



**MODELO DE SOLICITUD PARA PRESENTACIÓN DEL CASO AL  
COMITÉ DE CONTRATOS, ACTIVOS Y ADQUISICIONES (CAP),  
PRODUCTO DE UN PROCESO COMPETITIVO**

A: Comité de Contratos, Activos y Adquisiciones (CAP)	Fecha de envío:
De: Nombre y firma del Director Nacional de Proyecto	Nombre y número de teléfono/anexo de la persona de contacto:
En caso de aprobación, la solicitud propuesta resultará en: <input type="checkbox"/> Orden de Compra <input type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Enmienda <input type="checkbox"/> Acuerdo a Largo Plazo (ALP) <input type="checkbox"/> Otros (favor indicar)	La presente solicitud es resultado de: <input type="checkbox"/> Invitación a Licitación (IAL) <input type="checkbox"/> Solicitud de Propuesta (SDP) <input type="checkbox"/> Solicitud de Cotización (SDC) <input type="checkbox"/> Contratación Directa (CD) <input type="checkbox"/> Otros (especificar)

Proceso (número y nombre)	
Propósito de la Contratación	
Monto del Contrato Propuesto	
Monto Disponible para la Contratación	
Nombre y Nacionalidad del Contratante Propuesto	

1. **ANTECEDENTES** (Brindar información concisa de los antecedentes del proyecto: objetivos, actividades, resultados esperados, etc.)

2. **ENMIENDAS**

2.1 ¿El contrato propuesto corresponde a una enmienda de un contrato existente?

- Sí  
 No

2.2 Si su respuesta fue afirmativa, favor proporcionar la siguiente información:



Ítem	Fecha de Revisión CAP	No. de Sesión CAP	Importe (USD)	Monto Total Acumulado (USD)
Contrato original	Año/Mes/Día			
Enmienda 1				
Enmienda 2				
Número de la presente enmienda				

**2.3** Proporcione las razones que justifican su solicitud para la enmienda propuesta:

---

---

---

**3. PROPÓSITO DEL CONTRATO/ENMIENDA Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES/SERVICIOS REQUERIDOS**

---

---

---

**4. INFORMACIÓN RELATIVA AL PROCESO REALIZADO** (Brindar información completa del proceso, incluyendo los avisos publicados, fecha del proceso, nombres de empresas precalificadas, fecha de apertura, etc.)

Información Mínima Requerida	Documentos que Deben ser Adjuntados
Método de adquisición utilizado	Adjuntar bases completas
Fecha y lugares de publicación (diarios, sitios web)	Adjuntar copia de avisos
Relación de empresas que conformaron la lista corta u obtuvieron las bases (venta o vía web)	Adjuntar relación de empresas invitadas o que obtuvieron las bases en caso de licitaciones
Cronograma establecido	
Cantidad de empresas que asistieron a la visita guiada (en caso aplique)	Incluir copia del acta respectiva
Relación de empresas que asistieron a la conferencia/charla realizada (en caso aplique)	Incluir copia del acta respectiva



Cantidad de enmiendas/ notas aclaratorias emitidas (indicar fechas y describir brevemente la modificación realizada)	
Cantidad de días para la preparación de ofertas (contados a partir del día siguiente del envío de la invitación o puesta a disposición de los documentos de licitación hasta la fecha límite para recepción de ofertas/propuestas)	Aquí se debería explicitar también la cantidad de días para elaborar ofertas contados a partir de la publicación de la última enmienda a las bases
Cantidad de ofertas recibidas	Adjuntar acta de apertura
Relación de ofertas recibidas dentro del plazo establecido	
Relación de ofertas que llegaron tarde	En caso aplique
Relación de empresas que no participaron	Incluir correos electrónicos, cartas excusándose de participar

## 5. EVALUACIÓN DE OFERTAS/PROPUESTAS

*[Brindar información concisa y resumida de cada oferta/propuesta recibida (preferentemente mediante cuadros) incluyendo criterios de evaluación, calificaciones obtenidas, términos de referencia/especificaciones técnicas, plazo de entrega, tiempo de garantía, calificaciones de los consultores, metodología utilizada etc. Para el caso de servicios, incluir adicionalmente en la evaluación económica, el desagregado de costos para gastos directos (servicio, sueldos y honorarios (indicando cantidad de personal y costo de hora/hombre), viáticos/ pasajes, otros), generales y utilidad. Para bienes, incluir la descripción, precio, términos de entrega, seguro, flete, etc.]*

## 6. OTROS COMENTARIOS RELACIONADOS CON LA PROPUESTA DE CONTRATACIÓN

---

---

---

## 7. INDICAR RELACIÓN DE DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA PRESENTE SOLICITUD

---

---

---



**MODELO DE SOLICITUD DE EXCEPCIÓN AL REQUISITO DE COMPETENCIA (WAIVER) AL COMITÉ DE CONTRATOS, ACTIVOS Y ADQUISICIONES (CAP)**

A: Comité de Contratos, Activos y Adquisiciones (CAP)	Fecha de envío:
De: Nombre y firma del Director Nacional de Proyecto	Nombre y número de teléfono/anexo de la persona de contacto:
En caso de aprobación, la solicitud propuesta resultará en: <input type="checkbox"/> Orden de Compra <input type="checkbox"/> Contrato de Servicios Profesionales <input type="checkbox"/> Contrato de Obras Civiles <input type="checkbox"/> Enmienda <input type="checkbox"/> Acuerdo a Largo Plazo (ALP) <input type="checkbox"/> Otros (favor indicar)	El presente pedido fue resultado de: <input type="checkbox"/> Invitación a Licitar (IAL) <input type="checkbox"/> Solicitud de Propuesta (SDP) <input type="checkbox"/> Solicitud de Cotización (SDC) <input type="checkbox"/> Contratación Directa(CD) <input type="checkbox"/> Otros (especificar)
Propósito del Contrato:	
Monto del Contrato Propuesto:	
Fuente de Financiamiento:	
Monto Disponible para la Contratación:	
Nombre y Nacionalidad del Contratante Propuesto:	

**1. Antecedentes**

[Brindar información concisa de los antecedentes del proyecto: objetivos, actividades, resultados esperados, etc.]

**2. Propósito del Contrato Propuesto**

[Brindar lista detallada de bienes/servicios requeridos, junto con los requisitos de calidad/garantía]



### 3. Enmiendas

**3.1** ¿El contrato propuesto corresponde a una enmienda de un contrato existente?

Sí

No

**3.2** Si su respuesta fue afirmativa, favor proporcionar la siguiente información:

Ítem	Fecha de Revisión CAP	No. de Sesión CAP	Importe (USD)	Monto Total Acumulado (USD)
Contrato Original	Año/Mes/Día			
Enmienda 1				
Enmienda 2				
Nº. Presente Enmienda				

**3.3** Proporcione las razones que justifican su solicitud para la enmienda propuesta:

---

---

---

**4. Sustento Normativo Bajo el Cual se Solicita la Excepción** [Sírvese marcar la disposición más pertinente]

**4.1 No existe un mercado competitivo (precios/tarifas establecidas)**

Indicar nombre del organismo regulador o de la ley que controla las tarifas o que establece los precios. Se debe adjuntar un listado impreso de las tarifas en vigencia, si el mismo estuviera disponible.

**4.2 Producto o servicio amparado por un derecho de propiedad intelectual**

Explicar por qué otras fuentes no tienen la capacidad de prestar el servicio o proveer el producto adecuadamente.

**4.3 Normalización / Estandarización**

Proporcionar información sencilla, simple y directa, basada en hechos concretos, de modo que una persona sin conocimientos técnicos pueda comprender el motivo.

**4.4 Cooperación con otras organizaciones de las Naciones Unidas**

Vincular el acuerdo a largo plazo por parte de cualquier otra organización de las Naciones Unidas.



- 4.5 Licitación Competitiva llevada a cabo para el mismo producto en los últimos 12 meses**  
Proporcionar información detallada sobre precios (no deberá haber incremento) y plazos de entrega.
- 4.6 Proceso formal realizado no produjo resultados satisfactorios en un periodo razonable**  
En función a un ejercicio competitivo, se recibieron seis ofertas pero cuatro de ellas no cumplieron con lo establecido.
- 4.7 Compra o arrendamiento de una propiedad**
- 4.8 Urgencia 1**  
Desastres naturales, epidemias o situaciones de crisis.
- 4.9 Servicios profesionales que no pueden ser evaluados objetivamente**  
Esto se relaciona con servicios de investigación y desarrollo.
- 4.10 El llamado a licitación no produciría resultados satisfactorios**  
Proporcionar un detalle de los costos estimados

Proporcionar un detalle de los costos estimados.

## 5. Justificación

### Justificación

(En caso la razón del pedido de excepción se base en lo indicado en el numeral 4.4 ó 4.5, para excepción al requerimiento de competencia, favor describir el proceso competitivo seguido, según la información requerida para el caso de solicitudes estándar).

### Mejor Valor por el Dinero

Favor indicar, desde el punto de vista económico, por qué razones se considera que la oferta recomendada cumple con el principio de "mejor valor por el dinero" (utilizar cuadros comparativos)

## 6. Contratos y/o Excepciones Previas

Si hubiere, con el contratista, propuesto dentro de los últimos 2 (dos) años, incluyendo información, mientras sea disponible, sobre dichos contratos y excepciones; por ejemplo: tipo, cantidad, fecha y desempeño previo.

## 7. Otros Comentarios

Otros comentarios concernientes a la presente solicitud.

---

<sup>1</sup> Una descripción de la razón de emergencia (no se puede justificar la emergencia con la lentitud en el procesamiento administrativo o falta de planificación).