicional de: *[indicar el nombre completo del Comprador; indicar el nombre y correo electrónico del oficial a cargo]*
5. Las cotizaciones deberán hacerse llegar a la dirección indicada abajo *[indique la dirección al final]* a más tardar a las *[indicar hora y fecha]*. Cotizaciones electrónicas *[indicar “serán” o “no serán”]* permitidas. Las cotizaciones que se reciban fuera del plazo serán rechazadas. Las cotizaciones se abrirán inmediatamente después de l cierre de recepción de cotizaciones.
6. *Todas las cotizaciones deberán estar acompañadas de una [“Declaración de Mantenimiento de la Cotización”; eventualmente dependiendo de las características del procesos se podrá solicitar “Garantía de Mantenimiento de la Cotización”, en tal caso indicar “por el monto de”²].*
7. *La(s) dirección(es) referida(s) arriba es (son): [indique las direcciones incluyendo el nombre de la del Comprador, la oficina designada (número de oficina), nombre del oficial encargado, nombre de la calle, ciudad (código postal), país; indique la dirección de correo electrónico si se permiten cotizaciones electrónicas; indique diferentes direcciones si las direcciones para la compra de los documentos, la presentación de las cotizaciones y la apertura de las cotizaciones son distintas]*

Atentamente,

² El monto de la Garantía de Sosténimiento de la Oferta deberá ser establecido como una cantidad fija o como un porcentaje mínimo del precio referencial.

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS COTIZACIONES

A. Disposiciones Generales																									
1. Fuente de Recursos	La República Argentina ha obtenido el préstamo /OC-AR del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), cuyo ejecutor es la Agencia Nacional de Promoción de la Investigación, el Desarrollo Tecnológico y la Innovación.																								
2. Domicilio del Comprador	<i>[Inserte la dirección y dirección de correo electrónico del Comprador]</i>																								
3. Normativa Aplicable al Proceso.	Este proceso se regirá por lo indicado en este Documento de Comparación de Precios y de acuerdo con las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo <i>GN 2349-15</i> , y con los términos y condiciones estipulados en el Contrato de Préstamo mencionado en el numeral 1.																								
4. Alcance de la Comparación de Precios	<p>El Comprador, invita a presentar Cotizaciones para la adquisición de <i>[Indicar nombre del proceso]</i></p> <p><i>No.: Comparación de Precios N°</i></p> <p><i>El detalle de la Cotización es el siguiente:</i></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Ítem #</th> <th style="text-align: center;">Descripción Ítem</th> <th style="text-align: center;">Cantidad</th> <th style="text-align: center;">Presupuesto estimado <i>[moneda]</i> (incluye impuestos)</th> <th style="text-align: center;">Lugar de entrega</th> <th style="text-align: center;">Plazo de entrega</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p><i>[Si la CP es por lotes, detallar la constitución de éstos y seleccionar una de las siguientes redacciones “Los proveedores podrán cotizar lotes/ítems individuales” o “Los proveedores deberán presentar cotizaciones por todos los lotes/ítems”]</i></p> <p><i>[Si la CP incluye servicios conexos, añadir el cuadro con el detalle]</i></p>	Ítem #	Descripción Ítem	Cantidad	Presupuesto estimado <i>[moneda]</i> (incluye impuestos)	Lugar de entrega	Plazo de entrega																		
Ítem #	Descripción Ítem	Cantidad	Presupuesto estimado <i>[moneda]</i> (incluye impuestos)	Lugar de entrega	Plazo de entrega																				
5. Definiciones	<p>En este Documento de Comparación de Precios:</p> <p>(a) el término “por escrito” significa comunicación en forma escrita (por ejemplo, por correo, por correo electrónico, o facsímil con prueba de recibido);</p> <p>(b) si el contexto así lo requiere, el uso del “singular” corresponde igualmente al “plural” y viceversa; y</p> <p>(c) “día” significa día calendario</p> <p><i>[agregar las definiciones que se crean necesarias].</i></p>																								
6. Elegibilidad	<p>6.1 de los Proveedores:</p> <p>Un Proveedor, y todas las partes que lo constituyen, deberán ser originarios de países miembros del Banco. En el Anexo 1 de este Documento se indican los países miembros del Banco al igual que los criterios para determinar la nacionalidad de los Proveedores y el origen de los bienes y servicios.</p> <p>Los Proveedores, no estarán habilitados para participar si fueron declarada inelegible por Banco u otra Institución Financiera Internacional (IFI) En la página https://www.iadb.org/es/transparencia/empresas-y-personas-sancionadas se encuentra la información detallada.</p>																								

	<p>6.2 De los bienes y Servicios: Todos los Bienes y Servicios Conexos que hayan de suministrarse de conformidad con el contrato y que sean financiados por el Banco deben tener su origen en cualquier país miembro del Banco . Los criterios para determinar el origen de los bienes y los servicios conexos se encuentran indicados en el Anexo I .</p>
7. Conflictos de Interés	<p>Un Proveedor no deberá tener conflicto de interés según se define en las Políticas GN-2349-15 (10.10 c)). Aquellos que lo tuviesen pueden ser descalificados. Los Proveedores, deben hacer conocer al Comprador a la brevedad posible, cualquier situación que implique algún conflicto de interés dentro de este proceso de contratación</p>
8. Prácticas Prohibidas	<p>El Banco exige a todos los invitados, Proveedores, sus partes o Proveedores el cumplimiento de sus políticas aplicables con respecto a prácticas prohibidas según se indica en el Anexo 2.</p>
9. Forma de Contratación y de pago	<p><i>[Indique la forma de contratación; generalmente la compra de bienes se realiza por precios unitarios y los servicios conexos pueden ser contratados por precio global]</i></p> <p><i>[Indique la forma de pago, por ejemplo]</i> <i>El Comprador pagará 80% a la entrega de los bienes y 20% a la conclusión de los servicios de instalación de los bienes</i></p> <p><i>[Si la CP es por lotes, detallar la forma de pago de éstos]</i></p> <p><i>[Si se contempla el pago de anticipo indicar el monto máximo en términos de % del contrato (usualmente el 20%) y las garantías necesarias]</i></p>
10. Información técnica	<p><i>[Selecciones según corresponda]</i> Las especificaciones técnicas / planos se encuentran en la Sección V.</p>
11. Idioma de la Cotización	<p>Todos los documentos relacionados con la Cotizaciones deberán estar redactados en idioma español. <i>[Si corresponde]</i> En caso de adjuntarse folletos o catálogos adicionales para una mejor comprensión de la cotización, éstos podrán estar redactados en idioma extranjero, siempre que se adjunte la correspondiente traducción al español.</p>
12. Moneda de la Cotización y pagos.	<p>Los precios deberán ser cotizados por el Proveedor enteramente en Pesos Argentinos - moneda de curso legal en la República Argentina-, y los pagos se efectuarán también en dicha moneda. <i>[redacción alternativa, o indicar otra instrucción según corresponda]</i> El precio de la cotización deberá ser cotizado por el Proveedor en Dólares estadounidenses.</p> <p>La cotización se hará usando los formularios adjuntos a este documento de Comparación de Precios, discriminando los impuestos aplicables.</p> <p>Los pagos se realizarán en Dólares estadounidenses; sin embargo los Proveedores recibirán los pagos de acuerdo a la legislación que corresponda a su país de origen. <i>[Es altamente recomendable explicar requisitos legales o cambiarios para poder pagar en moneda extranjera de acuerdo a la regulación Argentina]</i></p>
13. Visita al lugar de entrega de los bienes y ejecución de los servicios (si corresponde)	<p><i>[En función a la necesidad del proceso elegir una de las dos siguientes opciones y eliminar la opción que no corresponda:]</i> No se realizará una visita al sitio de entrega de los bienes y servicios.</p> <p><i>[Dadas las características y plazos del método CP, que se basa la naturaleza simple, estandarizada y común de los bienes o servicios, se realizará una visita solo en casos</i></p>

	<p><i>excepcionales; en tal caso el plazo para presentación de cotizaciones deberá ser ampliado] Se realizará una visita al sitio de entrega de los bienes y servicios el día [inserte fecha, debe ser por lo menos 10 días antes de la fecha fijada para la recepción de Cotizaciones] a las [inserte la hora] horas en [inserte la dirección]; la asistencia de los interesados es optativa y podrán visitar el sitio en otra oportunidad bajo su propia responsabilidad y a su propio riesgo.</i></p>
14.Reunión de aclaración	<p><i>[En función a la necesidad del proceso elegir una de las dos siguientes opciones y eliminar la opción que no corresponda:]</i> No se efectuará una reunión de aclaración. <i>O</i> <i>[por las características y plazos del método CP solo en casos excepcionales se deberá realizar la reunión, en tal caso el plazo para presentación de cotizaciones deberá ser ampliado] Se realizará la reunión de aclaración el [insertar fecha] en: [insertar dirección] a las [insertar la hora] horas. La asistencia es optativa.</i></p>
15.Consultas escritas	<p>Los invitados a participar del proceso de Comparación de Precios podrán formular consultas escritas hasta <i>[insertar fecha, que, debería ser por lo menos 5 días antes de la fecha fijada para la recepción de Cotizaciones];</i> las consultas deberán ser enviadas al correo electrónico: <i>[indicar un correo electrónico institucional del Organismo Ejecutor, preferiblemente utilizar un solo correo para todo el proceso]</i> El Comprador responderá a todas las consultas que reciba por escrito, mediante correo electrónico, a través de Circulares que serán publicadas en la página web <i>[indicar dirección]</i>, además serán enviadas a los proveedores invitados y/o que hubiesen registrado su interés de participar enviando su dirección electrónica, a más tardar 3 días antes vencimiento del plazo para la presentación de las Cotizaciones.</p>
16.Enmiendas	<p>El Comprador podrá, en cualquier momento antes del vencimiento del plazo para la presentación de las Cotizaciones, modificar el Documento de Comparación de Precios mediante la emisión de Enmiendas. Las Enmiendas serán publicadas en la página web <i>[indicar dirección]</i>, además serán enviadas a los proveedores invitados y/o que hubiesen registrado su interés de participar enviando su dirección electrónica. Las enmiendas formarán parte integrante del Documento de Cotización. El Comprador a través de una Enmienda y en cualquier momento antes de que venza el plazo de presentación de las Cotizaciones, podrá prorrogar dicho plazo con el fin de otorgar a los proveedores invitados un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las Enmiendas o Circulares Aclaratorias en la preparación de sus Cotizaciones.</p>
17.Una Cotización por Proveedor	<p>Los proveedores no podrán presentar más de una cotización; de hacerlo, todas las propuestas en las cuales participa sean rechazadas. Esta condición es aplicable aun en caso de participar en UTE o APCAS.</p>
18.Ajustes del monto del contrato	<p>No se realizará ningún ajuste al monto del contrato. Los importes detallados en el precio de la cotización presentada no serán reajustados bajo ningún concepto. El precio cotizado incluirá todos los gastos, aranceles, tasas o cualquier otro tipo de carga o gravamen, honorarios, sellados y cualquier erogación que se debiera realizar a los efectos del cumplimiento del contrato. El Proveedor, en caso de resultar adjudicatario, renuncia expresamente, a invocar la teoría de la imprevisión, una excesiva onerosidad sobreviniente o solicitar compensaciones extraordinarias, reconociendo y aceptando expresamente que no se efectuarán reajustes sobre el precio cotizado.</p>
19.Validez de las Cotizaciones	<p>Las Cotizaciones permanecerán válidas por un período de <i>[indique el número de días]</i> desde la fecha de límite fijada para la recepción de cotizaciones. <i>[El período debe ser un plazo razonable, generalmente no menor de 30 días y no mayor de 90, para permitir la evaluación de las Cotizaciones].</i> La sola presentación de la Cotización implica la aceptación por parte del Proveedor de este plazo de validez. En circunstancias excepcionales, el Comprador podrá solicitar a los Proveedores que extiendan el período de validez por un plazo adicional específico.</p>

	<p>La solicitud y las respuestas de los Proveedores al pedido deberán ser por escrito. El Proveedor que no acepte será excluido del proceso sin recibir sanción alguna. Los Proveedores que accedan por escrito a la prórroga, no podrán modificar su Cotización.</p>
<p>20. Garantía de Mantenimiento de la Cotización</p>	<p><i>[El Comprador deberá elegir entre una de las siguientes opciones según la naturaleza e importancia de la solicitud de cotización]:</i> <i>[Opción 1]</i> La cotización deberá venir acompañada de una Declaración de Mantenimiento de la Cotización según el formato del Anexo 4.</p> <p><i>[[Opción 2 -por las características del método CP las garantías de mantenimiento de la cotización se utilizarán en casos excepcionales, por ejemplo en el caso de que el proceso se encuentre en la ruta crítica del Proyecto]</i> La cotización deberá venir acompañada de una garantía de mantenimiento de cotización. El Proveedor podrá elegir entre una garantía incondicional emitida por un banco o una institución financiera (póliza de caución). Las características de la garantía serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pagadera a la vista, con prontitud, a primer requerimiento, ante solicitud escrita del Comprador • presentada en original • emitida a favor de <i>[insertar el nombre del Comprador]</i> • tener validez por un período que expire 28 días después de la fecha límite de la validez de las Cotizaciones. • Por un monto de <i>[\$[insertar monto – numeral; el monto de la garantía debería variar entre el 1% y el 3% del monto estimado] (Pesos [insertar el monto - literal])</i>. • Ser emitida por una institución de prestigio de un país elegible, si ésta estuviese localizada fuera de la República Argentina ésta deberá tener una institución financiera corresponsal en el país del Comprador que permita hacer efectiva la garantía. • utilizar el formulario de Garantía de Mantenimiento de Cotización que se incluye en la Sección V, “Formularios de la Cotización”, o en otro formato sustancialmente similar <p><i>[para ambas opciones incluir]</i> La <i>[elegir la opción que aplique]</i> Garantía / Declaración de Mantenimiento de la cotización se podrá ejecutar si:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. el Proveedor retira su Cotización durante el período de validez de la Cotización, salvo lo estipulado en la cláusula 19; o b. el Proveedor seleccionado no acepta las correcciones al Precio de su Cotización, de conformidad con la cláusula 28. c. si el Proveedor seleccionado no cumple dentro del plazo estipulado con: <ol style="list-style-type: none"> (i) firmar el Contrato; o (ii) suministrar la Garantía de Cumplimiento solicitada; o (iii) suministrar los demás requisitos que correspondan. <p>La validez de la garantía deberá de prorrogada en caso de que así se acuerde según el numeral 19</p> <p>Las Cotizaciones que no estén acompañadas por una <i>[elegir la opción que aplique]</i> Garantía / Declaración de Mantenimiento de la cotización que sustancialmente responda a lo requerido, serán rechazadas por el Comprador.</p> <p><i>[Si la CP es por ítems individuales, detallar la forma de presentación de las garantías: p.e. "se deberá presentar una declaración de mantenimiento por cada ítem</i></p>

	<p>de su interés” o “Se deberá presentar una boleta o póliza de garantía individual por cada ítem para el que se presente cotización, por el equivalente al% del precio referencial indicado en el numeral 1.1”]</p>
<p>21.Documentos que componen la Cotización</p>	<p>[en el caso de invitaciones directas se omitirán algunos requisitos considerando que antes de enviar las invitaciones el Comprador debe haber verificado aspectos como por ejemplo: experiencia general y/o específica]</p> <p>Las Cotizaciones deberán prepararse empleando los formularios de la Sección IV, y deberán contener la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de la Cotización • Formulario 1 Información del Proveedor. Deberán adjuntarse los documentos que se indican al final del formulario. [Revisar y modificar si corresponde la lista de requisitos documentales] • Formulario 2 Formulario de Cotización y Lista de Precios Bienes • Formulario 3 Formulario de Cotización y Lista de Precios Servicios • Formulario 4 Formulario de cumplimiento de requisitos técnicos • Formulario 5 Formulario de Experiencia Específica [Si se solicita la presentación de este formulario, se deberá incluir en el numeral 29, los requisitos que las Cotizaciones deberán cumplir] • Formulario 6 Declaración de Mantenimiento o Garantía de Mantenimiento de Cotización conforme cláusula 20 <p>[En casos excepcionales y en consideración a las características y requerimientos de la Cotización, se podrán incluir requisitos como equipo, personal o plan de trabajo, recursos financieros para lo cual se deberán incluir formularios que detallen claramente la información requerida. En el numeral 29 se incluirán los criterios de evaluación]</p>
<p>22.Formato de las Cotizaciones</p>	<p>Los Proveedores <i>podrán/no podrán presentar</i> Cotizaciones electrónicamente. [En general las cotizaciones electrónicas debieran ser aceptadas en las CP]</p> <p>[En caso afirmativo, inserte]:</p> <p>Los procedimientos para la presentación de Cotizaciones electrónicamente son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El asunto del correo electrónico deberá ser “Comparación de Precios No. xx/xx [indicar numero de la comparación de precios] y nombre del Proveedor”. 2. En el cuerpo del correo electrónico deberá consignar de forma clara: <ol style="list-style-type: none"> i) nombre del Proveedor, ii) nombre de la persona de contacto, iii) documento de identificación del representante, iv) número de teléfono, y v) detalle de los archivos remitidos. 3. La cotización deberá ser remitida en un solo archivo. El peso máximo de cada archivo será de [indicar la capacidad máxima] Megabytes. En el evento en que la información no pueda enviarse mediante un solo archivo, por superar el peso máximo mencionado, dividir el archivo en “libros”, identificándolos como Libro No. 01, Libro No. 02, etc. 4. Los documentos enviados deberán ser legibles, ordenados y enumerados. 5. Cada documento deberá tener un índice 6. Los documentos deberán encontrarse firmados. 7. Las cotizaciones electrónicas deberán ser enviadas ÚNICAMENTE al correo electrónico indicado en la cláusula 23, hasta la fecha y hora límite allí indicados. 8. El formato del archivo será PDF, salvo que la naturaleza del documento o los requisitos establecidos señalen algo distinto, en tal caso, el formato debe garantizar su visualización sin necesidad de la instalación de algún programa o

	<p>aplicación.</p> <p>9. <i>[Incluir en caso excepcional de haberse solicitado Póliza de Seguro de Caución]</i> El original en papel de la póliza de Seguro de Caución como Garantía de Mantenimiento de Cotización deberá presentarse en la mesa de entrada del Comprador, sita en: <i>[indicar dirección y oficina]</i>, dentro del plazo de 2 días hábiles posteriores de la fecha límite de presentación de cotizaciones. Los Proveedores que así lo deseen podrán entregar sus cotizaciones impresas, foliada y firmada por el representante autorizado a firmar en nombre del Proveedor.</p>
23. Presentación de las Cotizaciones	<p><i>[Si se admiten cotizaciones electrónicas]</i> Para propósitos de la presentación electrónica de las Cotizaciones, la dirección Correo electrónico del Comprador es: <i>[indicar un correo electrónico institucional del Organismo Ejecutor, preferiblemente el mismo al cual se envían las consultas al documento. Todos los correos recibidos y sus repuestas deberán mantenerse disponibles para posterior acceso y consulta, auditorías y revisiones en el marco del contrato de préstamo]</i></p> <p><i>[para la recepción de cotizaciones impresas]</i></p> <p>Las Cotizaciones impresas deberán estar dentro de un Sobre cerrado identificado como:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>SEÑORES: “ nombre del comprador”</p> <p>NOMBRE: “ nombre y número del proceso”</p> <p>PROVEEDOR: _____</p> <p>DIRECCIÓN: _____</p> <p>NO ABRIR ANTES DE: _____(fecha y hora de apertura):</p> </div> <p><i>[Si la CP es por lotes, incluir en la etiqueta “No. De lote”]</i></p> <p>El lugar de presentación de las cotizaciones será <i>[indicar la dirección precisa incluyendo el número de oficina]</i></p>
24. Plazo para la presentación de las Cotizaciones	<p>La fecha y la hora límite para la presentación de las Cotizaciones serán: <i>[indique la fecha y la hora]</i>. <i>[en caso de aceptar cotizaciones electrónicas]</i> Se subraya que la hora de recepción de la cotización no será la del envío por parte del Proveedor, sino la hora de recibo de la cotización, la cual es aquella que registre el servidor de la entidad a través de su proveedor de correo electrónico, cuando ingrese el mensaje de correo electrónico a la bandeja de entrada.</p>
25. Confidencialidad	<p>No se divulgará a los Proveedores ni a ninguna persona que no esté oficialmente involucrada con el proceso de la Comparación de Precios, información relacionada con el examen, aclaración, evaluación, comparación de las Cotizaciones, ni la recomendación de adjudicación del contrato hasta que se haya notificado la adjudicación del Contrato.</p> <p>Cualquier intento por parte de un Proveedor para influenciar al Comprador en el procesamiento de las Cotizaciones o en la adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de su Cotización.</p>
26. Aclaración de las Cotizaciones	<p>Para facilitar el examen, la evaluación y la comparación de las Cotizaciones, el Comprador tendrá la facultad de solicitar a cualquier Proveedor aclaraciones a su cotización que podrán incluir la conformación de su precio. La solicitud de aclaración y la respuesta correspondiente deberán efectuarse por escrito y no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios o de la sustancia de la</p>

	<p>Cotización, salvo las que sean necesarias para confirmar la corrección de errores aritméticos que el Comprador haya descubierto durante la evaluación de las Cotizaciones.</p> <p>Si un Proveedor no ha entregado las aclaraciones a su Cotización en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración del Comprador, su Cotización podrá ser rechazada.</p>
27. Análisis Preliminar	<p>Antes de proceder a la evaluación detallada de las Cotizaciones, el Comprador determinará si cada una de ellas:</p> <p>(a) cumple con los requisitos de elegibilidad establecidos en la cláusula 6 y de no existencia de conflicto de intereses cláusula 7.</p> <p>(b) contiene los documentos esenciales de la Cotización</p> <p>(c) ha sido debidamente firmada;</p> <p>(d) está acompañada de la Declaración de Mantenimiento / Garantía de la Cotización si fue solicitada;</p> <p>(e) cumple sin desviaciones, reservas u omisiones significativas con los requisitos especificados en los documentos de la comparación de precios. Una desviación, reserva u omisión significativa es aquella que:</p> <ol style="list-style-type: none"> i) afecta de una manera sustancial el alcance, la calidad o el funcionamiento de los bienes; ii) limita de una manera considerable, inconsistente con los Documentos de la Comparación de Precios, los derechos del Comprador o las obligaciones del Proveedor en virtud del Contrato; o iii) de rectificarse, afectaría injustamente la posición competitiva de los otros Proveedores cuyas Cotizaciones cumplen sustancialmente con los requisitos de los Documentos de la Comparación de Precios.
28. Corrección de errores	<p>El Comprador verificará si todas las Cotizaciones que cumplen sustancialmente con los requisitos y pasan la evaluación preliminar de acuerdo a la cláusula 27, contienen errores aritméticos. Dichos errores serán corregidos por el Comprador de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) cuando haya una discrepancia entre el precio unitario y el total obtenido de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de unidades, prevalecerá el precio unitario cotizado y el precio total será corregido; a menos que hubiera un error evidente en la expresión del decimal en el precio unitario, en cuyo caso prevalecerá el precio total cotizado para ese rubro y se corregirá el precio unitario. b) si hay un error en un total que corresponde a la suma de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total; y c) cuando haya una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (a) y (b) mencionados. <p>El Comprador ajustará el monto indicado en la Cotización de acuerdo con el procedimiento antes señalado para la corrección de errores y el nuevo monto se considerará de obligatorio cumplimiento para el Proveedor. Si el Proveedor no estuviera de acuerdo con el monto corregido, la Cotización será rechazada.</p> <p>Las cotizaciones serán ordenadas según el precio corregido de menor a mayor.</p>
29. Evaluación de las cotizaciones	<p>Identificada la cotización con el precio más bajo, excluidos los impuestos, después de la revisión de eventuales aritméticos de las cotizaciones que pasan la evaluación preliminar de acuerdo a la cláusula 27, ésta será evaluada como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento sustancial de las Especificaciones Técnicas de la Sección IV • <i>[En caso de añadir el Formulario 5 de Experiencia específica] El proveedor deberá tener una experiencia específica en la provisión de bienes similares al de</i>

	<p><i>este proceso, por un monto /cantidad de [indicar valor] durante los últimos [indicar cantidad] años.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>[Si, excepcionalmente se incluyeron otros requisitos en el numeral 21, detallar los criterios de evaluación: en el caso de equipos deberá describirse los equipos mínimos requerido; en el caso de especialistas se describirá los perfiles y tiempos y tipo de experiencia específica, en el caso de recursos financieros, los montos mínimos y fuentes aceptables de los recursos]</i> <p>La evaluación de este/estos criterio(s) se realizará mediante “cumple/no cumple”</p>
30.Solicitud de aclaración de las cotizaciones	<p>El Comprador con el fin de facilitar el análisis, revisión, evaluación y comparación de las Cotizaciones podrá solicitar a los Proveedores, aclaraciones sobre el contenido de su Cotización, para lo cual otorgará un tiempo adecuado.</p> <p>No se considerarán aclaraciones a una Cotización presentada por un Proveedor cuando dichas aclaraciones no sean respuesta a una solicitud del Comprador. La solicitud y la respuesta deberán ser hechas por escrito y no se solicitará, ofrecerá o permitirá cambios en los Precios ni en los aspectos esenciales de la Cotización, excepto para confirmar errores aritméticos evidenciados en la evaluación de las Cotizaciones. Si un Proveedor no entrega las aclaraciones a su Cotización en plazo fijado en la solicitud de aclaración del Comprador, su Cotización podría ser rechazada.</p>
31.Derecho del Comprador a aceptar cualquier Cotización o a rechazar cualquier o todas las Cotizaciones	<p>El Comprador se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier Cotización, de anular el proceso de Comparación de Precios y de rechazar todas las Cotizaciones en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante los Proveedores.</p>
32.Adjudicación	<p>Comprobado el cumplimiento de los requisitos de calificación para proveer el bien/prestar el servicio, se adjudicará Contrato (u Orden de Compra) al Proveedor cuya Cotización haya sido evaluada como la más baja y cumpla sustancialmente con los requisitos del documento de Invitación a Cotizar Precios.</p> <p><i>[Si el proceso es por lotes incluir]</i></p> <p><i>Si, de conformidad al numeral 1, el proceso es por ítems individuales, la evaluación de cotizaciones y adjudicación de contratos será realizada de la misma manera.</i></p>
33.Notificación de Adjudicación y firma del contrato	<p>Antes de la expiración de la validez de la Cotización, el Comprador notificará por escrito la decisión de adjudicación del contrato al Proveedor cuya Cotización haya sido aceptada.</p> <p>Simultáneamente el Comprador notificará a los demás Proveedores el resultado de la Comparación de Precios.</p>
34.Documentación para la firma del Contrato	<p>Para proceder a la firma de contrato, el Proveedor adjudicado deberá presentar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Documentación legal y administrativa: <i>[insertar la documentación requerida]</i> Garantía de Cumplimiento de Contrato en forma de <i>[Póliza de Seguro de Caucción o Garantía Bancaria a la vista o describir el documento aceptable]</i> por un monto equivalente al <i>[insertar porcentaje]</i> del monto total de contrato.
35.Pago de Anticipo y Garantía	<p>A solicitud del Proveedor, el Comprador proveerá un anticipo sobre el Precio del Contrato, el cual será por un monto máximo del <i>[insertar porcentaje]</i> % monto total de contrato.</p> <p>El pago del anticipo deberá ejecutarse contra la recepción de una garantía. <i>[seleccionar la que corresponda: Garantía Bancaria a la vista/Póliza de Seguro de Caucción],</i></p>
36.Información sobre los Resultados de la Evaluación.	<p>Si después de la notificación de adjudicación, alguno de los Proveedores deseara conocer las causas por las cuales no resultó adjudicatario del contrato, podrá solicitar al Comprador la explicación pertinente, que se efectuará por escrito y/o en una reunión para analizar o discutir exclusivamente la Cotización del Proveedor y no así las otras Cotizaciones.</p>

Formularios de la Cotización

Carta de la Cotización

Formulario 1

Información del Proveedor

Formulario 2

Formulario de Cotización y Lista de Precios Bienes

Formulario 3

Formulario de Cotización y Lista de Precios Servicio

Formulario 4

Formulario de cumplimiento de requisitos técnicos

Formulario 5

Formulario de Experiencia Específica *[si corresponde]*

Formulario 6

Declaración de Mantenimiento o Garantía de Mantenimiento de Cotización

[Seleccionar de acuerdo a cláusula 20]

[añadir formularios si se requiere según numeral 21]

Carta de la Cotización

[El Proveedor deberá completar y presentar este formulario junto con su Cotización]

Lugar y Fecha de la Cotización:

Número de Identificación y Título del Contrato: [indique el número de identificación y título del Contrato]

A: [nombre y dirección del Comprador]

Con la presentación de nuestra Cotización, declaramos lo siguiente:

- a) **Reservas:** hemos examinado, sin tener reservas al respecto, el Documento de Comparación de Precios, incluidas las enmiendas y circulares emitidas de conformidad con la Clausula 16.
- b) **Conformidad:** ofrecemos proveer los siguientes bienes y servicios de conformidad con el Documento de la Comparación de Precios: _____
_____;
- c) **Precio Total:** el precio total de nuestra Cotización, excluido cualquier descuento ofrecido en el inciso (d) *infra*, es: _____
_____;

[Si la Comparación de precios es por ítems individuales reemplazar: “**Precio:** el precio de nuestra Cotización, excluido cualquier descuento ofrecido en el inciso (d) *infra*, es:

Ítem #	Descripción Ítem	Precio propuesto sin impuestos	Precio propuesto incluidos impuestos

- d) **Descuentos:** los descuentos ofrecidos y la metodología para aplicarlos son los siguientes:

_____;
- e) **Período de Validez de la Cotización:** nuestra Cotización será válida por un período del periodo indicado en el numeral 19 de las instrucciones, será de carácter vinculante para nosotros y podrá ser aceptada por ustedes en cualquier momento antes de que venza dicho plazo;
- f) **Garantía de Cumplimiento:** si es aceptada nuestra Cotización, nosotros nos comprometemos a obtener una Garantía de Cumplimiento de conformidad con el Documento de la Comparación de Precios;

- g) **Elegibilidad:** nosotros, incluido cualquier sub proveedor o proveedor para cualquier componente del contrato, tenemos la nacionalidad de países elegibles y en caso de detectar que cualquiera de los nombrados nos encontramos en cualquier conflicto de interés, notificaremos esta circunstancia por escrito al Comprador, ya sea durante el proceso de selección, las negociaciones o la ejecución del Contrato.

Además, nosotros, incluido cualquier sub proveedor o proveedor para cualquier componente del contrato, no tenemos ningún conflicto de interés, de conformidad con lo dispuesto en la Cláusula 7; y en caso de detectar que cualquiera de los nombrados nos encontramos en cualquier conflicto de interés, notificaremos esta circunstancia por escrito al Comprador, ya sea durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución del Contrato.

- h) **Una Cotización por Proveedor:** no estamos participando, como Proveedores individuales ni partes de UTEs o APCAS, ni como sub proveedores, en más de una Cotización en este proceso de Comparación de Precios, de conformidad con la Cláusula 17;
- i) **Suspensión e Inhabilitación:** Nosotros, al igual que nuestros sub proveedores, proveedores, consultores, fabricantes o prestadores de servicios que intervienen en alguna parte del Contrato (incluidos, en todos los casos, los respectivos directores, personal clave, accionistas principales, personal propuesto y agentes) no hemos sido directores, funcionarios o accionistas principales de una compañía o entidad que sea objeto de una suspensión temporal o una inhabilitación impuesta por el BID, ni de una inhabilitación impuesta por el BID conforme a un acuerdo para el reconocimiento de decisiones de inhabilitación firmado por el BID y otros bancos de desarrollo. Asimismo, no lo hemos sido de una compañía o entidad inelegibles en virtud de las leyes nacionales del Comprador ni de sus normas oficiales, así como tampoco en virtud de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas;
- j) **Empresa o ente de propiedad estatal:** no somos una entidad de propiedad del Estado / somos una entidad de propiedad del Estado, pero reunimos los requisitos establecidos en la Cláusula 6;
- k) **Cooperación:** usaremos nuestros mejores esfuerzos para asistir al Banco en investigaciones.
- l) **Comisiones, gratificaciones y honorarios:** hemos pagado o pagaremos las siguientes comisiones, primas o derechos en relación con el proceso de Comparación de Precios o la firma del contrato: [indique el nombre completo de cada receptor, su dirección completa, la razón por la cual se pagó cada comisión o gratificación, y la cantidad y moneda de cada una de ellas].

Nombre del beneficiario	Dirección	Propósito de la comisión o gratificación	Monto
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

(En caso de no haberse efectuado o de no corresponder pago alguno, indique “ninguna”);

- m) **Contrato Vinculante:** entendemos que esta Cotización, junto con la aceptación de ustedes por escrito incluida en su notificación de la adjudicación, constituirá un contrato obligatorio entre nosotros hasta que el contrato formal haya sido perfeccionado por las partes; y
- n) **Obligación de Aceptar:** entendemos que el Comprador no está en la obligación de aceptar la Cotización evaluada como la más baja ni cualquier otra Cotización que reciban.
- o) **Prácticas Prohibidas:** Nosotros, y nuestros sub-Proveedores o proveedores para cualquier componente del contrato (incluidos, en todos los casos, los respectivos directores, funcionarios, accionistas principales, personal clave propuesto y agentes) hemos leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables a la comisión de estas que constan de este documento y nos obligamos a observar las normas pertinentes sobre las mismas. Además, nos comprometemos que dentro del proceso de selección (y en caso de resultar adjudicatarios, en la ejecución) del contrato, a observar las leyes sobre fraude y corrupción, incluyendo soborno, aplicables en el país del Comprador.

Además, nosotros, y nuestros sub-Proveedores o proveedores para cualquier componente del contrato (incluidos, en todos los casos, los respectivos directores, funcionarios, accionistas principales, personal clave propuesto y agentes) reconocemos que el incumplimiento de cualquiera de estas declaraciones constituye el fundamento para la imposición por el Banco de una o más de las medidas que se describen en el Anexo 2.

Nuestra empresa, su matriz, sus afiliados o subsidiarias, los sub-Proveedores o proveedores para cualquier parte del contrato (incluidos, en todos los casos, los directores, funcionarios, accionistas principales, personal clave propuesto y agentes):

- (i) No hemos sido declarados no elegibles por el Banco, o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) con la cual el Banco haya suscrito un acuerdo para el reconocimiento recíproco de sanciones, para que se nos adjudiquen contratos financiados por cualquiera de éstas; y

- (ii) No hemos incurrido en ninguna Práctica Prohibida y hemos tomado las medidas necesarias para asegurar que ninguna persona que actúe por nosotros o en nuestro nombre participe en fraude y corrupción o prácticas prohibidas.

Nombre _____ En mi condición de _____

Firmado _____

Debidamente autorizado para firmar esta Cotización en nombre y representación de _____

El _____ de _____ de _____.

Formulario 1

Información del Proveedor

Información del Proveedor	
Nombre jurídico del Proveedor	
País de registro actual o previsto del Proveedor	
Año de registro del Proveedor	
Dirección legal del Proveedor en el País de Registro (nombre, dirección, número de teléfono, fax correo electrónico)	
Se adjunta copia del original de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Documentos de constitución o de registro de la entidad legal.<input type="checkbox"/> Autorización al signatario de la cotización para representar la firma<input type="checkbox"/> <i>[incluir documentos imprescindibles para la cotización]</i>	

Formulario 2

Formulario de Cotización y Lista de Precios [Para bienes]

[las columnas 1 a 4, 8 y 9 deben ser llenadas por el Comprador]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
N.º de artículo	Descripción de los bienes	Cantidad	Unidad física	Precio por artículo sin impuestos en destino final	Lugar de entrega final	Precio total por artículo (col. 3x5)	Impuestos aplicables (monto y porcentaje)	Precio total con impuestos (col. 7+8)	Fecha más temprana de entrega	Fecha límite de entrega	Fecha de entrega ofrecida por el Proveedor
<i>[Indique el número del artículo].</i>	<i>[Indique el nombre de los Bienes].</i>	<i>[Indique la cantidad de los artículos por suministrar].</i>	<i>[Indique la unidad física de medida de la cantidad].</i>	<i>[Indique el precio correspondiente por artículo].</i>	<i>[Indique el lugar de entrega].</i>	<i>[Indique precio total por artículo].</i>	<i>[Indique los impuestos aplicables en caso de ser adjudicado].</i>	<i>[Indique el número de días después de la fecha de entrada en vigor del Contrato].</i>	<i>[Indique el número de días después de la fecha de entrada en vigor del Contrato].</i>	<i>[Indique el número de días después de la fecha de entrada en vigor del Contrato].</i>	<i>[Proveedor [debe indicar el número de días después de la fecha de entrada en vigor del Contrato].</i>
Precio Total											

Nombre del Proveedor: *[indique el nombre completo del Proveedor]* Firma del Proveedor: *[firma de la persona que firma la cotización]* Fecha: *[indique fecha]*

Formulario 4

Formulario de cumplimiento de requisitos técnicos

Para bienes

[El Comprador debe completar la información de las columnas A y B para cada ítem. Los requisitos (columna A) son referencia es, salvo la procedencia]

Ítem No.....

(A)	(B) Especificaciones Técnicas solicitadas	(C) Especificaciones Técnicas cotizadas (a ser llenada por el Proveedor)		(D) (columna a ser llenada por el Convocante en la evaluación)		
		Ofrecido	Número página donde consta la característica	Cumple	No cumple	Observaciones / comentarios
Procedencia	País miembro del Banco					
Estado	Nuevo, no se aceptarán equipos reacondicionados					
Descripción del equipo	Máquina para tratamiento de residuos sólidos hospitalarios					
Características de funcionamiento						
Características técnicas						
Accesorios						
Consumibles						
Normas/Certificados						
Accesorios						
Provisión de repuestos	(ejemplo) Compromiso escrito para mantener repuestos en plaza durante un período no inferior a 5 años.					
Garantía	(ejemplo) Comprende como mínimo la reparación y/o sustitución de piezas y/o partes que resulten con fallas y/o defectos de fábrica. El periodo de esta garantía será no menor a dos (2) años desde la emisión del acta de conformidad.					
Mantenimiento preventivo						
Embalaje						
Documentación. Manuales y documentación técnica						
Lugar de entrega definitiva e instalación						
Instalación						
Pruebas de funcionamiento						

(A)	(B) Especificaciones Técnicas solicitadas	(C) Especificaciones Técnicas cotizadas (a ser llenada por el Proveedor)		(D) (columna a ser llenada por el Convocante en la evaluación)		
		Ofrecido	Número página donde consta la característica	Cumple	No cumple	Observaciones / comentarios
Capacitación						

Formulario 5 Experiencia Específica

Complete un (1) formulario por contrato.

FORMULARIO PARA BIENES Y SERVICIOS

Experiencia Específica				
Fecha del contrato	Identificación y Nombre del Contrato Nombre y Dirección del Comprador	Breve Descripción de los Bienes y servicios provistos	Cantidades de los bienes	Monto del Contrato

Formulario 6
Declaración de Mantenimiento de la Cotización

[Si se solicita, el Proveedor completará este Formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas en corchetes.]

Fecha: _____

Comparación de Precios n°.: _____

A:

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

Entendemos que, de acuerdo con sus condiciones, las Cotizaciones deberán estar respaldadas por una Declaración de Mantenimiento de la Cotización.

Aceptamos que seremos automáticamente declarados no elegibles para participar en la Comparación de Precios o presentar propuestas de cualquier contrato con el Comprador por un período de _____ *[completar por el Comprador antes de emitir el Documento]*, contado a partir del _____, _____ *[completar por el Comprador antes de emitir el Documento]* si incumplimos la (s) obligación (obligaciones) contraídas en virtud de las condiciones de la Cotización sea porque:

(a) hemos retirado nuestra Cotización durante el período de validez de la Cotización especificado en la Carta de la Cotización, o

(b) no aceptamos la corrección de los errores de conformidad con la Clausula 28 de las Instrucciones para la preparación y presentación de las cotizaciones.

(c) habiéndonos notificado el Comprador que ha aceptado nuestra Cotización durante el período de validez de la Cotización, (i) no hemos formalizado o nos hemos negado a formalizar el contrato, según lo requerido, o (ii) no hemos suministrado o nos hemos negado a suministrar la Garantía de Cumplimiento.

Entendemos que esta Declaración de Mantenimiento de la Cotización expirará si no resultamos seleccionados, cuando ocurra el primero de los siguientes hechos: (i) haber recibido nosotros su notificación indicándonos el nombre del Proveedor seleccionado, o (ii) haber transcurrido veintiocho días después de la expiración de nuestra Cotización.

Entendemos que, si somos una APCA, la Declaración de Mantenimiento de la Cotización deberá estar en el nombre de la APCA que presenta la Cotización. Si la APCA no ha sido legalmente constituida en el momento de presentar la Cotización, la Declaración de Mantenimiento de la Cotización deberá estar en nombre de todos los miembros futuros.

Nombres del Proveedor* _____

Nombre de la persona debidamente autorizada para firmar la Cotización en representación del Proveedor: ** _____

Cargo de la persona que firma la Cotización: _____

Firma de la persona mencionada más arriba: _____

Firmado a los _____ días del mes de _____ de _____.

* En el caso de una Cotización presentada por una APCA, especifique el nombre de la APCA que actúa como Proveedor.

** La persona que firma la Cotización deberá exigir que el poder otorgado por el Proveedor se adjunte a la Cotización.

[Nota: En el caso de una APCA, la Declaración de Mantenimiento de la Cotización se deberá efectuar en nombre de todos los miembros de la APCA que presenta la Cotización].

Formulario 6

Garantía de Mantenimiento de la Cotización (Garantía Bancaria)

[Si se ha solicitado, el Banco/Oferente completará este formulario de Garantía Bancaria según las instrucciones indicadas entre corchetes.]

[indicar el Nombre del Banco, y la dirección de la sucursal que emite la garantía]

Beneficiario: *[indicar el nombre y la dirección del Contratante]*

Fecha: *[indique la fecha]*

GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE LA COTIZACIÓN No. *[indique el número]*

Se nos ha informado que *[indique el nombre del Oferente; en el caso de una UT, enumerar los nombres legales completos de los socios]* (en adelante denominado “el Oferente”) les ha presentado su Cotización con fecha del *[indicar la fecha de presentación de la Cotización]* (en adelante denominada “la Cotización”) para la ejecución del *[indique el nombre del Contrato]* en virtud del Llamado a Licitación No. *[indique el número del Llamado]* (“el Llamado”).

Así mismo, entendemos que, de acuerdo con sus condiciones, una Garantía de Mantenimiento deberá respaldar dicha Cotización.

A solicitud del Oferente, nosotros *[indique el nombre del Banco]* por medio del presente instrumento nos obligamos irrevocablemente a pagar a ustedes una suma o sumas, que no exceda(n) un monto total de *[indique la cifra en números expresada en la moneda del país del Contratante o su equivalente en una moneda internacional de libre convertibilidad]* *[indique la cifra en palabras]* al recibo en nuestras oficinas de su primera solicitud por escrito, acompañada de una comunicación escrita que declare que el Oferente está incurriendo en violación de sus obligaciones contraídas bajo las condiciones de la Cotización, porque el Oferente:

- (a) ha retirado su Cotización durante el período de validez establecido por el Oferente en el Formulario de la Cotización; o
- (b) no acepta la corrección de los errores de conformidad con las Instrucciones a los Oferentes (en adelante “las IAO”) de los documentos de licitación; o
- (c) habiéndole notificado el Contratante de la aceptación de su Cotización dentro del período de validez de la Cotización, (i) no firma o rehúsa firmar el Convenio, si así se le solicita, o (ii) no suministra o rehúsa suministrar la Garantía de Cumplimiento de conformidad con las IAO.

Esta Garantía expirará (a) si el Oferente fuera el Oferente seleccionado, cuando recibamos en nuestras oficinas las copias del Contrato firmado por el Oferente y de la Garantía de Cumplimiento emitida a favor de ustedes por instrucciones del Oferente, o (b) si el Oferente no fuera el Oferente seleccionado, cuando ocurra

el primero de los siguientes hechos: (i) haber recibido nosotros una copia de su comunicación informando al Oferente que no fue seleccionado; o (ii) haber transcurrido veintiocho días después de la expiración de la Cotización.

Consecuentemente, cualquier solicitud de pago bajo esta Garantía deberá recibirse en esta institución en o antes de dicha fecha.

Esta Garantía está sujeta a las *Reglas Uniformes de la CCI relativas a las garantías contra primera solicitud*” (*Uniform Rules for Demand Guarantees*), Publicación del CCI No. 458. (ICC, por sus siglas en inglés)

[Firma(s) del (de los) representante(s) autorizado(s)]

Formulario 6

Garantía de Mantenimiento de la Cotización (Fianza)

[Si se ha solicitado, el Fiador/Oferente deberá completar este Formulario de Fianza de acuerdo con las instrucciones indicadas en corchetes.]

FIANZA No. *[indique el número de fianza]*

POR ESTA FIANZA *[indique el nombre del Oferente; en el caso de una UT, enumerar los nombres legales completos de los socios]* en calidad de Proveedor (en adelante “el Proveedor”), y *[indique el nombre, denominación legal y dirección de la afianzadora]*, **autorizada para conducir negocios en** *[indique el nombre del país del Contratante]*, en calidad de Garante (en adelante “el Garante”) se obligan y firmemente se comprometen con *[indique el nombre del Contratante]* en calidad de Demandante (en adelante “el Contratante”) por el monto de *[indique el monto en cifras expresado en la moneda del País del Contratante o su equivalente en una moneda internacional de libre convertibilidad] [indique la suma en palabras]*, a cuyo pago en forma legal, en los tipos y proporciones de monedas en que deba pagarse el precio de la Garantía, nosotros, el Proveedor y el Garante antemencionados nos comprometemos y obligamos colectiva y solidariamente a nuestros herederos, albaceas, administradores, sucesores y cesionarios a estos términos.

CONSIDERANDO que el Proveedor ha presentado al Contratante una Cotización escrita con fecha del ____ día de _____, del 200_, para la construcción de *[indique el número del Contrato]* (en adelante “la Cotización”).

POR LO TANTO, LA CONDICION DE ESTA OBLIGACION es tal que si el Proveedor:

- (1) retira su Cotización durante el período de validez de la Cotización estipulado en el Formulario de la Cotización; o
- (2) no acepta la corrección de los errores del Precio de la Cotización de conformidad con la Subcláusula 28 de las IAO; o
- (3) si después de haber sido notificado de la aceptación de su Cotización por el Contratante durante el período de validez de la misma,
 - (a) no firma o rehúsa firmar el Formulario de Convenio, si así se le solicita, de conformidad con las Instrucciones a los Oferentes; o
 - (b) no presenta o rehúsa presentar la Garantía de Cumplimiento de conformidad con lo establecido en las Instrucciones a los Oferentes;

el Garante procederá inmediatamente a pagar al Contratante la máxima suma indicada anteriormente al recibo de la primera solicitud por escrito del Contratante, sin que el Contratante tenga que sustentar su demanda, siempre y cuando el Contratante establezca en su demanda que ésta es motivada por el

acontecimiento de cualquiera de los eventos descritos anteriormente, especificando cuál(es) evento(s) ocurrió / ocurrieron.

El Garante conviene, por lo tanto, en que su obligación permanecerá vigente y tendrá pleno efecto inclusive hasta la fecha 28 días después de la expiración de la validez de la Cotización tal como se establece en la Llamado a Licitación o prorrogada por el Contratante en cualquier momento antes de esta fecha, y cuyas notificaciones de dichas extensiones al Garante se dispensan por este instrumento.

EN FE DE LO CUAL, el Proveedor y el Garante han dispuesto que se ejecuten estos documentos con sus respectivos nombres este *[indique el número]* día de *[indique el mes]* de *[indique el año]*.

Proveedor(s): _____

Garante: _____

Sello Oficial de la Corporación (si corresponde)

[firma(s) del (de los) representante(s) autorizado(s)]

[firma(s) del (de los) representante(s) autorizado(s)]

[indique el nombre y cargo en letra de imprenta]

[indique el nombre y cargo en letra de imprenta]

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PLANOS

[El Comprador debe completar la información]

El plazo de provisión de los bienes y servicios se indica en la cláusula 1 de la sección II. La presentación de cotización implica la sujeción a este plazo.

Las especificaciones técnicas se incluyen en el formulario 4.

[Incluir gráficos, planos u otra información relevante]

MODELO DE CONTRATO
PROVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS *[indicar objeto del contrato]*
[Indicar número de contrato]
[Indicar número de contrato]

Entre la, órgano executor del Programa de Innovación Federal, Contrato de Préstamo BID 5393/OC-AR, representada en este acto por, DNI, con domicilio legal en de la Ciudad, por una parte, a quien en adelante se designará con la palabra “Comprador” y la firma, con domicilio en, de la Ciudad, representada en este acto por, DNI en su carácter de, lo cual justifica con, legalizados por Actuación Notarial N°, a quien en adelante se designará con la palabra “Proveedor”, por la otra, adjudicataria de la *Comparación de Precios N° .../....*, correspondiente al proceso de contratación de:, *en virtud de la de adjudicación N° de fecha*, se ha convenido en celebrar el presente Contrato de Provisión de bienes y servicios, sujeto a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: El Proveedor se compromete a la provisión de los bienes y servicios indicados antes, en el marco del “Programa de Innovación Federal, Contrato de Préstamo BID 5293/OC-AR”, en un todo de acuerdo con el contenido de su cotización, y lo dispuesto en los Planos, Especificaciones, Computo y presupuesto, y demás Documentos de la Comparación de Precios, que ha estudiado y aceptado al presentar su cotización.

SEGUNDA: Los bienes y servicios objeto de este Contrato, aplicando los precios consignados en la Carta de la Cotización y los impuestos correspondientes importan la suma de PESOS (\$.....).

TERCERA: El proveedor garantiza la correcta y cumplida ejecución del presente Contrato con la *Garantía Bancaria/Póliza de seguro [indicar la que corresponda]*, N° *[indicar número]*, emitida por *[indicar la entidad emisora]*, el *[indicar fecha de emisión]*, con vigencia hasta el *[indicar fecha hasta la cual tiene vigencia]*, a la orden de *[indicar nombre del COMPRADOR]*, por *[indicar el monto en forma literal y numeral]*, equivalente al *[indicar porcentaje]*, del valor del Contrato.

En caso de incumplimiento contractual del Proveedor, el importe de la garantía será pagado en favor del Comprador, a su solo requerimiento y sin necesidad de ningún trámite o acción judicial.

El Proveedor, se obliga a mantener actualizada la garantía de cumplimiento de contrato, hasta la entrega definitiva de los BIENES Y SERVICIOS. La garantía será devuelta al Proveedor una vez realizada la recepción definitiva y satisfactoria de los BIENES Y SERVICIOS.

CUARTA: El plazo de ejecución del presente contrato será de (.....) meses. La fecha a partir de la cual se computará el Plazo de Ejecución del Contrato es la fecha de la firma del mismo.

QUINTA: La falta de cumplimiento parcial o total de las obligaciones que le corresponden al Proveedor de acuerdo al Contrato, solo podrá ser eximida de responsabilidad si fuera atribuible a fuerza mayor, con el alcance definido en la Documentación de la Comparación de Precios.

SEXTA: Para todos los efectos legales que se deriven del presente Contrato, las partes constituyen domicilio especial en los ut supra indicados.

SEPTIMA: Los siguientes documentos forman parte integral de este contrato:

- (a) Condiciones del Contrato (incluido el Anexo 1 “Elegibilidad” y Anexo 2 “Prácticas Prohibidas”);
- (b) Propuesta de precio de la cotización adjudicada;
- (c) Documento de la Comparación de Precios, y
- (d) Aclaraciones y Enmiendas al Documento de la Comparación de Precios;
- (e) Especificaciones técnicas

Previa lectura y ratificación se firman (...) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en a los días del mes de del año 20.....

Firma y aclaración
Proveedor

Firma y aclaración
Comprador

Condiciones del contrato

1. Antecedentes legales del contrato y leyes aplicables

El **COMPRADOR**, invitó a Proveedores a presentar cotizaciones bajo las Políticas de Adquisiciones del Banco Interamericano de Desarrollo, según el Contrato de Préstamo N° 5293/OC-AR.

El **COMPRADOR**, luego de la evaluación de las cotizaciones resolvió adjudicar el presente Contrato a la empresa *[indicar nombre]* por cumplir su cotización sustancialmente con todos los requisitos de la solicitud y proponer el precio evaluado más bajo.

El presente Contrato se regirá por lo establecido en estos documentos. De existir vacíos legales se utilizarán en forma subsidiaria las Leyes aplicables en la República Argentina para las Contrataciones Públicas en el ámbito *Nacional y/o Provincial*.

2. Definiciones

Salvo que el contexto exija otra cosa, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:

- a) “Contrato” significa el Convenio Contractual celebrado entre el Comprador y el Proveedor, junto con los Documentos del Contrato allí referidos, incluyendo todos los anexos y apéndices, y todos los documentos incorporados allí por referencia.
- b) “Documentos del Contrato” significa los documentos enumerados en el Convenio Contractual, incluyendo cualquier enmienda.
- c) “Precio del Contrato” significa el precio establecido en la Adjudicación y pagadero al Proveedor según se especifica en el Convenio Contractual, sujeto a las condiciones y ajustes estipulados o deducciones propuestas, según corresponda en virtud del Contrato.
- d) “Comprador” es la parte que compra los Bienes y Servicios Conexos
- e) “Proveedor” significa la persona natural, jurídica, cuya cotización para ejecutar el Contrato ha sido aceptada por el Comprador
- f) “Bienes” significa todos los productos, materia prima, maquinaria y equipo, y otros materiales que el Proveedor deba proporcionar al Comprador en virtud del Contrato.
- g) “Servicios Conexos” significan los servicios incidentales relativos a la provisión de los bienes, y que constituyen obligaciones del Proveedor en virtud del Contrato
- h) “Día” significa día calendario y Días hábiles significa los días en los que funcionan las oficinas del Comprador.
- i) Meses significa meses calendario
- j) “Cumplimiento” significa que el Proveedor ha completado la provisión de los bienes y la prestación de los Servicios Conexos (si corresponde) de acuerdo con los términos y condiciones establecidas en el Contrato.
- k) “El Sitio del Proyecto”, donde corresponde, significa el lugar de ejecución del contrato.
- l) Especificaciones significa las especificaciones técnicas de los Bienes y Servicios incluidos en el Contrato .

- m) La Cotización del Proveedor es el Documento de la Comparación de Precios que fue completado y entregado por el Proveedor al Comprador.
- n) Periodo de Garantía es el período establecido en la cláusula 15 y calculado a partir de la fecha de Recepción Provisoria de los Bienes y Servicios (si corresponde), durante el cual se constatará el buen funcionamiento de los bienes y servicios (si corresponde). Durante este periodo el Proveedor debe efectuar los ajustes, refacciones, reemplazos que corresponden.

3. Interpretación

Los documentos que constituyen el Contrato se interpretarán en el siguiente orden de prioridad:

- (a) Contrato,
- (b) Cotización,
- (c) Condiciones del Contrato,
- (d) Especificaciones,
- (e) Cotización de precio y
- (g) *[añadir cualquier otro documento que se deba formar parte integral del contrato]*

4. Objeto del contrato

El **PROVEEDOR** se compromete y obliga por el presente Contrato, a proveer todos los BIENES Y SERVICIOS consistente en *[indicar las características más importantes]*, hasta su entrega a satisfacción del COMPRADOR y en cumplimiento de los alcances de la cotización y con absoluta sujeción a este Contrato y a los documentos que forman parte de él, cumpliendo las normas, precios, especificaciones técnicas, dimensiones, regulaciones, obligaciones, tiempo de ejecución, y otras condiciones establecidas en los documentos de Contrato y en las cláusulas contractuales del presente instrumento legal.

5. Anticipo

[En caso de no existir anticipo, indicar "No aplica"],

Después de ser suscrito el **CONTRATO**, el **COMPRADOR** a solicitud expresa del **PROVEEDOR**, entregará un anticipo de hasta el *[indicar porcentaje, generalmente se establece hasta un máximo de 30% del monto del contrato]* del monto total del contrato, contra la aportación de una garantía bancaria o una Póliza de Seguro de Caucción emitida por una Compañía de Seguros aprobada por la Superintendencia de Seguros de la Nación del Ministerio de Economía de la Nación por el 100% del anticipo como requisito para el correspondiente desembolso del anticipo, a nombre del COMPRADOR y por validez hasta la total devolución del anticipo.

La Garantía será liberada dentro de los treinta (20) días posteriores de haber recuperado el COMPRADOR el monto total del anticipo

El anticipo será recuperado de la siguiente manera:

[elegir una opción]

[opción 1]

Se descontará de cada pago, el mismo porcentaje del monto anticipado

[opción 2]

El total del monto anticipado será descontado del primer pago que se realice.

6. Monto del contrato y forma de pago.

De acuerdo con el precio evaluado de la cotización el monto total del contrato para la Provisión de Bienes y Servicios es de: *[registrar en letras y números el monto del contrato]*.

[Detallar los componentes del precio, por ejemplo]

<i>Artículo</i>	<i>Unidad</i>	<i>Precio unitario</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Sub</i>

				<i>total</i>
1. <i>Provisión del artículo</i>				
2. <i>Provisión del artículo</i>				
3. <i>Servicio de instalación_____</i>				
<i>Monto total con impuestos aplicables</i>				

[en caso de servicios conexos se sugiere añadir].

Los precios consignados en la cotización adjudicada incluyen todo material, equipo, salarios y cualquier recurso necesario para el cumplimiento de los alcances del contrato, siendo de exclusiva responsabilidad del **PROVEEDOR**, efectuar los trabajos contratados dentro del monto establecido.

Los pagos se realizarán de la siguiente manera:

<i>Certificado No.</i>	<i>Actividades ejecutadas</i>	<i>Plazo de cumplimiento de la actividad</i>	<i>% de pago sobre el total del contrato O monto a pagar</i>
0	<i>Anticipo</i>	<i>(ejemplo) contra entrega de la garantía</i>	<i>(ejemplo) 20%</i>
1	<i>(ejemplo) A la entrega de los bienes</i>	<i>xxx días posteriores a la firma de contrato</i>	<i>(ejemplo) 40%</i>
2	<i>(ejemplo) A la conclusión de la instalación de los bienes entrega del 50% de los bienes del artículo 2</i>	<i>xxx días posteriores a la firma de contrato</i>	<i>(ejemplo) 30%</i>
3	<i>(ejemplo) a la entrega de los equipos instalados, y funcionando luego de las pruebas realizadas</i>	<i>xxx días posteriores a la firma de contrato</i>	<i>(ejemplo) 30%</i>

7. Ajuste de precio

No se prevén ajustes del precio del contrato.

8. Morosidad y sus penalidades

[El Comprador ajustará esta cláusula según la característica del contrato]

Si el Proveedor no ha concluido de forma satisfactoria la entrega de los bienes y/o servicios, el **PROVEEDOR** se constituirá en mora sin necesidad de previo aviso obligándose a pagar una multa equivalente: *[Incluir un porcentaje del monto del contrato por día de atraso]*

9. Facturación

El **PROVEEDOR** emitirá la factura correspondiente a favor del **COMPRADOR** una vez que cada certificado de pago haya sido aprobado. En caso de que no sea emitida la factura respectiva, el **COMPRADOR** no hará efectivo el pago del certificado.

10. Prórroga de los Plazos

Si en cualquier momento durante la ejecución del Contrato, el **PROVEEDOR** encontrasen condiciones que impidiesen la entrega oportuna de los Bienes o el cumplimiento de los Servicios Conexos de conformidad, el **PROVEEDOR** informará prontamente y por escrito al **COMPRADOR** sobre la demora, posible duración y causa. Tan pronto como sea posible después de recibir la comunicación del **PROVEEDOR**, el **COMPRADOR** evaluará la situación y podrá prorrogar el plazo de cumplimiento del **PROVEEDOR**. En dicha circunstancia, ambas partes ratificarán la prórroga mediante una enmienda al Contrato.

Excepto lo indicado y en el caso de Fuerza Mayor, como se indica en la Cláusula 15, cualquier retraso en el desempeño de sus obligaciones de Entrega y Cumplimiento expondrá al **PROVEEDOR** a la imposición de liquidación por daños y perjuicios de conformidad con la Cláusula 8.

11. Recepción de los bienes y servicios

[Detallar el procedimiento y condiciones de recepción de los bienes y servicios]

(ejemplo) El **PROVEEDOR** realizará todas las pruebas y/o inspecciones de los Bienes y Servicios Conexos según se establece en las Especificaciones Técnicas, por su cuenta y sin costo alguno para el Comprador.

Las inspecciones y pruebas se realizarán en las instalaciones del **COMPRADOR**, en el lugar de entrega

El Comprador podrá rechazar los Bienes que no pasen las pruebas o inspecciones o que no se ajusten a las especificaciones. El Proveedor tendrá que rectificar o reemplazar dichos bienes para cumplir con las especificaciones sin ningún costo para el Comprador. Asimismo, tendrá que repetir las pruebas o inspecciones, sin ningún costo para el Comprador.

El Proveedor acepta que ni la realización de pruebas o inspecciones de los Bienes o de parte de ellos, ni la presencia del Comprador o de su representante, ni la emisión de informes, de conformidad lo eximirán de las garantías u otras obligaciones en virtud del Contrato.

El **PROVEEDOR** deberá hacer entrega de los documentos y manuales que se hayan requerido en las Especificaciones técnicas

12. Periodo de garantía

El Proveedor garantiza que todos los bienes suministrados estarán libres de defectos derivados de actos y omisiones que éste hubiese incurrido, o derivados del diseño, materiales o manufactura, durante el uso normal de los bienes en las condiciones que imperen en el país de destino final.

La garantía por el buen funcionamiento de los bienes y servicios permanecerá vigente durante el período de **XXXX** meses a partir de la fecha en que los Bienes, o cualquier parte de ellos según el caso, hayan sido entregados y aceptados en el punto final de destino indicado en el Contrato.

El Comprador comunicará al Proveedor la naturaleza de los defectos y proporcionará toda la evidencia disponible, inmediatamente después de haberlos descubierto. El Comprador otorgará al Proveedor facilidades razonables para inspeccionar tales defectos; tan pronto reciba el Proveedor dicha comunicación, y dentro del plazo máximo de **XXXX** días deberá reparar o reemplazar los Bienes defectuosos, o sus partes sin ningún costo para el Comprador.

Si el Proveedor después de haber sido notificado, no cumple con corregir los defectos dentro del plazo indicado, el Comprador, dentro de un tiempo razonable, podrá proceder a tomar las medidas necesarias para remediar la situación, por cuenta y riesgo del Proveedor y sin perjuicio de otros derechos que el Comprador pueda ejercer contra el Proveedor en virtud del Contrato

13. Recepción definitiva

Se realizará una vez que el **PROVEEDOR** cumpla las siguientes condiciones: *[indicar según corresponda, las siguientes estipulaciones son referenciales, modificar o añadir según sea el proceso de recepción]*

- ha resuelto las observaciones que se hubiesen presentado en la recepción de los BIENES Y SERVICIOS
- ha transcurrido hasta [*indicar número de días*] días calendario para verificar el funcionamiento de los BIENES Y SERVICIOS.
- haya entregado los manuales y/u otros documentos pertinentes a las obras ejecutadas y/o bienes y servicios conexos efectuados planos “conforme a obra” (un original, dos copias y medio digital-CD),

El Comprador devolverá dentro de los catorce (14) días de celebrada la Recepción Conforme de los BIENES Y SERVICIOS, la Garantía de Cumplimiento del Contrato.

14. Terminación del contrato.

El contrato se dará por concluido en las siguientes circunstancias:

(a) Terminación por Incumplimiento

El Comprador, sin perjuicio de otros recursos a su haber en caso de incumplimiento del Contrato, podrá terminar el Contrato en su totalidad o en parte mediante una comunicación de incumplimiento por escrito al Proveedor en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- (i) si el Proveedor no entrega parte o ninguno de los BIENES dentro del período establecido en el Contrato, o dentro de alguna prórroga otorgada por el Comprador; o
- (ii) Si el Proveedor no cumple con cualquier otra obligación en virtud del Contrato; o
- (iii) Si el Proveedor, a juicio del Comprador, durante el proceso de licitación o de ejecución del Contrato, ha participado en prácticas prohibidas, según se define en el Anexo 2.

(b) Terminación por Insolvencia

El Comprador podrá rescindir el Contrato mediante comunicación por escrito al Proveedor si éste se declarase en quiebra o en estado de insolvencia. En tal caso, la terminación será sin indemnización alguna para el Proveedor, siempre que dicha terminación no perjudique o afecte algún derecho de acción o recurso que tenga o pudiera llegar a tener posteriormente hacia el Comprador.

(c) Terminación por Conveniencia

El Comprador, mediante comunicación enviada al Proveedor, podrá terminar el Contrato total o parcialmente, en cualquier momento por razones de conveniencia. La comunicación de terminación deberá indicar que la terminación es por conveniencia del Comprador, el alcance de la terminación de las responsabilidades del Proveedor en virtud del Contrato y la fecha de efectividad de dicha terminación.

15. Fuerza mayor y/o caso fortuito.

El Proveedor no estará sujeto a la ejecución de su Garantía de Cumplimiento, liquidación por daños y perjuicios o terminación por incumplimiento en la medida en que la demora o el incumplimiento de sus obligaciones en virtud del Contrato sea el resultado de un evento de Fuerza Mayor.

Para fines de esta Cláusula, “Fuerza Mayor” significa un evento o situación fuera del control del Proveedor que es imprevisible, inevitable y no se origina por descuido o negligencia del Proveedor. Tales eventos pueden incluir sin que éstos sean los únicos, actos del Comprador en su capacidad soberana, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, restricciones de cuarentena, y embargos de cargamentos.

Si se presentara un evento de Fuerza Mayor, el Proveedor notificará por escrito al Comprador a la máxima brevedad posible sobre dicha condición y causa. A menos que el Comprador disponga otra cosa por escrito, el Proveedor continuará cumpliendo con sus obligaciones en virtud del Contrato en la medida que sea razonablemente práctico, y buscará todos los medios alternativos de

cumplimiento que no estuviesen afectados por la situación de Fuerza Mayor existente.

No se considerarán como causas de Fuerza Mayor eventos previsibles, por cuanto el **PROVEEDOR** ha tenido que prever este hecho al preparar y presentar su cotización y ser obligación del **PROVEEDOR** tomar y adoptar todas las provisiones necesarias para evitar demoras por dichas contingencias.

16. Solución de controversias

Toda controversia que surja en la ejecución de este CONTRATO y que las partes no puedan solucionar en forma amigable, deberá someterse a *[indicar una de las siguientes opciones]*

(Alternativa 1) a mecanismos de solución alternativa de conflictos antes de proceder la vía jurisdiccional correspondiente. Dichos mecanismos de solución alternativa aplicables serán: *[Establecer cuáles de los siguientes aplicará y en qué orden, conciliación, mediación, y el procedimiento en cada caso]*.

(Alternativa 2) procedimiento arbitral. Previamente a aplicar este procedimiento, las partes deberán acudir a mecanismos alternativos tales como conciliación y mediación. *[Establecer cuáles serán los procedimientos de arbitraje]*.

17. Cesión del contrato.

El **PROVEEDOR** bajo ningún título podrá, ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este Contrato sin autorización previa del **COMPRADOR**.

Si el Proveedor fuese una APCA, toda modificación en la composición de ésta o en la participación relativa de sus miembros, se considerará cesión del contrato aplicándose lo aquí normado.

18. Seguros

[si corresponde indicar seguros requeridos, a los bienes y al personal que realizará la instalación de bienes] los Bienes suministrados bajo el Contrato deberán estar completamente asegurados, en una moneda de libre convertibilidad de un país elegible, contra riesgo de extravío o daños incidentales ocurridos durante fabricación, adquisición, transporte, almacenamiento, entrega o instalación. De igual manera el personal que realizará la instalación de los bienes deberá estar asegurado, liberando al **COMPRADOR** de cualquier responsabilidad.

19. Prácticas prohibidas

El Banco exige a todos los invitados, Proveedores, sus partes o Proveedores cumplimiento con sus Políticas Aplicables con respecto a prácticas prohibidas según se indica en el Anexo 2.

20. Notificaciones

A los efectos de avisos o notificaciones entre las partes y en virtud del presente Contrato, la comunicación se efectuará por escrito y se considerará dado, entregado o realizado desde el momento en que el documento sea entregado en las direcciones siguientes:

COMPRADOR:

Dirección:

Tel:

Fax:

PROVEEDOR:

Dirección:

Tel:

Fax:

Cualquier cambio de dirección deberá ser notificado por escrito a la otra parte para que surta sus efectos legales; de lo contrario tendrán validez los avisos efectuados a las direcciones antes indicadas.

Países Elegibles

Elegibilidad para el suministro de bienes, la construcción de obras y la prestación de servicios en adquisiciones financiadas por el Banco

Nota: Las referencias en estos documentos al Banco incluyen tanto al BID, el BID Lab, y como a cualquier fondo administrado por el Banco.

A continuación, se presentan 2 opciones de número 1) para que el Usuario elija la que corresponda dependiendo de la fuente de Financiamiento. Este puede provenir del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), del BID Lab u, ocasionalmente, los contratos pueden ser financiados por fondos especiales que podrían incluir diferentes criterios para la elegibilidad a un grupo particular de países miembros, caso en el cual se deben determinar éstos utilizando la última opción:

1) Países Miembros cuando el financiamiento provenga del Banco Interamericano de Desarrollo.

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

Territorios elegibles

- a) Guadalupe, Guyana Francesa, Martinica, Reunión – por ser Departamentos de Francia.
- b) Islas Vírgenes Estadounidenses, Puerto Rico, Guam – por ser Territorios de los Estados Unidos de América.
- c) Aruba – por ser País Constituyente del Reino de los Países Bajos; y Bonaire, Curazao, Saint Maarten, Saint Eustatius – por ser Departamentos de Reino de los Países Bajos.
- d) Hong Kong – por ser Región Especial Administrativa de la República Popular de China.

1) Lista de Países de conformidad con el Acuerdo del Fondo Administrado:

(Incluir la lista de países)

2) Criterios para determinar Nacionalidad y el país de origen de los bienes y servicios

Para efectuar la determinación sobre: a) la nacionalidad de las firmas e individuos elegibles para participar en contratos financiados por el Banco y b) el país de origen de los bienes y servicios, se utilizarán los siguientes criterios:

A) Nacionalidad

a) **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si el o ella satisface uno de los siguientes requisitos:

- (i) es ciudadano de un país miembro; o
- (ii) ha establecido su domicilio en un país miembro como residente “bona fide” y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.

b) **Una firma** tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:

- (i) está legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y
- (ii) más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

Todos los socios de una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) con responsabilidad conjunta y solidaria y todos los sub-Proveedores deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.

B) Origen de los Bienes

Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien es producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamblaje el resultado es un artículo comercialmente reconocido cuyas características básicas, su función o propósito de uso son substancialmente diferentes de sus partes o componentes.

En el caso de un bien que consiste en varios componentes individuales que requieren interconectarse (lo que puede ser ejecutado por el suministrador, el comprador o un tercero) para lograr que el bien pueda operar, y sin importar la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho bien es elegible para su financiación si el ensamblaje de los componentes individuales se hizo en un país miembro. Cuando el bien es una combinación de varios bienes individuales que normalmente se empacan y venden comercialmente como una sola unidad, el bien se considera que proviene del país en donde éste fue empacado y embarcado con destino al comprador.

Para efectos de determinación del origen de los bienes identificados como “hecho en la Unión Europea”, estos serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea.

El origen de los materiales, partes o componentes de los bienes o la nacionalidad de la firma productora, ensambladora, distribuidora o vendedora de los bienes no determina el origen de los mismos.

C) Origen de los Servicios

El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad arriba establecidos. Este criterio se aplica a los servicios conexos al suministro de bienes (tales como transporte, aseguramiento, montaje, ensamblaje, etc.), a los servicios de construcción y a los servicios de consultoría.

PRACTICAS PROHIBIDAS

El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos Proveedores por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, Proveedores, proveedores de bienes, Proveedores, consultores, miembros del personal, sub-Proveedores, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), observar los más altos niveles éticos y denuncien al Banco³ todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas comprenden actos de: (i) prácticas corruptivas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; y (iv) prácticas colusorias ;(v) prácticas obstructivas y (vi) apropiación indebida. El Banco ha establecido mecanismos para la denuncia de la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco también ha adoptado procedimientos de sanción para la resolución de casos y ha celebrado acuerdos con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) a fin de dar un reconocimiento recíproco a las sanciones impuestas por sus respectivos órganos sancionadores.

- (a) El Banco define, para efectos de esta disposición, los términos que figuran a continuación:
- (i) Una práctica corruptiva consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
 - (ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente, engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
 - (iii) Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte; y
 - (iv) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte; y
 - (v) Una práctica obstructiva consiste en:
 - a.a. destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los/as investigadores/as con el fin de

³ En el sitio virtual del Banco (www.iadb.org/integrity) se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas, las normas aplicables al proceso de investigación y sanción y el convenio que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre instituciones financieras internacionales.

impedir materialmente una investigación del Grupo del Banco sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación, o

- b.b. todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección del Banco y los derechos de auditoría previstos en el párrafo 1.1 (e) de abajo.
- (vi) Una apropiación indebida consiste en el uso de fondos o recursos del Grupo BID para un propósito indebido o para un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave.
- (b) Si se determina que, de conformidad con los Procedimientos de sanciones del Banco, cualquier firma, entidad o individuo actuando como Proveedor o participando en una actividad financiada por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, Proveedores, proveedores, Proveedores, consultores, miembros del personal, subproveedores, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores u organismos Compradores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá:
 - (i) no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para la adquisición de bienes o servicios, la contratación de obras, o servicios de consultoría;
 - (ii) suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Comprador ha cometido una Práctica Prohibida;
 - (iii) declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable;
 - (iv) emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta formal de censura por su conducta;
 - (v) declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que (i) se le adjudiquen contratos o participe en actividades financiadas por el Banco, y (ii) sea designado⁴ subconsultor, subproveedor o proveedor de bienes o servicios por otra firma elegible a la que se adjudique un contrato para ejecutar

⁴ Un subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios designado (se utilizan diferentes apelaciones dependiendo del documento de licitación) es aquel que cumple una de las siguientes condiciones: (i) ha sido incluido por el oferente en su oferta o solicitud de precalificación debido a que aporta experiencia y conocimientos específicos y esenciales que permiten al oferente cumplir con los requisitos de elegibilidad de la licitación; o (ii) ha sido designado por el Prestatario.

actividades financiadas por el Banco;

- (vi) remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o;
 - (vii) imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluyendo la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas.
- (c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) del párrafo 1.1 (b) se aplicará también en casos en los que las partes hayan sido temporalmente declaradas inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, o cualquier otra resolución.
- (d) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas anteriormente será de carácter público.
- (e) Asimismo, cualquier firma, entidad o individuo actuando como Proveedor o participando en una actividad financiada por el Banco, incluidos, entre otros, solicitantes, Proveedores, proveedores de bienes, Proveedores, consultores, miembros del personal, subproveedores, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o Compradores (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) podrá verse sujeto a sanción de conformidad con lo dispuesto en convenios suscritos por el Banco con otra Institución Financiera Internacional (IFI) concernientes al reconocimiento recíproco de decisiones de inhabilitación. A efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término “sanción” incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una Institución Financiera Internacional (IFI) aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.
- (f) El Banco exige que los solicitantes, Proveedores, proveedores de bienes y sus representantes, Proveedores, consultores, miembros del personal, subproveedores, subconsultores, proveedores de servicios y sus representantes, y concesionarios permitan al Banco revisar cualesquiera cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Todo solicitante, Proveedor, proveedor de bienes y su representante, Proveedor, consultor, miembro del personal, subproveedor, subconsultor, proveedor de servicios y concesionario deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco también requiere que solicitantes, Proveedores, proveedores de bienes y sus representantes, Proveedores, consultores, miembros del personal, subproveedores, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y (iii) aseguren que los empleados o agentes de los solicitantes, Proveedores, proveedores de bienes

y sus representantes, Proveedores, consultores, subproveedores, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de las actividades financiadas por el Banco estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor, o consultor apropiadamente designado. Si el solicitante, Proveedor, proveedor de bienes y su representante, Proveedor, consultor, miembro del personal, subproveedor, subconsultor proveedor de servicios o concesionario se niega a cooperar o incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el solicitante, Proveedor, proveedor de bienes y su representante, Proveedor, consultor, miembro del personal, subproveedor, subconsultor, proveedor de servicios, o concesionario.

- (g) Cuando un Prestatario adquiera bienes, servicios distintos de servicios de consultoría, obras o servicios de consultoría directamente de una agencia especializada, todas las disposiciones contempladas en el párrafo 1.1 y subsiguientes relativas a sanciones y Prácticas Prohibidas se aplicarán íntegramente a los solicitantes, Proveedores, proveedores de bienes y sus representantes, Proveedores, consultores, miembros del personal, subproveedores, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes, obras o servicios distintos de servicios de consultoría en conexión con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles de forma temporal o permanente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible de forma temporal o permanente por el Banco, el Banco no financiará los gastos conexos y se acogerá a otras medidas que considere convenientes.

Los proveedores declaran y garantizan:

- (i) que han leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables a la comisión de las mismas que constan de este documento y se obligan a observar las normas pertinentes sobre las mismas;
- (ii) que no han incurrido en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento;
- (iii) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de un contrato;
- (iv) que ni ellos ni sus agentes, personal, subproveedores, subconsultores, directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) con la cual el Banco haya suscrito un acuerdo para el reconocimiento recíproco de sanciones, inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco o por dicha IFI, o culpables de delitos vinculados con la comisión de Prácticas Prohibidas;

- (v) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) y con sujeción a lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco concernientes al reconocimiento recíproco de sanciones para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con Prácticas Prohibidas;
- (vi) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con actividades financiadas por el Banco;
- (vii) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de una o más de las medidas que se describen en la Cláusula 1.1 (b).

Formulario de Declaración de Mantenimiento de la Cotización

[Si se solicita, el Proveedor completará este Formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas en corchetes.]

Fecha: _____

Comparación de Precios n°.: _____

A:

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

Entendemos que, de acuerdo con sus condiciones, las Cotizaciones deberán estar respaldadas por una Declaración de Mantenimiento de la Cotización.

Aceptamos que seremos automáticamente declarados no elegibles para participar en la Comparación de Precios o presentar propuestas de cualquier contrato con el Comprador por un período de _____ *[completar por el Comprador antes de emitir el Documento]*, contado a partir del _____ *[completar por el Comprador antes de emitir el Documento]* si incumplimos la (s) obligación (obligaciones) contraídas en virtud de las condiciones de la Cotización sea porque:

- (a) hemos retirado nuestra Cotización durante el período de validez de la Cotización especificado en la Carta de la Cotización, o
- (b) no aceptamos la corrección de los errores de conformidad con la Clausula 32 de las Instrucciones para la preparación y presentación de las cotizaciones.
- (c) habiéndonos notificado el Comprador que ha aceptado nuestra Cotización durante el período de validez de la Cotización, (i) no hemos formalizado o nos hemos negado a formalizar el contrato, según lo requerido, o (ii) no hemos suministrado o nos hemos negado a suministrar la Garantía de Cumplimiento.

Entendemos que esta Declaración de Mantenimiento de la Cotización expirará si no resultamos seleccionados, cuando ocurra el primero de los siguientes hechos: (i) haber recibido nosotros su notificación indicándonos el nombre del Proveedor seleccionado, o (ii) haber transcurrido veintiocho días después de la expiración de nuestra Cotización.

Entendemos que, si somos una APCA, la Declaración de Mantenimiento de la Cotización deberá estar en el nombre de la APCA que presenta la Cotización. Si la APCA no ha sido legalmente constituida en el momento de presentar la Cotización, la Declaración de Mantenimiento de la Cotización deberá estar en nombre de todos los miembros futuros.

Nombres del Proveedor* _____

Nombre de la persona debidamente autorizada para firmar la Cotización en representación del Proveedor: ** _____

Cargo de la persona que firma la Cotización: _____

Firma de la persona mencionada más arriba: _____

Firmado a los _____ días del mes de _____ de _____.

* En el caso de una Cotización presentada por una APCA, especifique el nombre de la APCA que actúa como Proveedor.

** La persona que firma la Cotización deberá exigir que el poder otorgado por el Proveedor se adjunte a la Cotización.

[Nota: En el caso de una APCA, la Declaración de Mantenimiento de la Cotización se deberá efectuar en nombre de todos los miembros de la APCA que presenta la Cotización].

Garantía de Cumplimiento (Garantía Bancaria) (Incondicional)

[El Banco/Proveedor seleccionado que presente esta Garantía deberá completar este formulario según las instrucciones indicadas entre corchetes, si el Comprador solicita esta clase de garantía.]

[Indique el Nombre del Banco, y la dirección de la sucursal que emite la garantía]

Beneficiario: *[indique el nombre y la dirección del Comprador]*

Fecha: *[indique la fecha]*

GARANTIA DE CUMPLIMIENTO No. *[indique el número de la Garantía de Cumplimiento]*

Se nos ha informado que *[indique el nombre del Proveedor]* (en adelante denominado “el Proveedor”) ha celebrado el Contrato No.*[indique el número referencial del Contrato]* de fecha *[indique la fecha]* con su entidad para la ejecución de *[indique el nombre del Contrato y una breve descripción del alcance del contrato]* en adelante “el Contrato”).

Así mismo, entendemos que, de acuerdo con las condiciones del Contrato, se requiere una Garantía de Cumplimiento.

A solicitud del Proveedor, nosotros *[indique el nombre del Banco]* por este medio nos obligamos irrevocablemente a pagar a su entidad una suma o sumas, que no exceda(n) un monto total de *[indique la cifra en números] [indique la cifra en palabras]*,⁵ la cual será pagada por nosotros en los tipos y proporciones de monedas en las cuales el Contrato ha de ser pagado, al recibo en nuestras oficinas de su primera solicitud por escrito, acompañada de una comunicación escrita que declare que el Proveedor está incurriendo en violación de sus obligaciones contraídas bajo las condiciones del Contrato sin que su entidad tenga que sustentar su demanda o la suma reclamada en ese sentido.

Esta Garantía expirará no más tarde de veintiocho días contados a partir de la fecha de la emisión del Certificado de Posesión de las Obras, calculados sobre la base de una copia de dicho Certificado que nos será proporcionado, o en el *[indicar el día]* día del *[indicar el mes]* mes del *[indicar el año]*,⁶ lo que ocurra primero. Consecuentemente, cualquier solicitud de pago bajo esta Garantía deberá recibirse en esta institución en o antes de esta fecha.

⁵ El Garante (banco) indicará el monto que representa el porcentaje del Precio del Contrato estipulado en el Contrato y denominada en la(s) moneda(s) del Contrato o en una moneda de libre convertibilidad aceptable al Contratante.

⁶ Indique la fecha que corresponda veintiocho días después de la Fecha de Terminación Prevista. El Contratante deberá observar que en el caso de prórroga del plazo de terminación del Contrato, el Contratante necesitará solicitar una extensión de esta Garantía al Garante. Dicha solicitud deberá ser por escrito y presentada antes de la expiración de la fecha establecida en la Garantía. Al preparar esta Garantía el Contratante podría considerar agregar el siguiente texto al formulario, al final del penúltimo párrafo: “El Garante conviene en una sola extensión de esta Garantía por un plazo no superior a [seis meses]/[un año], en respuesta a una solicitud por escrito del Contratante de dicha extensión, la que será presentada al Garante antes de que expire la Garantía.”

Esta Garantía está sujeta a las *Reglas uniformes de la CCI relativas a las garantías pagaderas contra primera solicitud (Uniform Rules for Demand Guarantees)*, Publicación del CCI No. 458. (ICC, por sus siglas en inglés), excepto que el subpárrafo (ii) del subartículo 20 (a) está aquí excluido.

[Firma(s) del (los) representante(s) autorizado(s) del banco]

Garantía Bancaria por Pago de Anticipo

[El Banco / Proveedor seleccionado, que presenta esta Garantía deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas entre corchetes, si en virtud del Contrato se hará un pago anticipado]

[Indique el Nombre del Banco, y la dirección de la sucursal que emite la garantía]

Beneficiario: *[Nombre y dirección del Comprador]*

Fecha: *[indique la fecha]*

GARANTIA POR PAGO DE ANTICIPO No.: *[indique el número]*

Se nos ha informado que *[nombre del Proveedor]* (en adelante denominado “el Proveedor”) ha celebrado con ustedes el contrato No. *[número de referencia del contrato]* de fecha *[indique la fecha del contrato]*, para la ejecución de *[indique el nombre del contrato y una breve descripción de las Obras]* (en adelante denominado “el Contrato”).

Así mismo, entendemos que, de acuerdo con las condiciones del Contrato, se dará al Proveedor un anticipo contra una garantía por pago de anticipo por la suma o sumas indicada(s) a continuación.

A solicitud del Proveedor, nosotros *[indique el nombre del Banco]* por medio del presente instrumento nos obligamos irrevocablemente a pagarles a ustedes una suma o sumas, que no excedan en total *[indique la(s) suma(s) en cifras y en palabras]*⁷ contra el recibo de su primera solicitud por escrito, declarando que el Proveedor está en violación de sus obligaciones en virtud del Contrato, porque el Proveedor ha utilizado el pago de anticipo para otros fines a los estipulados para la ejecución de las Obras.

Como condición para presentar cualquier reclamo y hacer efectiva esta garantía, el referido pago mencionado arriba deber haber sido recibido por el Proveedor en su cuenta número *[indique número]* en el *[indique el nombre y dirección del banco]*.

El monto máximo de esta garantía se reducirá progresivamente a medida que el monto del anticipo es reembolsado por el Proveedor según se indique en las copias de los estados de cuenta de pago periódicos o certificados de pago que se nos presenten. Esta garantía expirará, a más tardar, al recibo en nuestra institución de una copia del Certificado de Pago Interino indicando que el ochenta (80) por ciento del Precio del Contrato ha sido certificado para pago, o en el *[indique el número]* día del *[indique el mes]* de *[indique el año]*⁸, lo que ocurra primero. Por lo tanto, cualquier demanda de pago bajo esta garantía deberá recibirse en esta oficina en o antes de esta fecha.

Esta garantía está sujeta a los *Reglas Uniformes de la CCI relativas a las garantías pagaderas contra primera solicitud (Uniform Rules for Demand Guarantees)*, ICC Publicación No. 458.

⁷ El Garante deberá indicar una suma representativa de la suma del Pago por Adelanto, y denominada en cualquiera de las monedas del Pago por Anticipo como se estipula en el Contrato o en una moneda de libre convertibilidad aceptable al Comprador.

⁸ Indicar la fecha prevista de expiración del Plazo de Cumplimiento. El Contratante deberá advertir que en caso de una prórroga al plazo de cumplimiento del Contrato, el Contratante tendrá que solicitar al Garante una extensión de esta Garantía. Al preparar esta Garantía el Contratante pudiera considerar agregar el siguiente texto en el Formulario, al final del penúltimo párrafo: “Nosotros convenimos en una sola extensión de esta Garantía por un plazo no superior a [seis meses] [un año], en respuesta a una solicitud por escrito del Contratante de dicha extensión, la que nos será presentada antes de que expire la Garantía.”

[firma(s) del o los representante (s) autorizado(s) del Banco] _____

Seguros de Caución por Garantías de Mantenimiento de Cotización, de Cumplimiento y por Pago de Anticipo

Los textos de estas garantías deben ajustarse a lo normado por la Superintendencia de Seguros de la Nación y a lo estipulado en las Instrucciones para la preparación y presentación de Cotizaciones y en las Condiciones del Contrato

DECLARACIÓN JURADA

Sr. Director General del (FONCyT/FONTAR/FONARSEC)

Sr.

S/D

(Nombre y Apellido del IR), en mi carácter de Investigador/a Responsable / Representante del Proyecto N°.....denominado “.....” en el marco de la Convocatoria **(línea y año)**, manifiesto en carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

1. Que en el marco del proyecto identificado en el encabezado se contempla la adquisición de: **(especificar equipamiento)**, cuyas características técnicas específicas se detallan en el ANEXO I del presente instrumento.
2. Que se ha puesto toda la diligencia debida, a fin de implementar la investigación de mercado correspondiente, por la que se determinó que el único equipo, a nivel local e internacional, que cumple con las exigencias establecidas en el proyecto es el: **(especificar el equipamiento a comprar, marca y modelo)**....., por las razones que se detallan en el ANEXO II.
3. Que de la misma exploración de mercado resulta que la única firma proveedora del equipo mencionado en el punto 2 es: **(especificar firma)**.....y que su representante exclusivo en Argentina es:..... **(especificar firma, si corresponde)**.

(En el caso que el proveedor seleccionado sea el representante único o exclusivo deberá adjuntar el certificado de representación vigente.)

4. El inciso de la cláusula 3.7 de las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo(GN-2349-15) que justifica la contratación directa es:

- a) Un contrato existente, incluido un contrato que no haya sido financiado originalmente por el Banco, para la adquisición de bienes o la contratación de servicios distintos a los de consultoría o de obras, adjudicado de conformidad con procedimientos aceptables para el Banco, puede ampliarse para incluir bienes, servicios distintos a los de consultoría u obras adicionales de carácter similar. En tales casos se debe justificar debidamente, a satisfacción del Banco, que no se puede obtener ventaja alguna con un nuevo proceso competitivo y que los precios del contrato ampliado son razonables;
- b) La estandarización de bienes o de repuestos, con fines de compatibilidad con los bienes existentes, puede justificar compras adicionales al proveedor original. Para que se justifiquen tales compras, el equipo original debe ser apropiado, el precio debe ser razonable y deben haberse considerado y rechazado las ventajas de instalar equipo de otra marca o fuente con fundamentos aceptables para el Banco;
- c) El bien requerido es patentado o de marca registrada y puede obtenerse de una sola fuente;
- d) El contratista responsable del diseño de un proceso exige la compra de elementos críticos de un proveedor determinado como condición para mantener la garantía de cumplimiento de un equipo, planta o instalación; y
- e) En casos excepcionales como, por ejemplo, en respuesta a desastres naturales, en situaciones de emergencia o cuando no haya proveedores o contratistas para adquisiciones de pequeño valor y bajo riesgo.

* Una vez firmado el contrato, el Prestatario debe publicar en la versión en línea de UNDB (Publicación de las Naciones Unidas Development Business) el nombre del contratista, el precio, la duración y un resumen del alcance del contrato.

.....

Lugar y Fecha

.....

Firma y aclaración del IR

ANEXO I

Detallar las especificaciones técnicas del Equipamiento solicitado:

ANEXO II

El equipo..... (*Equipamiento a comprar, marca y modelo*) es el único que puede adquirirse por las siguientes razones: (*justificar en forma clara y detallada*).



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: ANEXO MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 93 pagina/s.