

**PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES DEL FONDO
ADMINISTRATIVO PARA EL MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AIRE EN LA
CUENCA ATMOSFÉRICA DE EL PASO DEL NORTE (FCA), CON BASE EN EL
BANCO DE DESARROLLO DE AMÉRICA DEL NORTE (BDAN)**

Contenido

I.	Consideraciones éticas para los miembros de las Comisiones Técnicas	2
II.	Etapas del proceso de contratación	2
III.	Requisitos de notificación.....	3
IV.	Definición de los Bienes o Servicios Requeridos (DBS).....	3
V.	Elegibilidad.....	4
VI.	Requisitos Específicos de Procedimiento	4
1.	4
VII.	Procedimiento de solicitud de cotizaciones, ofertas o propuestas	4
VIII.	Invitación a cuando menos tres proveedores (ITP). Valor de compra de \$15,000 - \$50,000 USD o su equivalente en MXN	7
IX.	Licitación Abierta (LA). Valor de compra superior a \$50,000 USD o su equivalente en MXN.....	7
X.	Concurso abierto (CA), valor de compra superior a \$50,000 USD	8
XI.	Solicitud de Calificación (SDC)	10
XII.	Solicitud de información (SDI).....	11
XIII.	Requisitos de presentación de ofertas/propuestas	11
XIV.	Adquisición exclusiva	12
XV.	Consideraciones adicionales aplicables a los Consultores.....	13
XVI.	Compra de equipos usados.....	14
XVII.	Compra de software	14
XVIII.	Selección por una Institución Asociada	15
XIX.	Transferencia de propiedad.....	15
XX.	Protestas de proveedores, disputas, resoluciones	15
XXI.	Proceso de contratación	16
XXII.	Seguimiento de contratos.....	17
XXIII.	Pagos por BDAN	17
ANEXO I.	Formulario de Justificación de Adquisiciones Exclusivas para compras no competitivas por un monto superior a los \$15,000 USD o su equivalente en MXN.....	18

**FONDO ADMINISTRATIVO PARA EL MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AIRE EN LA
CUENCA ATMOSFÉRICA DE EL PASO DEL NORTE**

**PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES DEL FONDO
ADMINISTRATIVO PARA EL MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AIRE EN LA
CUENCA ATMOSFÉRICA DE EL PASO DEL NORTE (FCA), CON BASE EN EL
BANCO DE DESARROLLO DE AMÉRICA DEL NORTE (BDAN)**

I. Consideraciones éticas para los miembros de las Comisiones Técnicas

1. Los miembros de la Unidad Administrativa y del Comité del Fondo deberán conocer la Política de Conflicto de Intereses del FCA. No podrán tener un interés directo o indirecto, financiero o de otro tipo, que represente un conflicto sustancial con el correcto cumplimiento de sus responsabilidades, tal como se describen en la Resolución del Comité Consultivo Conjunto (CCC) para la creación de las comisiones técnicas de apoyo al FCA y en este procedimiento para la selección de proveedores. Los posibles conflictos de intereses deberán divulgarse mediante el Formulario de Conflicto de Intereses. Algunas disposiciones relevantes incluyen:
 - a) Regalos: Los miembros de la Unidad Administrativa y del Comité del Fondo no deberán aceptar ni solicitar ningún regalo, favor, servicio o préstamo que razonablemente pueda parecer influenciarles en el cumplimiento de sus responsabilidades.
 - b) Auto-Trato/Interés Propio: Los Miembros de la Unidad Administrativa y el Comité del Fondo no pueden realizar ningún negocio de manera oficial con ninguna entidad comercial de la que sea directivo, agente o miembro, o en la que posea un interés sustancial.
 - c) Compras de/por miembros: Las compras no están permitidas a un miembro de la Unidad Administrativa o del Comité del Fondo.
 - d) Beneficios en el desempeño de funciones: Los miembros de la Unidad Administrativa y del Comité del Fondo no deberán solicitar o aceptar ningún beneficio por haber ejercido sus responsabilidades y deberes.
2. Los participantes en la evaluación de las propuestas de los proveedores están obligados a firmar y acatar un Acuerdo de Confidencialidad y Declaración de Conflicto de Intereses que se aplica específicamente a la solicitud que se está evaluando. Los miembros del equipo de evaluación deben firmar un acuerdo separado para cada oferta/propuesta que se les pida que evalúen.
3. Cualquier violación de estas políticas de compra será reportada al Comité del Fondo, a las instituciones que los miembros representan, y al BDAN. .

II. Etapas del proceso de contratación

1. Necesidad de un producto o servicio identificado por el Comité del Fondo
2. Definición de los bienes, o desarrollo de los servicios requeridos (DBS)
3. Solicitud de cotizaciones, ofertas o propuestas
4. Selección de proveedores e informe para el Comité del Fondo
5. Aprobación por el Comité del Fondo e informar al NADB
6. Contratación por parte de NADB
7. Aceptar la entrega y recepción o finalización del trabajo a satisfacción de la Unidad Administrativa y BDAN
8. Emitir pago

FONDO ADMINISTRATIVO PARA EL MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AIRE EN LA CUENCA ATMOSFÉRICA DE EL PASO DEL NORTE

III. Requisitos de notificación

1. Cuando se activen los requisitos de notificación, los avisos generales de contratación, incluidos la publicación de licitaciones y concursos abiertos se anunciarán en el sitio web de CCC, mediante la lista de correos del CCC, y dependiendo del caso también se podrá publicitar en un periódico de circulación nacional o local, oficial o no, adecuado para la ubicación del proyecto. La publicación se deberá realizar con el tiempo suficiente para permitir a los posibles proveedores obtener los documentos necesarios y preparar y presentar sus respuestas.
2. Una vez finalizado el proceso de licitación, concurso o selección y la determinación de asignar un contrato a un proveedor ha sido compartida con BDAN, la Unidad Administrativa publicará en la sección del FCA del sitio web del CCC un resumen que contenga al menos la identificación del bien o servicio con las características solicitadas y el nombre del ganador.

IV. Definición de los Bienes o Servicios Requeridos (DBS)

1. El Comité del Fondo aprueba los proyectos, servicios o activos necesarios para cumplir con el objetivo de la FCA y solicita a la Unidad Administrativa que inicie el procedimiento para la selección de proveedores.
2. La Unidad Administrativa debe identificar de forma específica los bienes o servicios requeridos definiendo sus características y el alcance de los trabajos solicitados. La DBS debe ser suficientemente detallada para que los proveedores respondan con precisión a las solicitudes de presupuesto, ofertas o propuestas.
3. Los bienes o servicios que puedan incluirse en el DBS se limitarán a:
 - a) Costos operativos, mantenimiento y recursos humanos para apoyar estaciones de monitoreo de calidad del aire en Ciudad Juárez, Chihuahua.
 - b) Infraestructura, tecnología y equipo para mejorar las estaciones de monitoreo existentes y agregar nuevas estaciones de monitoreo en Ciudad Juárez, Chihuahua.
 - c) Gastos administrativos y control de calidad.
4. La DBS debe incluir:
 - a) Descripción detallada del bien o servicio, tales como:
 - i. número de pieza o modelo y datos del fabricante.
 - ii. tamaños, volúmenes, propiedades, etc.
 - iii. si procede, descripción de la metodología y enfoque técnico que se deben utilizar para desarrollar el servicio.
 - iv. descripciones completas de tareas y entregas de servicios requeridos
 - v. descripción de los requisitos y funcionalidades necesarias para el caso de soluciones de software
 - b) Cantidad requerida
 - c) Requisitos de calidad
 - i. en el caso de adquisición de datos ambientales, se solicitará un Plan de Control de Calidad que cumpla con todos los requisitos aplicables, incluidos los de TCEQ y EPA en caso de que se utilicen recursos provenientes de dichas instituciones
 - d) Requisitos de fecha de entrega, tales como:
 - i. fecha de entrega de equipo

FONDO ADMINISTRATIVO PARA EL MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AIRE EN LA CUENCA ATMOSFÉRICA DE EL PASO DEL NORTE

- ii. fechas de finalización del proyecto y los servicios requeridos
 - iii. calendario de entregas que incluya fechas de inicio y fin de trabajos
- e) Elegibilidad
1. La Unidad Administrativa debe tener en cuenta que sólo las instituciones académicas, las entidades privadas -incluidas las organizaciones con y sin fines de lucro- y los individuos son elegibles para recibir recursos del FCA. Los gobiernos, incluidos estatales y municipales, no pueden fungir como proveedores, contratistas ni proporcionar servicios al FCA, por lo que no podrán participar en los procedimientos descritos en este documento.
 2. El Comité del Fondo o la Unidad Administrativa pueden limitar la elegibilidad a proveedores de un país, región o área determinada, incluyendo a un municipio específico como Ciudad Juárez, Chihuahua. Una justificación que respalde dicha decisión debe incluirse en los archivos del procedimiento respectivo.
 3. Cualquier empresa, individuo, empresa matriz, filial u organización constituida por o con personas y directores declarados inelegibles por BDAN de conformidad con su procedimiento de inhabilitación o declaradas inelegibles por otra institución financiera pública internacional o nacional y sujeta a acuerdos que BDAN pueda tener para la ejecución mutua de sanciones no será elegible para recibir financiamiento del FCA durante el período de tiempo determinado por BDAN o por la institución pública internacional o nacional, según corresponda.

V. Requisitos Específicos de Procedimiento

1. **Además de seguir los requisitos de esta política de adquisiciones, cuando las adquisiciones financiadas por el FCA se realicen utilizando fondos de entidades que especifiquen requisitos de procedimiento para sus destinatarios o sub-recipientes, entonces en la mayor medida posible y de acuerdo con la ley aplicable, las adquisiciones financiadas por el FCA también seguirán los requisitos de procedimiento específicos impuestos por ese financiador. Esta sección contempla explícitamente los requisitos impuestos bajo la ley estadounidense para los fondos proporcionados por el gobierno federal de los Estados Unidos, que se encuentran en 2 CFR Parte 200, y específicamente las "Normas Federales de Contratación" desde 2 CFR 200.317 hasta 200.327.**

VI. Procedimiento de solicitud de cotizaciones, ofertas o propuestas

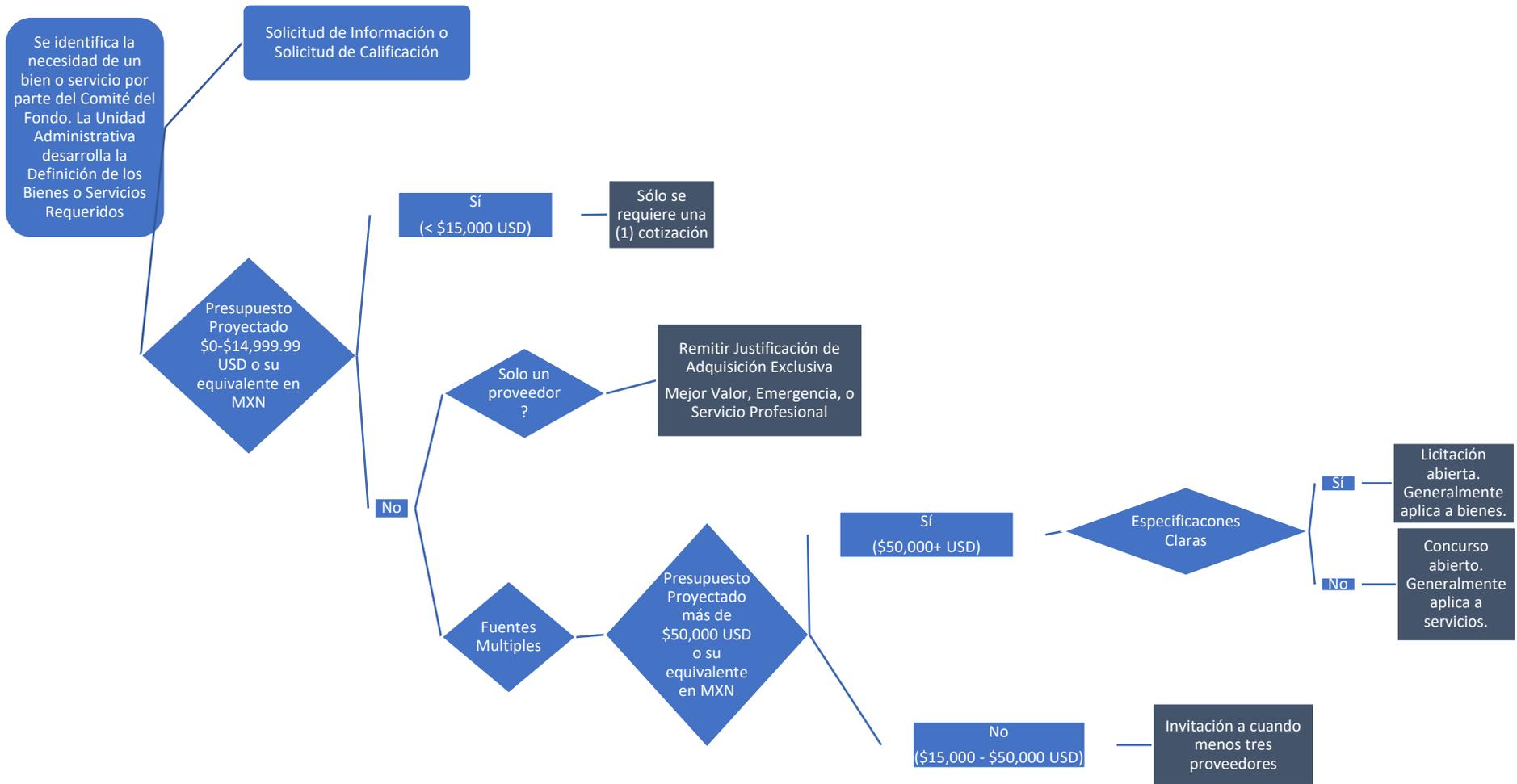
1. Una vez desarrolladas las especificaciones o DBS, se puede determinar el proceso de solicitud adecuado.
2. Los métodos de solicitud generalmente dependerán del valor estimado del producto o servicio que se va a adquirir o contratar. La Unidad Administrativa generalmente puede solicitar cotizaciones de proveedores para compras de hasta \$50,000 USD o su equivalente en Pesos Mexicanos. Las compras con un valor superior a \$50,000 USD o su equivalente en Pesos Mexicanos requieren un proceso formal de solicitud, salvo en casos de excepción detallados en este documento.
3. Los rangos descritos a continuación determinarán el proceso que debe regir el proceso para la selección de proveedores de bienes y servicios:

FONDO ADMINISTRATIVO PARA EL MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AIRE EN LA CUENCA ATMOSFÉRICA DE EL PASO DEL NORTE

Rango (en USD o su equivalente en MXN)		Procedimiento de solicitud de cotizaciones, ofertas o propuestas
\$0	\$14,999.99	Las cotizaciones competitivas son fomentadas, pero no necesarias. La Unidad Administrativa puede solicitar cotizaciones a proveedores
\$15,000	\$50,000	Se requiere un mínimo de tres (3) cotizaciones. Las cotizaciones deben recibirse por escrito (correo, correo electrónico, fax). Una Justificación de Adquisición Exclusiva (JAE) podrá utilizarse en situaciones en las que el bien sea propiedad exclusiva de un fabricante o sólo un (1) proveedor sea capaz de cumplir con los requisitos.
\$50,000.01	+	Consultar con el Comité del Fondo el método de contratación más adecuado. Puede ser necesario un proceso formal de solicitud mediante licitación o concurso abierto. Una Justificación de Adquisición Exclusiva puede ser utilizada en situaciones en las que el bien o servicio sea propiedad exclusiva de un fabricante o sólo un (1) proveedor sea capaz de cumplir con los requisitos.

4. El diagrama de flujo siguiente identifica el procedimiento adecuado para cada situación:

FONDO ADMINISTRATIVO PARA EL MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AIRE EN LA CUENCA ATMOSFÉRICA DE EL PASO DEL NORTE



**FONDO ADMINISTRATIVO PARA EL MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AIRE EN LA
CUENCA ATMOSFÉRICA DE EL PASO DEL NORTE**

VII. Invitación a cuando menos tres proveedores (ITP). Valor de compra de \$15,000 - \$50,000 USD o su equivalente en MXN

1. La invitación a cuando menos tres proveedores se utiliza para adquirir bienes o servicios cuando el valor proyectado es igual o superior a \$15,000 USD o su equivalente en MXN, pero menor o igual a \$50,000 USD o su equivalente en MXN. Las siguientes directrices le aplican a la modalidad de ITP:
 - a) No se requiere de una convocatoria pública
 - b) Los proveedores pueden enviar sus cotizaciones por correo o correo electrónico
 - c) La Unidad Administrativa debe obtener un mínimo de tres (3) ofertas escritas
 - d) El Comité del Fondo pueden solicitar ofertas adicionales si determinan que hay otros proveedores capaces de proporcionar los bienes o servicios requeridos
2. Procedimiento:
 - a) La Unidad Administrativa solicita cotizaciones a cuando menos tres proveedores por el bien o servicio requerido e informa al Comité del Fondo y al BDAN
 - b) Si el Comité del Fondo o el BDAN consideran que se requieren ofertas adicionales, pueden notificar a la Unidad Administrativa para que considere otras ofertas
 - c) La selección de la oferta ganadora generalmente se basa en el precio más bajo a menos que las circunstancias requieran la consideración de otros criterios, mismos que deberán ser descritos por la Unidad Administrativa previo al envío de la solicitud
 - d) La Unidad Administrativa comunica los resultados al Comité del Fondo para su aprobación e informa al NADB, enviando toda la documentación requerida, para que pueda iniciar el proceso de contratación.

VIII. Licitación Abierta (LA). Valor de compra superior a \$50,000 USD o su equivalente en MXN

1. Cuando el valor proyectado de los bienes o servicios supera los \$50,000 USD o su equivalente en MXN, se requiere un proceso formal de solicitud. Las siguientes directrices se aplican al método de LA:
 - a) Una LA se utiliza generalmente cuando el bien tiene especificaciones detalladas, tales como modelo o número de identificación del fabricante (o equivalente), tamaño, peso, voltaje, capacidad de CPU, etc.
 - b) La evaluación de la LA se basará en el criterio de mejor valor según lo establezca la Unidad Administrativa, con mayor énfasis en el precio y la entrega
 - c) La definición de los BSR y la invitación a ofertar se deberán enviar a proveedores conocidos que proporcionan el bien o servicio, sin embargo, también se hará pública permitiendo a cualquier proveedor la oportunidad de presentar una propuesta
 - d) Los términos y condiciones que regirán el contrato u orden de compra resultante se deberán incluir en el documento de licitación abierta (LA). Los proveedores pueden realizar excepciones a ciertos términos y condiciones; sin embargo, la Unidad Administrativa podrá descalificar a un proveedor por no aceptar los términos y condiciones publicados
2. Procedimiento:
 - a) La Unidad Administrativa presenta una solicitud que incluye una lista de todos los artículos requeridos para su aprobación por el Comité del Fondo.

**FONDO ADMINISTRATIVO PARA EL MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AIRE EN LA
CUENCA ATMOSFÉRICA DE EL PASO DEL NORTE**

- b) El personal que será responsable de contestar las preguntas de los proveedores y evaluar las propuestas debe completar una Declaración de No Divulgación / Conflicto de Intereses antes de que se emita la LA.
- c) La Unidad Administrativa completará el documento de la LA, mismo que deberá incluir cuando menos:
 - i. una descripción completa de todos los bienes o servicios requeridos
 - ii. instrucciones para el licitador sobre cómo enviar precios, información de entrega y otros datos requeridos
 - iii. instrucciones de presentación y el plazo para presentar su respuesta
 - iv. contacto de NADB en caso de que los licitadores quieran preguntar sobre los términos y condiciones que regirán la orden de compra o el contrato
- d) El documento de LA se publica durante un mínimo de tres (3) semanas en el sitio web de CCC, se comparte mediante la lista de correos del CCC y en la publicación semanal titulada “Border Initiative Weekly News” y dependiendo del caso también se podrá publicitar en un periódico de circulación nacional o local, oficial o no, adecuado para la ubicación del proyecto, así como en la página del BDAN.
- e) La Unidad Administrativa informa al Comité del Fondo y al BDAN los resultados de la evaluación y de los licitadores seleccionados. Se pueden elegir múltiples proveedores con el fin de lograr un mejor valor.
- f) El Comité del Fondo puede formular observaciones, recomendaciones o requerir información adicional de la Unidad Administrativa.
- g) Todos los proveedores que presentaron ofertas son notificados cuando se ha seleccionado al proveedor.
- h) La Unidad Administrativa informará al BDAN y enviará la documentación correspondiente para que inicie el proceso de contratación.
- i) Los resultados de la LA se publican en el sitio web del CCC.

IX. Concurso abierto (CA), valor de compra superior a \$50,000 USD

- 1. Cuando el valor proyectado de los bienes o servicios supera los \$50,000 USD, se requiere un proceso formal de solicitud. Las siguientes directrices se aplican al método de CA:
 - a) El CA es un método formal de solicitud que requiere la evaluación de propuestas basadas en criterios de mejor valor.
 - b) Los criterios de mejor valor que se utilizarán para calificar las propuestas y deben ser aprobados por el Comité del Fondo antes de que el CA pueda ser publicado. Los criterios y pesos de evaluación se deben identificar claramente en el CA. Los criterios de mejor valor pueden incluir, pero no se limitan a:
 - i. costos de instalación
 - ii. costos del ciclo de vida
 - iii. calidad y fiabilidad de los bienes y servicios
 - iv. plazos de entrega
 - v. indicadores del probable desempeño del proveedor, tales como su rendimiento pasado; los recursos financieros y la capacidad de desempeño con que cuenta, incluido capital humano; la experiencia y responsabilidad demostrada en proyectos similares; y la habilidad de desarrollar actividades de mantenimiento y operación
 - vi. costo de cualquier capacitación de empleados asociada con la compra

FONDO ADMINISTRATIVO PARA EL MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AIRE EN LA CUENCA ATMOSFÉRICA DE EL PASO DEL NORTE

- vii. otros factores pertinentes para determinar el mejor valor para FCA en el contexto de una compra en particular
 - c) La información del CA se enviará a proveedores conocidos que proporcionan los bienes o servicios. También se deberá publicar en el sitio web de CCC, compartirse mediante la lista de correos del CCC y dependiendo del caso se podrá publicitar en un periódico de circulación nacional o local, oficial o no, adecuado para la ubicación del proyecto, así como en la página del BDAN.
 - d) Los términos y condiciones que regirán un contrato resultante están contenidos en el CA. Los participantes pueden incluir excepciones a ciertos términos y condiciones establecidos en dicho documento, sin embargo, la Unidad Administrativa puede descalificarlos por no aceptar los términos publicados.
2. Procedimiento:
- a) La Unidad Administrativa informa al Comité del Fondo y al BDAN de que iniciará el proceso de CA.
 - b) Establecimiento de un equipo de evaluación:
 - i. La Unidad Administrativa identifica a expertos en la materia, técnicos investigadores o académicos para que sirvan como miembros del equipo de evaluación. La composición del equipo de evaluación debe ser aprobada por el Comité del Fondo antes de que el CA sea publicado.
 - ii. La Unidad Administrativa recopilará los acuerdos de confidencialidad / conflicto de intereses de todos los miembros del equipo de evaluación.
 - iii. Los miembros del equipo de evaluación trabajan con la Unidad Administrativa para desarrollar la DBS y una lista de preguntas que ayudará en el proceso de puntuación de propuestas.
 - c) La Unidad Administrativa preparará un documento de CA, que deberá incluir:
 - i. antecedentes, contexto y propósito de la solicitud
 - ii. un DBS
 - iii. una lista de preguntas que los proveedores deberán completar
 - iv. instrucciones sobre cómo presentar propuestas
 - v. un calendario que incluya:
 - (1) fecha de la conferencia previa a la propuesta, si es necesario
 - (2) fecha para la presentación de preguntas escritas de los proveedores a la Unidad Administrativa
 - (3) plazo o término para la presentación de propuestas
 - vi. nombre, número de teléfono y dirección de correo electrónico de la persona de contacto designada como enlace por parte de la Unidad Administrativa
 - vii. términos y condiciones
 - d) El CA deberá publicarse con al menos veintiún (21) días de anticipación.
 - e) La Unidad Administrativa eliminará toda la información referente a precios de las propuestas antes de distribuirlas al equipo de evaluación. Los costos y precios son puntuados por la Unidad Administrativa de forma separada.
 - f) Cada miembro del equipo de evaluación revisa las propuestas calificadas, y las puntúa conforme a los criterios del CA y envía las puntuaciones a la Unidad Administrativa.
 - g) La Unidad Administrativa completa la puntuación de costo/precio y compila la puntuación total.

FONDO ADMINISTRATIVO PARA EL MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AIRE EN LA CUENCA ATMOSFÉRICA DE EL PASO DEL NORTE

- h) El miembro de la Unidad Administrativa designado para dirigir el proceso revisa las puntuaciones con el equipo de evaluación y formulan una recomendación
- i) La Unidad Administrativa presentará la puntuación y recomendación de proveedor al Comité del Fondo, quien aprobará o rechazará la recomendación.
- j) Una vez que se tome una decisión, la Unidad Administrativa informará al concursante ganador y informará al BDAN, enviando toda la documentación requerida para que pueda iniciar negociaciones finales y el proceso de contratación.
- k) La Unidad Administrativa envía cartas de rechazo a los proponentes que no resultaron ganadores.
- l) Los resultados del CA se publican en el sitio web del CCC.

X. Solicitud de Calificación (SDC)

1. Una SDC se utiliza para identificar a un grupo de proveedores que cumplen con un conjunto de calificaciones mínimas para poder participar en un proceso de solicitud planificada. Posteriormente, sólo se permite a los proveedores calificados presentar propuestas a la solicitud.
2. Las solicitudes de calificaciones añaden tiempo al proceso general, pero pueden ser valiosas en situaciones en las que:
 - a. muchos proveedores proporcionan los bienes o servicios, pero la calidad general, la reputación y las capacidades son ampliamente variables
 - b. aspectos de la solicitud son confidenciales y es necesario restringir el acceso a la información que de otro modo se publicaría
 - c. no está claro si un proveedor tiene exclusividad que podría justificar una adquisición exclusiva.
3. Procedimiento:
 - a. La decisión de utilizar el proceso de solicitud de calificación se toma generalmente mediante un dialogo entre la Unidad Administrativa y el Comité del Fondo y puede consultarse con BDAN. Dado que este proceso no concluye con una contratación, no se pide a los proveedores que proporcionen información sobre precios o entrega.
 - b. La Unidad Administrativa desarrolla una DBS general junto con una serie de preguntas que se formularan a los proveedores para determinar su competencia para realizar el proyecto.
 - c. La Unidad Administrativa identifica a expertos en la materia que revisarán y puntuarán las respuestas de los proveedores. El equipo desarrolla una metodología de puntuación que se utilizará en el proceso. Los miembros del equipo firman cada uno una declaración de confidencialidad / conflicto de intereses. El miembro designado de la Unidad Administrativa proporciona el formato.
 - d. La Solicitud de Calificaciones se publica durante un mínimo de dos (2) semanas en el sitio web de la JAC y se comparte a través de la lista de correos de CCC, pudiendo divulgar la solicitud por otros medios en caso de considerarse necesario.
 - e. El equipo de evaluación califica las respuestas e identifica a aquellos proveedores que cumplen con los requisitos mínimos de calificación. Solo se pide a los proveedores calificados que participen en una solicitud posterior.
 - f. Cuando se concluya la Solicitud de Calificaciones, AQF puede o no emitir una solicitud.

FONDO ADMINISTRATIVO PARA EL MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AIRE EN LA CUENCA ATMOSFÉRICA DE EL PASO DEL NORTE

XI. Solicitud de información (SDI)

1. Se utiliza una SDI para recopilar información adicional sobre las características y especificaciones de un producto o servicio. Este proceso se utiliza cuando la Unidad Administrativa no dispone de información suficiente o de los conocimientos técnicos necesarios para desarrollar una DBS detallada. La solicitud está abierta a todos los proveedores potenciales y se publica públicamente en el sitio web de CCC, mediante la lista de correos del CCC, pudiendo también hacerse mediante otros medios que consideren adecuados para que cualquier proveedor pueda enviar una respuesta. Un proveedor no está obligado a responder a la SDI para presentar una propuesta en la solicitud posterior.
2. Un SDI añade tiempo al proceso general de solicitud, pero puede ser valioso en situaciones en las que:
 - a. es necesaria información adicional sobre un producto o servicio antes de que se pueda desarrollar una DBS para el proyecto
 - b. proveedores potenciales de los bienes o servicios deben ser identificados
3. Procedimiento:
 - a. La decisión de utilizar el proceso de SDI se toma generalmente mediante un diálogo entre la Unidad Administrativa y el Comité del Fondo. Dado que el proceso SDI no concluye con una contratación, no se pide a los proveedores que proporcionen información sobre precios y entrega.
 - b. La Unidad Administrativa desarrolla una descripción general del producto o servicio que se requiere. Se pide a los proveedores que presenten descripciones y especificaciones completas de los bienes o servicios que prestan.
 - c. La Unidad Administrativa identifica expertos en la materia para revisar las características y especificaciones de los proveedores. A pesar de que las SDI no se puntúan, los miembros del equipo de evaluación deberán firmar declaraciones de no divulgación / conflicto de intereses.
 - d. LA SDI deberá publicarse durante un mínimo de dos (2) semanas.
 - e. La Unidad Administrativa revisa los insumos y utiliza la información para desarrollar una DBS para la solicitud posterior.
 - f. Cuando se concluya la SDI, el FCA puede o no emitir una solicitud.

XII. Requisitos de presentación de ofertas/propuestas

1. Para que se considere la oferta o propuesta del proveedor, debe cumplir con el documento formal de solicitud. Los documentos formales de solicitud describen específicamente la información y el formato requeridos. Las ofertas o propuestas que no cumplan estos requisitos de presentación están sujetas a ser descalificadas. Estos son algunos elementos que los proveedores deben tener en cuenta cuando presentan una oferta/propuesta:
 - a) Contacto designado para todas las comunicaciones: Un miembro designado de la Unidad Administrativa será el enlace para cada proceso y es responsable de todas las comunicaciones relacionadas con esa solicitud. Durante el proceso de solicitud, los posibles licitadores o proponentes deben dirigir todas las comunicaciones al miembro designado.
 - b) Excepciones a los Términos y Condiciones Estándares: Los términos y condiciones establecidos en la DBS se incluirán en el pedido o contrato una vez

FONDO ADMINISTRATIVO PARA EL MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AIRE EN LA CUENCA ATMOSFÉRICA DE EL PASO DEL NORTE

seleccionado el proveedor. Los proponentes podrán formular excepciones a los términos y condiciones; sin embargo, esto podría resultar en la descalificación de la oferta o propuesta del proveedor. Las excepciones solicitadas deben incluir el lenguaje alternativo propuesto.

- c) Fecha límite de presentación: Las ofertas o propuestas deben recibirse antes de las diecisiete horas, tiempo central, del día de la fecha límite de presentación. Los recibidos después no se abrirán ni serán considerados.

XIII. Adquisición exclusiva

1. La mayoría de las compras para FCA deben basarse en el principio de competencia. Sin embargo, puede haber momentos en que la competencia no exista, o cuando sea en beneficio o interés superior del FCA utilizar un producto o servicios en particular. Dado que estas compras eliminan la competencia, se debe presentar una justificación cuando solo se esté considerando un (1) proveedor para solicitudes que excedan \$15,000 USD o su equivalente en MXN. El Anexo I. debe completarse en el caso de que se realice una Adquisición Exclusiva. La justificación debe:
 - a. Identificar las características únicas del producto o servicio
 - b. Explicar la necesidad de las características únicas del producto o servicio
 - c. Explicar por qué otros productos o servicios no son aceptables
2. Hay cuatro (4) supuestos de compras que permiten realizar una adquisición exclusiva.
 1. Exclusividad: Esta causal se utiliza cuando los bienes o servicios solo están disponibles a través de una fuente.
 2. Mejor relación calidad-precio: La justificación para una compra de mejor valor se utiliza cuando es en el interés de AQF utilizar el bien o servicio en cuestión, pero hay más de una (1) fuente disponible.
 3. Compras de emergencia: La causal de una compra de emergencia se produce como resultado de una circunstancia imprevista que requiere una respuesta inmediata para prevenir daños financieros u operativos a las estaciones de monitoreo. Una compra de emergencia puede estar justificada para prevenir un posible peligro para la vida, la salud, la seguridad, el bienestar o la propiedad, o para evitar costos adicionales indebidos.
 4. Servicios profesionales: Los proveedores de servicios profesionales generalmente están precalificados mediante una SDC. La adjudicación del contrato se basa en negociaciones con el proveedor más cualificado. Cuando se requiere un servicio profesional y no se ha establecido ninguna precalificación, la adjudicación del contrato debe justificarse como una adquisición exclusiva para establecer que la selección cumple con los criterios de mejor valor. Los proveedores de servicios profesionales normalmente tienen licencia o certificación y el alcance de sus servicios incluye:
 - a) contabilidad
 - b) asesoría jurídica
 - c) ingeniería profesional
 - d) auditores para realizar procedimientos de control de calidad
3. Un proveedor de servicios profesionales no debe ser seleccionado sobre la base de ofertas competitivas, sino más bien sobre la base de competencias y cualificaciones demostradas para realizar el servicio por un precio justo y razonable.

**FONDO ADMINISTRATIVO PARA EL MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AIRE EN LA
CUENCA ATMOSFÉRICA DE EL PASO DEL NORTE**

XIV. Consideraciones adicionales aplicables a los Consultores

1. Además de considerar el método de contratación aplicable basado en el importe previsto del contrato o características específicas que pueden dar lugar a una Adquisición Exclusiva, la contratación de consultores debe tener en cuenta los requisitos establecidos en esta sección.
2. El término "consultores" incluye una amplia variedad de entidades privadas y públicas, incluyendo empresas de consultoría, empresas de ingeniería, gerentes de construcción, universidades, instituciones de investigación, agencias gubernamentales, organizaciones no gubernamentales (ONG) e individuos. Los servicios de consultoría a los que se aplican estas políticas son de carácter intelectual y consultivo. Estas políticas no se aplican a otros tipos de servicios en los que predominan los aspectos físicos de la actividad como operación, mantenimiento o construcción.
3. Los consultores no serán contratados para ningún proyecto que entre en conflicto con sus obligaciones previas o actuales con otros clientes, o que puedan colocarlos en una posición de no poder llevar a cabo sus labores en el mejor interés del FCA. Sin limitación a la aplicabilidad de esta previsión, no deberán ser contratados en las casos que se exponen a continuación:
 - a) Conflicto entre las actividades de consultoría y la provisión de bienes u otros servicios: Una empresa contratada para proveer bienes o servicios (distintos de los servicios de consultoría cubiertos por esta sección) para un proyecto, y cada una de sus filiales, será descalificada de prestar servicios de consultoría relacionados con esos bienes o servicios. Por el contrario, una empresa contratada para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, y cada una de sus filiales, será descalificada de proporcionar posteriormente bienes o servicios (distintos de los servicios de consultoría cubiertos por esta sección) resultantes o directamente relacionados con los servicios de consultoría de la empresa para dicha preparación o implementación.
 - b) Conflicto entre asignaciones: Ni los consultores (incluyendo su personal y subcontratistas) ni ninguno de sus afiliados serán contratados para ningún proyecto que, por su naturaleza, pueda estar en conflicto con otra tarea o contrato. Por ejemplo, los consultores contratados para preparar diseños de ingeniería para un proyecto de infraestructura no deberán preparar una evaluación ambiental independiente para el mismo proyecto. Del mismo modo, los consultores contratados para preparar la DBS no serán contratados para el proyecto en cuestión.
 - c) Relación con los miembros de la Unidad Administrativa y el Comité del Fondo: Los consultores (incluyendo su personal y sub-contratistas) no pueden ser contratados si tienen una relación comercial o familiar con alguien directa o indirectamente involucrado en cualquier parte de:
 - i. la preparación de la DBS;
 - ii. el proceso de selección o evaluación; o
 - iii. monitoreo y supervisión del contrato.

FONDO ADMINISTRATIVO PARA EL MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AIRE EN LA CUENCA ATMOSFÉRICA DE EL PASO DEL NORTE

4. El Comité del Fondo revisará el proceso de selección para la contratación de consultores para garantizar el cumplimiento de estas políticas. Se proporcionará a BDAN toda la documentación necesaria en caso de que lo requiera para compartir comentarios u observaciones.

XV. Compra de equipos usados

1. Puede haber casos en los que la adquisición de equipos usados pueda ser necesaria o ventajosa, como cuando hay una falta de disponibilidad de nuevos equipos o cuando hay limitaciones presupuestarias. A pesar de las ventajas potenciales, existen riesgos relacionados con la adquisición de equipos usados.
2. Los equipos usados incluyen:
 - a. equipos renovados
 - b. equipos usados con la misma garantía que los nuevos equipos
 - c. equipo utilizado como muestra o exhibición
3. La Unidad Administrativa debe consultar con el Comité del Fondo al considerar la compra de equipos usados, quien deberá aprobarlo para iniciar el procedimiento respectivo.
4. En general, la compra de equipos usados no puede procesarse como una compra de adquisición exclusiva. Aunque el equipo puede haber estado originalmente disponible desde una sola fuente, una vez que el equipo aparece en el mercado de equipos usados, varios vendedores pueden ofertar el equipo.
5. Las compras de equipos usados siguen los mismos límites en dólares o su equivalente en pesos mexicanos que se aplican a las compras de nuevos equipos. Los siguientes requisitos también se aplican a las compras de equipos usados:
 - a. El proveedor que proporciona el equipo debe entregar una carta o declaración firmada que garantice la calidad y el estado del equipo.
 - b. La Unidad Administrativa debe proporcionar la siguiente información:
 - i. Justificación de la ventaja de adquirir un equipo usado frente a un equipo nuevo.
 - ii. Declaración de un experto técnico que ha examinado personalmente o verificado de otro modo el equipo de que está en las condiciones descritas por el proveedor. La declaración también debe documentar que el costo amerita el riesgo involucrado con la compra de un equipo usado.
 - iii. Si existen circunstancias que impidan una invitación a cuando menos tres proveedores o licitación abierta y la orden supera los \$15,000 USD, se debe proporcionar un formulario de justificación de adquisición exclusiva.

XVI. Compra de software

1. La compra de software, independientemente del valor de la compra debe garantizar la accesibilidad. Accesibilidad se refiere al diseño de productos, dispositivos y servicios para su uso por personas con discapacidad. Con respecto al software, esto generalmente debe permitir a las personas con discapacidades auditiva, visual o motor utilizar el software de manera efectiva. La accesibilidad de un producto debe revisarse y aprobarse antes de la compra de cualquier software o solución de software basada en la nube, independientemente del valor.

FONDO ADMINISTRATIVO PARA EL MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AIRE EN LA CUENCA ATMOSFÉRICA DE EL PASO DEL NORTE

XVII. Selección por una Institución Asociada

1. Las Instituciones Asociadas son aquellas que tienen membresía en el Comité del Fondo y otras que el Comité del Fondo considere como tal.
2. El Comité del Fondo podrá decidir, una vez desarrollado la DBS que una Institución Asociada lleve a cabo el proceso de selección siguiendo sus propios procedimientos y reglamentos, siempre y cuando avancen en los objetivos de economía, eficiencia, equidad, transparencia y competencia.
3. En estos casos, la Institución Asociada debe proporcionar al Comité del Fondo toda la documentación justificativa para que los resultados puedan ser revisados, aprobados, compartidos con BDAN para iniciar el proceso de contratación y mantener registros completos. El Comité del Fondo conservará el derecho a revisar la documentación y las actividades de contratación llevadas a cabo en virtud de este apartado.
4. Siempre que una Institución Asociada realice la selección de proveedores, debe mantener la comunicación con la Unidad Administrativa para que la información, publicaciones y solicitudes se compartan a través del sitio web del CCC y de la lista de correos del CCC.

XVIII. Transferencia de propiedad

1. De conformidad con el numeral 7, 1) de la Resolución, el Comité del Fondo aprobará la transferencia o asignación de la propiedad del equipo adquirido por el FCA para las estaciones de monitoreo y comunicará dichas decisiones al BDAN.
2. BDAN obtendrá la documentación necesaria para transferir o asignar la propiedad a la institución determinada por el Comité del Fondo y compartirá los registros que documentan la transferencia o la asignación con la Unidad Administrativa.
3. Los equipos que deberán ser transferidos deben ser listados por la Unidad Administrativa en la DBS para conocimiento previo de los proveedores. Dicha información también deberá ser entregada al BDAN para que realicen o verifiquen que se haya realizado la transferencia de todos los equipos o bienes.

XIX. Inconformidades de proveedores, disputas, resoluciones

1. Cualquier licitador, oferente o proponente real o potencial que se considere agraviado en relación con la adjudicación de un contrato podrá presentar una inconformidad formal ante el Comité del Fondo.
2. En el caso de una inconformidad con la selección de un proveedor, cualquier oferente puede escribir una carta de inconformidad. La carta debe recibirse por los miembros de la Unidad Administrativa designado por la solicitud dentro de los 10 días hábiles posteriores a la adjudicación debe incluir:
 - a) una identificación específica de las disposiciones contenidas en este documento o en la Resolución que supuestamente se ha infringido con la acción denunciada.
 - b) una descripción específica de cada acto de supuesta transgresión.
 - c) una declaración precisa de los hechos relevantes para la disputa o protesta.
 - d) una identificación del problema o problemas a resolver.
 - e) argumentos en apoyo de la protesta.
3. El Comité del Fondo tiene la autoridad para conciliar y resolver la controversia o la inconformidad. Revisará la carta y responderá en un plazo de 10 días hábiles.

FONDO ADMINISTRATIVO PARA EL MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AIRE EN LA CUENCA ATMOSFÉRICA DE EL PASO DEL NORTE

4. Siempre que la carta de inconformidad o disputa se reciba dentro del plazo de 10 días hábiles posteriores a la ocurrencia de los hechos motivos de la queja y únicamente hasta que haya finalizado el plazo para la recepción de ofertas, hasta que no se dé una respuesta, la Unidad Administrativa continuará con el procedimiento o en su caso, el Comité del Fondo no formalizará la adjudicación a menos que tome una determinación por escrito de que la adjudicación del contrato sin demora es necesaria para proteger los intereses del FCA.
5. La apelación se limitará a la revisión de la determinación del Comité del Fondo. Una inconformidad o apelación que no se presente en un plazo de 10 días hábiles no se considerará a menos que se muestren buenas causas de retraso o se determine que una inconformidad o apelación plantea cuestiones significativas para las prácticas o procedimientos de contratación del FCA.
6. El Comité del Fondo emitirá una decisión por escrito para las apelaciones de determinación de inconformidad dentro de los 10 días hábiles y esa decisión será definitiva.
7. A excepción del acuse de recibo, el Banco no entrará en discusión o correspondencia con ningún licitador o proponente salvo para comunicar la decisión descrita en el numeral anterior.

XX. Proceso de contratación

1. De acuerdo con la resolución que crea las comisiones técnicas, una vez concluido el proceso de contratación pública y el Comité del Fondo ha aprobado los resultados, BDAN se encargará de gestionar todas las contrataciones, incluidas las negociaciones finales, la elaboración de documentos jurídicos, el seguimiento y los pagos.
2. Para que BDAN contrate con proveedores para la provisión de bienes y servicios, el Comité del Fondo o la Unidad Administrativa deben proporcionar al menos la siguiente información y documentos:
 - a) Contacto del miembro de la Unidad Administrativa responsable del proyecto
 - b) nombre, representante, información de antecedentes y contacto del proveedor seleccionado;
 - c) una descripción detallada de la labor a realizar;
 - d) una descripción de las tareas y entregables a completar, incluyendo una calendarización de entregas que enumere las fechas de inicio y finalización;
 - e) una descripción de los métodos y enfoque técnico que deben adoptarse para completar la asignación de trabajo, incluida la realización de cada tarea y subtarea y la preparación de los entregables relacionados con cada tarea y subtarea;
 - f) los tiempos estimados para los trabajos, incluyendo la fecha de inicio y finalización. La fecha de inicio puede no preceder a la fecha de inicio del contrato entre BDAN y el proveedor. La fecha de finalización debe corresponder con la fecha establecida en la solicitud de propuestas;
 - g) un presupuesto detallado, que indique los costos de los servicios a realizar y todos los bienes incluidos;
 - h) una propuesta de plan de seguimiento de contratos;
 - i) formularios federales que sean necesarios debidamente completados, si se utilizarán fondos provenientes de EPA u otra agencia federal de los EUA.

**FONDO ADMINISTRATIVO PARA EL MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AIRE EN LA
CUENCA ATMOSFÉRICA DE EL PASO DEL NORTE**

XXI. Seguimiento de contratos

1. BDAN llevará a cabo el monitoreo de la ejecución de los contratos con la colaboración, según se requiera, de la Unidad Administrativa. El monitoreo es una función clave para la administración adecuada del contrato que ayuda a verificar que el contratista está cumpliendo con todas sus funciones y obligaciones de acuerdo con los términos del contrato, e identificar y abordar cualquier tema o problema que se pueda desarrollar.
2. Las herramientas de monitoreo deben especificarse en la solicitud e incluirse en el contrato.
3. La Unidad Administrativa será responsable de desarrollar la propuesta del plan de monitoreo, que será administrada por BDAN en conjunto con la Unidad Administrativa. El plan de seguimiento abordará los riesgos que se han identificado para el contrato o proyecto específico.
4. Las herramientas de supervisión que se pueden incorporar en el plan incluyen:
 - a) **Visitas de sitio:** Los contratos que son complejos o tienen un alto grado de riesgo pueden requerir visitas. Las visitas se pueden utilizar para verificar que el contratista cumple con el cronograma de entregables del contrato u otros requisitos.
 - b) **Revisiones periódicas de negocios:** Las revisiones formales y presenciales deben programarse a intervalos apropiados para asegurar que se discuta el desempeño del contratista. Estas revisiones deben tener una agenda formal que aborde específicamente todas las áreas de riesgo identificadas, así como un diálogo sobre las oportunidades de mejora que se han identificado.
 - c) **Revisiones de gabinete:** Una revisión de gabinete incluye un estudio de los informes presentados por el contratista. Los elementos o temas sobre los que el proveedor deberá presentar informes deben incluirse en el plan de seguimiento del contrato.
 - d) **Revisiones de documentos de gastos:** Una revisión de documentos de gastos incluye el análisis de las facturas de los contratistas para determinar si las tasas y las partidas de gastos están permitidas bajo los términos del contrato, y si la documentación justificativa respalda adecuadamente la factura.

XXII. Pagos por BDAN

5. BDAN realizará pagos a proveedores contratados previa verificación de entregas en consulta con el Comité del Fondo o la Unidad Administrativa, según corresponda. Cualquier desembolso de fondos se realizará de acuerdo con los procedimientos y requisitos de BDAN.

FONDO ADMINISTRATIVO PARA EL MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AIRE EN LA CUENCA ATMOSFÉRICA DE EL PASO DEL NORTE

ANEXO I. Formulario de Justificación de Adquisiciones Exclusivas para compras no competitivas por un monto superior a los \$15,000 USD o su equivalente en MXN

El proceso de licitación competitiva es el estándar para las adquisiciones del FCA. En situaciones específicas, sin embargo, debido al carácter único de algunos bienes y servicios, la competencia puede no ser posible. Es responsabilidad de la Unidad Administrativa verificar que no se requiere competencia y que la adquisición exclusiva dará como resultado un "mejor valor".

Este formulario está diseñado para ayudar a documentar y comunicar la información requerida al Comité del Fondo y al BDAN. Responda las preguntas a continuación lo más completamente posible.

I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha:	
Monto estimado en dólares:	

INFORMACIÓN DE CONTACTO

INFORMACIÓN de FCA		INFORMACIÓN DE PROVEEDORES	
Nombre del contacto:		Nombre del proveedor:	
Teléfono:		Nombre del contacto:	
Dirección de correo electrónico:		Teléfono:	
		Dirección de correo electrónico:	

II. TIPO DE JUSTIFICACIÓN

Marque el cuadro junto a la justificación seleccionada

- 1. Proveedor exclusivo y mejor relación calidad-precio
 - Único proveedor conocido que cumpla con la descripción de bienes o servicios
- 2. Emergencia
 - Una compra para la que el retraso crearía un peligro para la vida, la salud, la seguridad, el bienestar o la propiedad.
- 3. Servicios profesionales
 - Profesional designado para el que no se permiten ofertas competitivas.

III. INFORMACIÓN SOBRE BIENES O SERVICIOS

MARCA/MODELO O SERVICIO DEL PRODUCTO	
DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD Describir el bien o servicio que se va a adquirir y cómo satisface sus necesidades.	

FONDO ADMINISTRATIVO PARA EL MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AIRE EN LA CUENCA ATMOSFÉRICA DE EL PASO DEL NORTE

IV. JUSTIFICACIÓN EXCLUSIVIDAD Y DE MEJOR VALOR

REQUISITOS ESPECIALES DE USO (solo equipos)		
Para ser compatible con los equipos existentes:	Sí	No
Para la reparación, mantenimiento o modificación de los equipos existentes:	Sí	No
Para su uso como equipo de repuesto o reemplazo:	Sí	No
CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS Enumere las características o especificaciones que se requieren y son exclusivas del bien o servicio proporcionado por este proveedor. Describir la importancia de las características únicas, y que aplica al uso previsto y a los objetivos del proyecto. Describir cómo el proveedor seleccionado cumple estos requisitos.		
EVALUACIÓN DE OTRAS FUENTES Identificar otras fuentes que fueron evaluadas (incluyendo los nombres, fabricantes, números de modelo, etc.) y la razón por la que se encontró que eran insatisfactorias para el uso previsto o en el cumplimiento de los objetivos del proyecto. (Adjuntar copias de las cotizaciones de otros proveedores)		
ELEMENTOS DE RIESGO Describa los riesgos sustanciales que no podrían superarse si el producto o servicio se adquiere de otro proveedor.		

V. JUSTIFICACIÓN DE EMERGENCIA

ELEMENTOS DE RIESGO Indique los daños/riesgos financieros u operativos que se producirán si las necesidades no se satisfacen inmediatamente (debe proporcionar detalles al explicar cualquier pérdida o daño).	
CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES Indique por qué las necesidades no se anticiparon o no se pudieron anticipar por las cuales los bienes/servicios no pudieron comprarse siguiendo los procedimientos estándar.	
SELECCIÓN DEL PROVEEDOR Indique el motivo y el proceso utilizados para seleccionar el proveedor (Adjuntar cotizaciones/propuestas recibidas de otras fuentes, si corresponde).	

VI. JUSTIFICACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

CRITERIOS DE SELECCIÓN de proveedores utilizados para elegir al prestador de servicios profesionales	
MOTIVO DE SELECCIÓN Identificar cualificaciones específicas del proveedor seleccionado.	