



# Bank Other

## The World Bank Procurement Regulations for IPF Borrowers

**Bank Access to Information Policy Designation**

Public

**Catalogue Number**

OPS5.03-OTH.107

**Issued**

November 24, 2020

**Effective**

November 24, 2020

**Content**

The World Bank Procurement Regulations for IPF Borrowers govern the procurement of Goods, Works, Non-consulting Services, and Consulting Services for IPF operations to be financed in whole, or in part, by the Bank.

**Applicable to**

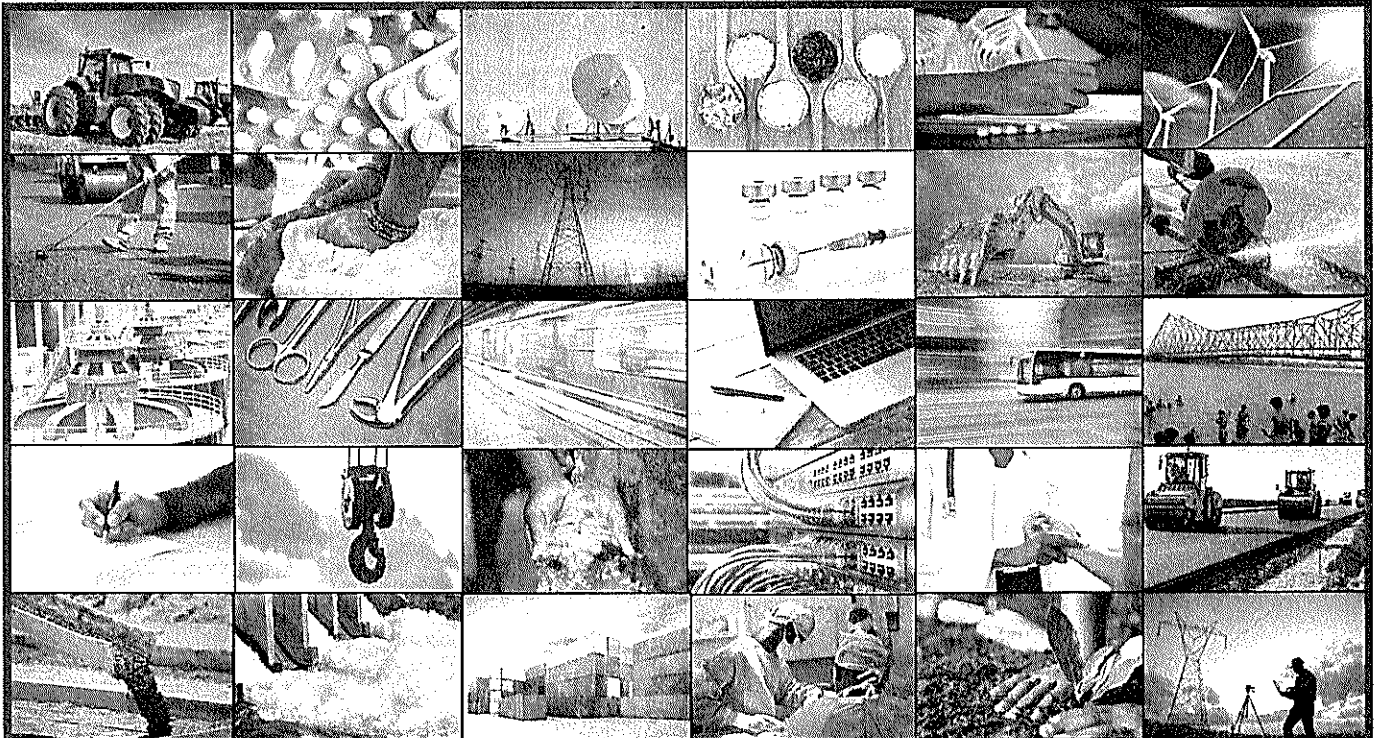
IBRD,IDA

**Issuer**

Chief Procurement Officer, OPSPR

**Sponsor**

Lead Procurement Specialist, OPSPR



# THE WORLD BANK

## Procurement Regulations for IPF Borrowers

### PROCUREMENT IN INVESTMENT PROJECT FINANCING

#### Goods, Works, Non-Consulting and Consulting Services

Fourth Edition  
November 2020



MAR/  
TRADUCTO  
MAT. 7º X'  
INSGRIP.

First published - July 2016  
Second Edition - November 2017  
Third Edition - July 2018  
Fourth Edition - November 2020

This document is subject to copyright. This document may be used and reproduced for non-commercial purposes, with attribution to the World Bank. The document may not be modified.

Those wishing to submit comments or questions on these Regulations or to obtain additional information on procurement under World Bank-financed projects are encouraged to contact:

Procurement Policy and Services Group  
Operations Policy and Country Services Vice Presidency  
The World Bank, 1818 H Street, NW Washington, D.C., 20433, U.S.A.

## Foreword

Welcome to the World Bank Procurement Regulations for IPF Borrowers (Regulations).

Our vision is:

***“Procurement in IPF operations supports Borrowers to achieve value for money with integrity in delivering sustainable development”***

The Regulations have been written to support this vision, and reflect the extensive feedback received from stakeholders involved in IPF procurements financed by the World Bank. They are designed to support a modern, fit for purpose procurement framework. The Regulations detail many options to tailor individual procurement processes to meet operational needs and deliver the right result.

Borrowers using the Regulations spend billions each year procuring the works, services, or goods they need from third-party suppliers, contractors and consultants. Procurements under these Regulations happen in over 170 countries across the globe. They cover diverse locations and some challenging operating environments. Procurements range from highly complex infrastructure, cutting edge consultancy, major pieces of plant/equipment, high tech information technology, research and development, and critical supplies, to simple, routine goods and services. Therefore, these Regulations must be practical, in all situations, to ensure the correct procurement approach is used to deliver the right results.

The Regulations are guided by the following core procurement principles: value for money, economy, integrity, fit for purpose, efficiency, transparency and fairness.

In supporting the core procurement principles, the Regulations provide many choices for Borrowers to design the right approach to market. The Regulations also specify the rules that must be followed, so that it is easier, for all those involved, to understand the procurement process.

Complementing the Regulations are a series of Standard Procurement Documents (SPDs), Guidance, and a set of briefing, training and e-learning materials - all accessible through:

[www.worldbank.org/procurement](http://www.worldbank.org/procurement).

Undertaking any procurement can be a challenging prospect. The World Bank is there to support its Borrowers as needed. For more information please contact your local World Bank representative, or see [www.worldbank.org/procurement](http://www.worldbank.org/procurement).

We wish you every success in using these Regulations, and look forward to supporting you to deliver your project development objectives.

MAT  
RADUC  
MAT. T  
INSCR

TRAD  
MAT.  
INSC

PAULA IC  
A PUBLIC  
L - F 34  
T.R.C.B.A.



## Common Abbreviations and Defined Terms

This section explains the common abbreviations and defined terms that are used in these Regulations. Defined terms are written using capital letters.

Abbreviation / term	Full terminology / definition
<b>Annex</b>	An Annex to these Procurement Regulations for Borrowers.
<b>Applicant</b>	A firm or joint venture that submits an Application in response to an invitation for Prequalification or Initial Selection.
<b>Application</b>	A document submitted by an Applicant in response to an invitation for Prequalification or Initial Selection.
<b>BAFO</b>	Best and final offer.
<b>Bank</b>	IBRD and/or IDA (whether acting on its own account or in its capacity as administrator of trust funds provided by other donors).
<b>Bid</b>	An offer, by a firm or joint venture, in response to a Request for Bids, to provide the required Goods, Works or Non-consulting Services.
<b>Bidder</b>	A firm or joint venture that submits a Bid for Goods, Works, or Non-consulting Services in response to a Request for Bids.
<b>BOO</b>	Build, own, operate.
<b>BOOT</b>	Build, own, operate and transfer.
<b>Borrower</b>	A borrower or recipient of Investment Project Financing (IPF) and any other entity involved in the implementation of a project financed by IPF.
<b>BOT</b>	Build, operate, and transfer.
<b>Business Day</b>	Any day that is an official working day of the Borrower. It excludes the Borrower's official public holidays.
<b>CDD</b>	Community-driven development.
<b>CIP</b>	Incoterm meaning Carriage and Insurance Paid to (named place of destination).
<b>Competitive Dialogue</b>	A selection method for Goods, Works or Non-consulting Services described in Paragraphs 6.39 to 6.41 and Annex XIII.
<b>Complaint</b>	A procurement-related complaint as described in Paragraphs 3.27 to 3.32 and Annex III, Procurement-related Complaints.

URIA PAULA  
STORA PUBLIC  
N. XVII - F. 3  
IR C.T.R.C.S.A.

ARZA  
EN INGLES  
CAP. FED.  
Nro. 6493

Abbreviation / term	Full terminology / definition
<b>Consultant</b>	A variety of private and public entities, joint ventures, or individuals that provide services of an advisory or professional nature. Where the Consultant is an individual they are not engaged by the Borrower as an employee.
<b>Consulting Services</b>	Covers a range of services that are of an advisory or professional nature and are provided by Consultants.  These Services typically involve providing expert or strategic advice e.g., management consultants, policy consultants or communications consultants. Advisory and project related Consulting Services include, for example: feasibility studies, project management, engineering services, finance and accounting services, training and development.
<b>Contract Award Notice</b>	The published award of contract notice as described Paragraphs 5.93 to 5.95.
<b>Core Procurement Principles</b>	The Bank's Core Procurement Principles (value for money, economy, integrity, fit for purpose, efficiency, transparency and fairness) are set out in detail in Section III. C of the Bank Policy: Procurement in IPF and Other Operational Procurement Matters.
<b>CQS</b>	Consultant's qualifications-based selection.
<b>Emergency Situations</b>	For the purposes of these Procurement Regulations, Emergency Situations include those cases where the Borrower/beneficiary or, as appropriate, the member country is deemed by the Bank to be in urgent need of assistance because of a natural or man-made disaster or conflict.
<b>EOI</b>	Expression of Interest.
<b>FA</b>	Framework Agreement.
<b>FBS</b>	Fixed-budget Based Selection; a method of evaluating the selection of Consultants where Proposals are based on a fixed budget.
<b>Fraud and Corruption</b>	The sanctionable practices of corruption, fraud, collusion, coercion and obstruction defined in the Anti-Corruption Guidelines and reflected in paragraph 2.2a of Annex IV of these Procurement Regulations.
<b>Goods</b>	A category of procurement that includes: commodities, raw material, machinery, equipment, vehicles, Plant, and related services such as transportation, insurance, installation, commissioning, training, and initial maintenance,

Abbreviation / term	Full terminology / definition
<b>GPN</b>	General Procurement Notice.
<b>IBRD</b>	International Bank for Reconstruction and Development.
<b>IDA</b>	International Development Association.
<b>In Writing</b>	This means communicated or recorded in written form. It includes, for example: mail, e-mail, fax or communication through an electronic procurement system (provided that the electronic system is accessible, secure, ensures integrity and confidentiality, and has sufficient audit trail features).
<b>Incoterms</b>	The international commercial terms for goods published by the International Chamber of Commerce (ICC).
<b>Initial Selection (IS)</b>	The shortlisting process used prior to inviting request for proposals in the procurement of Goods, Works or Non-consulting Services.
<b>Investment Project Financing (IPF)</b>	The Bank's financing of investment projects that aims to promote poverty reduction and sustainable development. IPF supports projects with defined development objectives, activities, and results, and disburses the proceeds of Bank financing against specific eligible expenditures.
<b>KPI</b>	Key Performance Indicator.
<b>LCS</b>	Least-cost-based Selection: a method of evaluating the selection of Consultants based on the lowest price.
<b>Legal Agreement</b>	Each agreement with the Bank providing for a loan for a project, including Procurement Plan and all documents incorporated by reference. If the Bank enters into a project agreement with an entity implementing the project, the term includes the project agreement.
<b>Most Advantageous Bid/Proposal</b>	As defined in Annex X, Evaluation Criteria.
<b>National Language</b>	As described in Paragraphs 5.14 to 5.18, the National Language is, either: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. the national language of the Borrower, or</li> <li>b. the language used nationwide in the Borrower's country for commercial transactions, and the Bank is satisfied that this is the language used.</li> </ul>
<b>NGO</b>	Non-governmental Organization.
<b>Non-consulting Services:</b>	Services which are not Consulting Services. Non-consulting Services are normally bid and contracted on the basis of performance of



Abbreviation / term	Full terminology / definition
	measurable outputs, and for which performance standards can be clearly identified and consistently applied. Examples include: drilling, aerial photography, satellite imagery, mapping, and similar operations.
<b>Notification of Intention to Award</b>	The notice transmitted to Bidders/Proposers/Consultants informing them of the intention to award the contract, as described in Paragraphs 5.72 to 5.77.
<b>Paragraph</b>	A numbered paragraph within these Procurement Regulations. It excludes paragraphs in the Annexes.
<b>Plant</b>	The provision of equipped facilities, such as those executed on the basis of design, supply, installation and commissioning.
<b>PPP</b>	Public-Private Partnership.
<b>Prequalification</b>	The shortlisting process which can be used prior to inviting request for bids in the procurement of Goods, Works or Non-consulting Services.
<b>Probity Assurance Provider</b>	An independent third party that provides specialist probity services for concurrent monitoring of the Procurement Process.
<b>Procurement Documents</b>	A generic term used in these Procurement Regulations to cover all Procurement Documents issued by the Borrower. It includes: GPN, SPN, REOI, prequalification document, initial selection document, request for bids document, request for proposal documents, forms of contracts and any addenda.
<b>Procurement Plan</b>	The Borrower's Procurement Plan for IPF projects, as referred to in Paragraphs 4.4 and 4.5, and incorporated by reference in the Legal Agreement.
<b>Procurement Process</b>	The process that starts with the identification of a need and continues through planning, preparation of specifications/requirements, budget considerations, selection, contract award, and contract management. It ends on the last day of the warranty period.
<b>Procurement Regulations</b>	The "World Bank Procurement Regulations for IPF Borrowers".
<b>Project Procurement Strategy for Development (PPSD)</b>	A project-level strategy document, prepared by the Borrower, that describes how procurement in IPF operations support the development objectives of the project and deliver VfM.

Abbreviation / term	Full terminology / definition
<b>Proposal</b>	An offer, in response to a request for proposals, which may or may not include price, by one party to provide Goods, Works, Non-Consulting Services or Consulting Services to another party.
<b>Proposer</b>	An individual entity or joint venture that submits a Proposal for Goods, Works, and Non-consulting Services in response to a request for proposals.
<b>QBS</b>	Consultants Quality-based Selection.
<b>QCBS</b>	Consultants Quality and Cost-based Selection.
<b>REOI</b>	Request for Expressions of Interest.
<b>RFB</b>	Request for Bids as a selection method.
<b>RFP</b>	Request for Proposals as a selection method.
<b>RFQ</b>	Request for Quotations as a selection method.
<b>Section</b>	A Section within these Procurement Regulations for Borrowers.
<b>Sexual Exploitation and Abuse (SEA)</b>	A prohibited practice as defined in the applicable Standard Procurement Documents (SPDs).
<b>Sexual Harassment (SH)</b>	A prohibited practice as defined in the applicable Standard Procurement Documents (SPDs).
<b>Shortlist</b>	The shortlisting process used prior to inviting request for proposals in the procurement of Consulting Services.
<b>SOEs</b>	State-owned Enterprise or institution.
<b>SPN</b>	Specific Procurement Notice.
<b>Standard Procurement Documents (SPDs)</b>	Procurement documents issued by the Bank to be used by Borrowers for IPF financed projects. These include, GPN, SPN, REOI, Standard Prequalification documents, Initial Selection documents, Request for Bids documents, and Request for Proposals documents.
<b>Standstill Period</b>	The period following the Notification of Intention to Award as described in Paragraphs 5.78 to 5.80.
<b>TOR</b>	Terms of Reference.
<b>UN Agency</b>	UN Agency broadly refers to the United Nations departments, specialized agencies, and their regional offices, funds, and programs.
<b>UNDB Online</b>	UN Development Business online. <a href="http://www.devbusiness.com">www.devbusiness.com</a>

Abbreviation / term	Full terminology / definition
VfM	Value for Money.
<b>WBG's Sanctions Framework (Sanctions Framework)</b>	A framework consisting of WBG Policy, "Sanctions for Fraud and Corruption", and other related regulations adopted by the Bank.
<b>Works</b>	A category of procurement that refers to construction, repair, rehabilitation, demolition, restoration, maintenance of civil work structures, and related services such as transportation, insurance, installation, commissioning, and training.

# Contents

	Page
Section I. Introduction .....	1
Section II. General Considerations .....	3
2.1    Applicability .....	3
2.4    Alternative Procurement Arrangements .....	3
Section III. Governance .....	5
3.1    Governance.....	5
3.2    Roles and Responsibilities.....	5
3.14   Conflict of Interest .....	6
3.18   Unfair Competitive Advantage .....	8
3.19   One Bid/Proposal per Bidder/Consultant .....	8
3.21   Eligibility.....	9
3.24   Noncompliance .....	10
3.26   Procurement-related Complaints .....	11
3.33   Fraud and Corruption.....	11
3.34   Disqualification of firms .....	11
Section IV. PPSD and Procurement Plan .....	13
4.1    Project Procurement Strategy for Development .....	13
4.4    Procurement Plan .....	13
Section V. Procurement Provisions.....	15
5.1    Advance Contracting and Retroactive Financing .....	15
5.3    National Procurement Procedures .....	15
5.7    Urgent Need of Assistance.....	16
5.8    Electronic Procurement Systems .....	16
5.9    Procurement Planning and Tracking Tool.....	16
5.10   Leased Assets.....	16
5.11   Procurement of Second-hand Goods.....	16
5.12   Sustainable Procurement.....	17
5.13   Value Engineering .....	17
5.14   Language.....	17

TR/  
MA  
IN

AIGARZ  
ILICA EN IN  
349 CAP  
B.A. Nro.

5.19	Confidential Information .....	18
5.20	Release of Evaluation Information.....	18
5.21	Communications .....	18
5.22	Publication of Procurement Opportunities.....	18
5.25	Standard Procurement Documents .....	19
5.26	Standards and Technical Specifications .....	19
5.27	Use of Brand Names .....	19
5.28	Contract Types and Arrangements .....	20
5.29	Contract Conditions .....	20
5.30	Incoterms.....	20
5.31	Clarification of Procurement Documents .....	20
5.32	Bid/Proposal Security.....	21
5.36	Bid/Proposal Preparation Period and Submission .....	21
5.38	Joint Ventures .....	22
5.39	Bid/Proposal Validity .....	22
5.40	Bid/Proposal Opening.....	22
5.49	Late Bids/Proposals.....	23
5.50	Evaluation Criteria .....	23
5.51	Domestic Preference .....	24
5.54	Currency.....	24
5.56	Price Adjustments.....	24
5.58	Rejection of Bids/Proposals .....	25
5.64	Seriously Unbalanced or Front-loaded Bids/Proposals.....	26
5.65	Abnormally Low Bids/Proposals .....	26
5.68	Most Advantageous Bid/Proposal .....	26
5.72	Notification of Intention to Award.....	27
5.78	Standstill Period .....	29
5.81	Debriefing by the Borrower .....	29
5.88	Conclusion of the Standstill Period and Contract Award.....	30
5.93	Contract Award Notice .....	31
5.96	Debriefing by the Bank .....	31
5.97	Contract Management.....	31

5.98	Records .....	32
<b>Section VI. Approved Selection Methods: Goods, Works and Non-consulting Services .</b>		
	33	
6.1	Approved Selection Methods .....	33
6.11	Market Approach Options .....	37
6.38	Particular Types of Approved Selection Arrangements .....	41
6.57	Particular Types of Contractual Arrangements.....	44
<b>Section VII. Approved Selection Methods: Consulting Services .....</b>		
	47	
7.1	Approved Selection Methods .....	47
7.16	Selection Procedures for Consulting Firms .....	50
7.22	Market Approach Options .....	51
7.26	Particular Types of Approved Selection Arrangements .....	52
7.32	Project Implementation Support Personnel .....	53
7.33	Particular Types of Contractual Arrangements.....	53
7.34	Approved Selection Methods for Individual Consultants .....	53
<b>Annex I.</b>	Value for Money .....	55
<b>Annex II.</b>	Procurement Oversight.....	57
<b>Annex III.</b>	Procurement-related Complaints .....	63
<b>Annex IV.</b>	Fraud and Corruption.....	69
<b>Annex V.</b>	Project Procurement Strategy for Development .....	73
<b>Annex VI.</b>	Domestic Preference .....	77
<b>Annex VII.</b>	Sustainable Procurement.....	81
<b>Annex VIII.</b>	Contract Types .....	83
<b>Annex IX.</b>	Contract Conditions in International Competitive Procurement.....	85
<b>Annex X.</b>	Evaluation Criteria .....	91
<b>Annex XI.</b>	Contract Management.....	97
<b>Annex XII.</b>	Selection Methods .....	99
<b>Annex XIII.</b>	Competitive Dialogue.....	117
<b>Annex XIV.</b>	Public-Private Partnerships.....	123
<b>Annex XV.</b>	Framework Agreements .....	127

MARIA PAULI  
 UCTORA PUE  
 Tº XVII - Fº  
 DRIR C.T.P.C.

A  
 GLES  
 FED.  
 1493

MAF  
 TRADUCT  
 MAT. Tº :  
 INSCRIP

## Section I. Introduction

- 1.1 Procurement in Investment Project Financing (IPF) supports Borrowers to achieve value for money (VfM) with integrity in delivering sustainable development.
- 1.2 The Bank is required by its Articles of Agreement to “make arrangements to ensure that the proceeds of any loan are used only for the purposes for which the loan was granted, with due attention to considerations of economy and efficiency and without regard to political or other non-economic influences or considerations.” In accordance with this requirement, and other applicable Bank rules, the Bank has adopted the World Bank Procurement Regulations for IPF Borrowers (Procurement Regulations) governing the procurement of Goods, Works, Non-consulting Services, and Consulting Services for IPF operations to be financed in whole, or in part, by the Bank.
- 1.3 While in practice the specific procurement rules and procedures to be followed in the implementation of a project depend on the circumstances of the particular case, the following Bank’s Core Procurement Principles generally guide Bank decisions under these Procurement Regulations: value for money, economy, integrity, fit for purpose, efficiency, transparency and fairness.

IGARZA  
ICA EN INGLES  
349 CAP. FED.  
A. Nro. 6493

A PAULA IGARZA  
DRA PUBLICA EN  
VII - Fº 349 CA  
C.T.P.C.B.A. Nro.





## Section II. General Considerations

### Applicability

- MARIA PA  
TRADUCTORA F  
MAT. Tº XVII -  
INSCRIP. C.T.I
- 2.1 The Legal Agreement governs the legal relationship between the Borrower and the Bank. The Procurement Regulations are applicable to the procurement of Goods, Works, Non-consulting Services and Consulting Services in IPF operations, as provided for in the Legal Agreement. The rights and obligations of the Borrower and the providers of Goods, Works, Non-consulting Services and Consulting Services for IPF operations are governed by the relevant request for bids/request for proposals document and by the contracts signed by the Borrower and the providers of Goods, Works, Non-consulting Services, and Consulting Services, and not by these Procurement Regulations or the Legal Agreement. No party other than the parties to the Legal Agreement shall derive any rights from, or have any claim to, financing proceeds.
- 2.2 The Procurement Regulations do not apply to the procurement of Goods, Works, Non-consulting Services, and Consulting Services financed by the Bank:
- a. under projects where the Bank Guarantees, provided by the Bank; and
  - b. through loans made by eligible financial intermediaries to private borrowers.
- 2.3 For contracts that are not financed by the Bank, but are included in the scope of a Bank-financed project, the Borrower may adopt other procurement rules and procedures if the Bank is satisfied that:
- a. the rules and procedures will fulfill the Borrower's obligations to carry out the project diligently and efficiently; and
  - b. the Goods, Works, Non-consulting Services or Consulting Services to be procured:
    - i. are specified to a satisfactory quality, are compatible with the other elements of the project, and are consistent with the project objectives;
    - ii. will be delivered or completed in a timely manner; and
    - iii. are priced so as not to have an adverse effect on the economic and financial viability of the project.
- TRA  
MA  
IN

### Alternative Procurement Arrangements

- A  
IGLES  
FED.  
5493
- 2.4 At the Borrower's request, the Bank (subject to its policies and rules, and applicable fiduciary and operational requirements), may agree to:
- a. rely on and apply the procurement rules and procedures of another multilateral or bilateral agency or organization, and may agree to such a party taking a leading role in providing the implementation support and monitoring of procurement activities; and
  - b. rely on and apply the procurement rules and procedures of an agency or entity of the Borrower.

Handwritten notes in the right margin, partially illegible.

Handwritten notes in the right margin, partially illegible.

## Section III. Governance

### Governance

- 3.1 The governance of procurement in IPF operations shall be managed through clear and transparent lines of accountability, and the clear definition of the roles and responsibilities of each party.

### Roles and Responsibilities

#### Borrower

- 3.2 The Borrower is responsible for carrying out procurement activities financed by the Bank in accordance with these Procurement Regulations. This includes planning, strategizing, seeking and evaluating Applications/Quotations/Bids/Proposals, and awarding and managing contracts. The Borrower shall retain all Procurement Documents and records of procurements financed by the Bank, as required in the Legal Agreement.
- 3.3 The Borrower may engage independent Probity Assurance Providers to be present during different stages of the Procurement Process, including: engagements/discussions with firms, Bid/Proposal opening, evaluation, negotiations, contract award decisions, and/or contract execution. Where the Bank requires the Borrower to appoint a Probity Assurance Provider, the Borrower shall obtain the Bank's agreement to the selection and appointment.

#### Bank

- 3.4 To ensure that Bank funds are used only for the purposes for which the financing was granted, the Bank carries out its procurement functions, including implementation support, monitoring and procurement oversight, under a risk-based approach. For details see Annex II, Procurement Oversight.

#### Prior and Post Review

- 3.5 The Bank carries out prior reviews of procurement activities that are of high value and/or high risk to determine whether the procurement is carried out in accordance with the requirements of the Legal Agreement.
- 3.6 The Bank also carries out post reviews of procurement activities undertaken by the Borrower to determine whether they comply with the requirements of the Legal Agreement. The Bank may use a third party such as a supreme audit institution, acceptable to the Bank, to carry out post reviews. Any such third party shall carry out the reviews in accordance with the terms of reference (TOR) provided to it by the Bank.
- 3.7 Whether a procurement is subject to prior or post review is determined on the basis of the project and contract-specific procurement risks. These risks are assessed by the Bank during project preparation and reassessed and updated during project implementation.
- 3.8 The requirement for a prior or post review shall be specified in the Procurement Plan. During project implementation, the Bank monitors and reassesses the risk and risk mitigation measures.

### Section III. Governance

---

If necessary and appropriate, as determined by the Bank, the Bank may require the Borrower to revise the prior and/or post review requirements in the Procurement Plan.

#### Independent Procurement Reviews

- 3.9 Independent procurement reviews are procurement audits performed by independent third parties appointed by the Bank when the Bank determines the need for such a review based on its assessment of risk. The Borrower shall cooperate with the third parties and provide all necessary access.

#### Hands-on Expanded Implementation Support

- 3.10 The Bank may agree to provide the Borrower with hands-on expanded implementation support for procurement where the Borrower/beneficiary or, as appropriate, the member country, is deemed by the Bank to:
- a. be in urgent need of assistance because of a natural or man-made disaster or conflict; or
  - b. experience capacity constraints because of fragility or specific vulnerabilities (including small states).
- 3.11 The scope and nature of such support is determined by the Bank on a case-by-case basis. Such support does not result in the Bank's executing procurement on behalf of the Borrower, and project execution remains the Borrower's responsibility.

#### **Firms and Individuals**

- 3.12 The effective participation and performance of high-quality firms and individuals is critical to achieve effective competition and VfM throughout the whole Procurement Process.
- 3.13 Firms and individuals participating in procurement in Bank IPF operations are responsible for complying with the requirements of the Procurement Documents and the contract which they may enter with the Borrower.

#### **Conflict of Interest**

- 3.14 The Bank requires that firms or individuals involved in Bank IPF procurement shall not have a conflict of interest.

#### **Goods, Works, and Non-consulting Services**

- 3.15 A firm shall be considered to have a conflict of interest if the firm:
- a. is providing Goods, Works, or Non-consulting Services resulting from, or directly related to, Consulting Services that it provided for the preparation or implementation of a project, or where such services were provided by an affiliate that directly or indirectly controls, is controlled by, or is under common control with that firm. This provision does not apply to the various firms (Consultants, contractors, or suppliers), which together are performing the contractor's obligations under a turnkey or design and built contract;

MARIA PAULA IGARZA  
 ABSTRACTORA PUBLICA  
 LEY N° XVII - FE 349  
 INSCRIP. C.T.R.C.B.A.

### Section III. Governance

- b. including its personnel, has a close business or family relationship with a professional staff of the Borrower, or of the project implementing agency, or of a recipient of a part of the Bank's financing, or any other party representing or acting on behalf of the Borrower who:
  - i. is directly or indirectly involved in the preparation of the Procurement Documents or contract specifications, and/or the evaluation process of such contract;
  - ii. would be involved in the execution or supervision of such contract, unless the conflict stemming from such relationship has been resolved in a manner acceptable to the Bank throughout the procurement process and execution of the contract; or
- c. does not comply with any other conflict of interest situation as specified in the SPDs relevant to the specific procurement process.

MARIA PAULA IGARZA  
 ABSTRACTORA PUBLICA EN INGLÉS  
 LEY N° XVII - FE 349 CAP. FE.  
 C.T.R.C.B.A. Nro. 6493

### Consulting Services

3.16 The Bank requires that Consultants:

- a. provide professional, objective and impartial advice;
- b. at all times hold the Borrower's interests paramount, without any consideration of future work; and
- c. in providing advice they avoid conflicts with other assignments and their own corporate interests.

3.17 Consultants shall not be hired for any assignment that would be in conflict with their prior or current obligations to other clients, or that may place them in a position of being unable to carry out the assignment in the best interests of the Borrower. Without limitation on the generality of the foregoing, Consultants shall not be hired under the circumstances set forth below:

- a. a firm that has been engaged by the Borrower to provide Goods, Works, or Non-consulting Services for a project (or an affiliate that directly or indirectly controls, is controlled by, or is under common control with that firm), shall be disqualified from providing Consulting Services resulting from, or directly related to, those Goods, Works, or Non-consulting Services. This provision does not apply to the various firms (Consultants, contractors, or suppliers), which together are performing the contractor's obligations under a turnkey or design and build contract;
- b. a firm that has been engaged by the Borrower to provide Consulting Services for the preparation or implementation of a project (or an affiliate that directly or indirectly controls, is controlled by, or is under common control with that Consulting firm), shall be disqualified from subsequently providing Goods, Works, or Non-consulting Services resulting from, or directly related to those Consulting Services. This provision does not apply to the various firms (Consultants, contractors, or suppliers), which together are performing the contractor's obligations under a turnkey or design and build contract;
- c. neither a Consultant (including personnel and sub-consultants), nor an affiliate (that directly or indirectly controls, is controlled by, or is under common control with that Consultant), shall be hired for any assignment that, by its nature, creates a conflict of interest with another assignment of the Consultant;

MARIA PAULA IGARZA  
 ABSTRACTORA PUBLICA EN INGLÉS  
 LEY N° XVII - FE 349 CAP. FE.  
 C.T.R.C.B.A. Nro. 6493

## Section III. Governance

---

- d. Consultants (including their experts and other personnel, and sub-consultants), that have a close business or family relationship with a professional staff of the Borrower, or of the project implementing agency, or of a recipient of a part of the Bank's financing, or any other party representing or acting on behalf of the Borrower, that is directly or indirectly involved in any part of:
  - i. the preparation of the TOR for the assignment;
  - ii. the selection process for the contract; or
  - iii. the supervision of the contract, may not be awarded a contract, unless the conflict stemming from this relationship has been resolved in a manner acceptable to the Bank throughout the selection process and the execution of the contract.

### Unfair Competitive Advantage

- 3.18 Fairness and transparency in the selection process require that Consultants or their affiliates, competing for a Consulting assignment do not derive a competitive advantage from having provided Consulting Services related to it. To that end, the Borrower shall make available to all short-listed Consultants, together with the request for proposals document, all information that would give a Consultant a competitive advantage.

### One Bid/Proposal per Bidder/Proposer/Consultant

#### Goods, Works, and Non-consulting Services

- 3.19 A firm shall not submit more than one Bid/Proposal, either individually or as a joint venture partner in another Bid/Proposal, except for permitted alternative Bids/Proposals. Submitting or participating in more than one Bid/Proposal results in the disqualification of all Bids/Proposals in which the firm is involved. This does not limit the inclusion of a firm as a subcontractor in more than one Bid/Proposal. However, for certain types of procurement, the participation of a Bidder/Proposer as a subcontractor in another Bid/Proposal may be permitted as allowed by the SPDs applicable to such types of procurement.

#### Consulting Services

- 3.20 A Consultant shall not submit more than one Proposal, either individually or as a joint venture partner in another Proposal. If a Consultant, including a joint venture partner, submits or participates in more than one Proposal, all such Proposals shall be disqualified. However, this does not preclude a firm's participation as a sub-consultant, or an individual's participation as a team member, in more than one Proposal when circumstances justify and if permitted by the request for proposals document.

### Eligibility

- 3.21 The Bank permits eligible firms and individuals from all countries to offer Goods, Works, Non-consulting Services, and Consulting Services for Bank-financed projects.

## Section III. Governance

- 3.22 In connection with any procurement to be financed in whole or in part by the Bank, the Borrower shall not deny participation of, or award to, an Applicant/ Bidder/Proposer/Consultant for reasons unrelated to:
- a. its capability and resources to successfully perform the contract; or
  - b. conflict of interest situations covered under Paragraphs 3.14 to 3.17 (Conflict of Interest).
- 3.23 As exceptions to Paragraphs 3.21 and 3.22:
- a. Firms or individuals from a country, or Goods manufactured in a country, may be excluded if:
    - i. as a matter of law or official regulation, the Borrower's country prohibits commercial relations with that country, provided that the Bank is satisfied that such exclusion does not preclude effective competition for the supply of Goods, Works, Non-consulting Services, or for the procurement of Consulting Services. When the procurement is implemented across jurisdictional boundaries (more than one country is involved in the procurement), exclusion of a firm or individual on this basis by one country may be applied to that procurement across other countries involved if the Bank, and all the Borrowers involved in that procurement, agree; or
    - ii. by an act of compliance with a decision of the United Nations Security Council taken under Chapter VII of the Charter of the United Nations, the Borrower's country prohibits any import of Goods from, or payments to, a particular country, person, or entity. When the Borrower's country prohibits payments to a particular firm or for particular Goods by such an act of compliance, that firm may be excluded.
  - b. State-owned enterprises (SOEs) or institutions of the Borrower's country may be eligible to compete and be awarded contracts in the Borrower's country only if they can establish, in a manner acceptable to the Bank, that they:
    - i. are legally and financially autonomous;
    - ii. operate under commercial law; and
    - iii. are not under supervision by the agency contracting them.
  - c. As an exception to Paragraph 3.23 b., when the Goods, Works, Non-consulting Services, or Consulting Services provided by SOEs, state-owned universities, research centers, or institutions are of a unique and exceptional nature because of the absence of suitable private sector alternatives, or as a consequence of the regulatory framework, or because their participation is critical to project implementation, the Bank may agree to the contracting of these entities on a case-by-case basis.
  - d. On a case-by-case basis, the Bank may agree to the hiring of government officials and civil servants of the Borrower's country under Consulting contracts in the Borrower's country, either as individuals or as members of the team of experts proposed by a Consulting firm, only when:
    - i. the services of the government officials and civil servants of the Borrower's country are of a unique and exceptional nature, or their participation is critical to project implementation;

### Section III. Governance

---

- ii. their hiring would not create a conflict of interest; and
    - iii. their hiring does not conflict with any laws, regulations, or policies of the Borrower.
  - e. A firm or individual declared ineligible, sanctioned pursuant to the Bank's Anti-Corruption Guidelines and in accordance with its prevailing sanctions policies and procedures as set forth in the WBG's Sanctions Framework. For details see Annex IV, Fraud and Corruption.
  - f. If requested by the Borrower, the Bank may agree that in Bank-financed contracts, the request for bids/request for proposals document states that a firm or individual that is under a sanction of debarment from being awarded a contract by the proper judicial or administrative authorities in the Borrower's country and pursuant to its relevant laws is ineligible to be awarded a Bank-financed contract, provided that the Bank concludes to its satisfaction that the debarment relates to Fraud or Corruption and follows a judicial or administrative proceeding affording the firm or the individual adequate due process.
- 3.24 As an exception to Paragraph 3.22:
- a. A firm disqualified by the Bank, in accordance with Paragraph 3.34 (non-compliance with contractual SEA/SH Prevention and Response obligations), shall be excluded from being awarded a contract to be financed in whole or in part by the Bank.

### Noncompliance

- 3.25 If the Bank determines that the Borrower has not complied with the procurement requirements set out in the Legal Agreement, the Bank may, in addition to exercising the legal remedies set out in the Legal Agreement, take other appropriate actions, including declaring misprocurement (for example, due to the failure to address complaints in accordance with applicable requirements).
- 3.26 Even once the contract is awarded after obtaining a no objection from the Bank, the Bank may still take appropriate actions and exercise legal remedies, regardless of whether the project has closed or not, if it concludes that the no objection or the notice of satisfactory resolution was issued on the basis of incomplete, inaccurate, or misleading information furnished by the Borrower or the terms and conditions of the contract had been substantially modified without the Bank's no objection.

### Procurement-related Complaints

- 3.27 Procurement-related complaints (Complaints) should be submitted to the Borrower in a timely manner, at the appropriate stage of the procurement process, and when so submitted, the Borrower shall address them promptly and fairly. Timeliness, in both the submission of Complaints and their resolution, is of critical importance in order to avoid undue delay and disruption in the project of which the procurement is a part.
- 3.28 All Complaints shall be recorded by the Borrower in the appropriate tracking and monitoring system, as agreed between the Bank and the Borrower.
- 3.29 Those Complaints arising in connection with contracts for which the SPDs are required to be used, shall be administered and handled in accordance with Annex III, Procurement-related Complaints. The contracts where the Borrower shall use the SPDs shall be specified in the Procurement Plan for the project.



### Section III. Governance

---

- 3.30 Whenever the SPDs are required to be used, a Standstill Period shall apply, unless otherwise provided under Paragraph 5.80.
- 3.31 Complaints, other than those covered under Annex III, Procurement-Related Complaints, are to be handled by the Borrower in accordance with the applicable complaint review rules and procedures as agreed by the Bank.
- 3.32 A Complaint that includes allegations of Fraud or Corruption may require special treatment. The Borrower and the Bank shall consult to determine any additional actions that may be necessary.

### Fraud and Corruption

- 3.33 The Bank requires application of, and compliance with, the Bank's Anti-Corruption Guidelines, including without limitation the Bank's right to sanction and the Bank's inspection and audit rights. For details see Annex IV, Fraud and Corruption.

### Disqualification of firms

- 3.34 The Bank may disqualify a firm from being awarded a contract, financed in whole or in part by the Bank, for a period of two years if the firm has been determined to be non-compliant with its contractual SEA/SH Prevention and Response obligations. The determination of non-compliance shall be made in accordance with the procedures specified in the applicable SPD.



## Section IV. PPSD and Procurement Plan

### Project Procurement Strategy for Development

- 4.1 The Bank requires the Borrower to develop a Project Procurement Strategy for Development (PPSD) for each project financed under IPF. The PPSD shall address how procurement activities will support the development objectives of the project and deliver the best Value for Money (VfM) under a risk-based approach. It shall provide adequate justification for the selection methods in the Procurement Plan. The level of detail and analysis in the PPSD shall be proportional to the risk, value and complexity of the project procurement. The initial Procurement Plan shall normally cover at least the first eighteen (18) months of the project implementation.
- 4.2 The Borrower prepares the PPSD and Procurement Plan during project preparation, and the Bank reviews the PPSD and agrees to the Procurement Plan before the completion of loan negotiations. The Procurement Plan, approved by the Bank during loan negotiations, is incorporated by reference in the Legal Agreement, making it legally binding on the Borrower. The Borrower shall submit updates of the Procurement Plan to the Bank for its review and approval. Once it has provided its no-objection, the Bank arranges for the publication of the Procurement Plan and all its updates on its external website. For details, see Annex V, Project Procurement Strategy for Development.
- 4.3 The Borrower may prepare a high level, simplified PPSD in situations of urgent need of assistance because of a natural or man-made disaster or conflicts recognized by the Bank, provided that the simplified procurement arrangements in the PPSD are consistent with the Bank's Core Procurement Principles.

### Procurement Plan

- 4.4 The Procurement Plan, including its updates, shall include:
  - a. a brief description of the activities/contracts;
  - b. the selection methods to be applied;
  - c. cost estimates;
  - d. time schedules;
  - e. the Bank's review requirements;
  - f. the applicable Procurement Documents; and
  - g. any other relevant procurement information.
- 4.5 For Emergency Situations, the simplified Procurement Plan may be completed during the implementation stage.



## Section V. Procurement Provisions

### Advance Contracting and Retroactive Financing

- 5.1 The Borrower may wish to proceed with the procurement process before signing the Legal Agreement. In such cases, if the eventual contracts are to be eligible for Bank IPF the procurement procedures, including advertising, shall be consistent with Sections I, II and III of these Procurement Regulations. A Borrower undertakes such advance procurement at its own risk, and any concurrence by the Bank on the procedures, documentation, or proposal for award of contract, does not commit the Bank to finance the project in question.
- 5.2 If the contract is signed, reimbursement by the Bank of any payments made by the Borrower under the contract prior to signing the Legal Agreement is referred to as retroactive financing and is only permitted within the limits specified in the Legal Agreement.

### National Procurement Procedures

- 5.3 When approaching the national market, as agreed in the Procurement Plan, the country's own procurement procedures may be used. These procurement procedures shall be consistent with the Bank's Core Procurement Principles and ensure that the Bank's Anti-Corruption Guidelines and Sanctions Framework and contractual remedies set out in its Legal Agreement apply.
- 5.4 For national open competitive procurement the following requirements apply:
- open advertising of the procurement opportunity at the national level;
  - the procurement is open to eligible firms from any country;
  - the request for bids/request for proposals document shall require that Bidders/Proposers submitting Bids/Proposals present a signed acceptance at the time of bidding, to be incorporated in any resulting contracts, confirming application of, and compliance with, the Bank's Anti-Corruption Guidelines, including without limitation the Bank's right to sanction and the Bank's inspection and audit rights;
  - the Procurement Documents include sufficient provisions, as agreed with the Bank, to adequately mitigate against environmental and social (including SEA/SH), risks and impacts;
  - contracts with an appropriate allocation of responsibilities, risks, and liabilities;
  - publication of contract award information;
  - rights for the Bank to review procurement documentation and activities;
  - an effective complaints mechanism; and
  - maintenance of records of the Procurement Process.
- 5.5 Other national procurement arrangements (other than national open competitive procurement), that may be applied by the Borrower (such as limited/restricted competitive bidding, request for quotations/shopping, direct contracting), shall be consistent with the requirements set out in paragraphs 5.3 and 5.4 d. as appropriate, of this Section.
- 5.6 In all cases, the national procurement procedures to be used shall give due attention to quality aspects.

### Urgent Need of Assistance and Capacity Constraints

- 5.7 The Bank may accept the use of the Borrowers' national procurement arrangements in accordance with the relevant provisions of these Procurement Regulations in situations where the Borrower/beneficiary or, as appropriate, the member country, is deemed by the Bank to:
- a. be in urgent need of assistance because of a natural or man-made disaster or conflict (Emergency Situations); or
  - b. experience capacity constraints because of fragility or specific vulnerabilities (including small states).

### Electronic Procurement Systems

- 5.8 Borrowers may use electronic procurement systems (e-Procurement) for aspects of the Procurement Process, including: issuing Procurement Documents, and addenda, receiving Applications/quotations/Bids/Proposals, and carrying out other procurement actions, provided the Bank is satisfied with the adequacy of the system, including its accessibility, security and integrity, confidentiality, and audit trail features.

### Procurement Planning and Tracking Tool

- 5.9 Unless otherwise agreed with the Bank in the Legal Agreement, the Borrower shall use the Bank's online procurement planning and tracking tools to record all procurement actions under IPF operations, including preparing, updating and clearing its Procurement Plan, and seeking and receiving the Bank's review and No-objection to procurement actions as required.

### Leased Assets

- 5.10 Leasing may be appropriate when there are economic and/or operational benefits to the Borrower (e.g., lower financing costs, tax benefits, assets used for a temporary period, reducing risks of obsolescence). Borrowers may use leasing if it is agreed with the Bank and specified in the Procurement Plan. Appropriate risk mitigation measures shall also be agreed with the Bank.

### Procurement of Second-hand Goods

- 5.11 If agreed with the Bank and specified in the Procurement Plan, the Borrower may procure second-hand Goods if doing so would provide an economic and efficient means of achieving the project's development objectives. The following requirements shall apply:
- a. any risk mitigation measures that may be necessary shall be reflected in the PPSD;
  - b. the procurement of second-hand Goods shall not be combined with the procurement of new Goods;
  - c. the technical requirements/specifications shall describe the minimum characteristics of the second-hand Goods, including the age and condition; and
  - d. appropriate warranty provisions shall be specified.

## Section V. Procurement Provisions

## Sustainable Procurement

- 5.12 If agreed with the Bank, Borrowers may include additional sustainability requirements in the Procurement Process, including their own sustainable procurement policy requirements, if they are applied in ways that are consistent with the Bank's Core Procurement Principles. For details see Annex VII, Sustainable Procurement.

## Value Engineering

- 5.13 Value engineering is a systematic and organized approach to provide the necessary functions in a contract at the optimal cost. Value engineering promotes the reduction of time or the substitution of materials, methods, or less expensive alternatives, all without sacrificing needed functionality, longevity, or reliability. Value engineering should normally enhance performance, reliability; quality, safety, durability, effectiveness, or other desirable characteristics. Request for bids/request for proposals documents may allow the application of value engineering. The mechanism for application of value engineering during contract execution shall be as specified in the contract documents.

## Language

- 5.14 For international competitive procurements, all Procurement Documents shall be in English, French, or Spanish, as the Borrower chooses. The Borrower may also issue translated versions of these documents in another language, which should be the National Language. The National Language is, either:
- a. the national language of the Borrower; or
  - b. the language used nationwide in the Borrower's country for commercial transactions, and the Bank is satisfied that this is the language used.
- 5.15 The Borrower shall take full responsibility for the correct translation of the documents into the National Language. In case of any discrepancy, the text in English, French, or Spanish prevails. If Procurement Documents are issued in two languages, potential Applicants/Bidders/Proposers/Consultants may submit their Applications/Bids/Proposals in either of those two languages.
- 5.16 For international competitive procurement that is subject to prior review, the Borrower has the responsibility to furnish to the Bank an accurate translation of the evaluation report for Prequalification/Initial Selection/Shortlisting/Bid/Proposal, draft contract and the conformed copy of the contract in the internationally used language specified in the request for bids/request for proposals documents, that is, English, French, or Spanish. The Borrower shall also furnish to the Bank an accurate translation of any subsequent modifications of such contracts.
- 5.17 For national procurement, Procurement Documents may be in the National Language. When the Procurement Documents are in the National Language, the Bank may require the Borrower to provide, for its review, an accurate translation in English, French, or Spanish.
- 5.18 The contract signed with the winning Bidder/Proposer/Consultant shall always be written in the language in which the Bid/Proposal was submitted, which shall be the one that governs the contractual relations between the Borrower and the winning Bidder/ Proposer/Consultant. The contract shall not be signed in more than one language.

## Confidential Information

- 5.19 Without prejudice to the principle of transparency and other obligations pursuant to these Procurement Regulations, in particular those relating to the publication of the Contract Award Notice and debriefing of unsuccessful Bidders/Proposers/Consultants, the Borrower shall not disclose information provided by Applicants/Bidders/Proposers/ Consultants in their Applications/Bids/Proposals, which they have marked as confidential. This may include proprietary information, trade secrets and commercial or financially sensitive information.

## Release of Evaluation Information

- 5.20 The Borrower shall treat information relating to the examination, clarification, and evaluation of Applications/Bids/Proposals in such a way as to avoid disclosure of their contents to any other Applicant/Bidder/Proposer/Consultant participating in the selection process, or any other party not authorized to have access to this type of information, until the Borrower notifies the outcome of evaluation of Applications/Bids/Proposals, in accordance with the procedures in the applicable Procurement Documents.

## Communications

- 5.21 Communications between the Borrower and Applicants/Bidders/Proposers/Consultants during the different stages of the Procurement Process shall be In Writing with proof of receipt. The Borrower shall keep a written record of meetings, such as: early market engagement, Competitive Dialogue, and exploratory/clarification meetings.

## Publication of Procurement Opportunities

- 5.22 Timely notification of procurement opportunities is essential in competitive procurement. A General Procurement Notice (GPN) is required for all procurement financed by the Bank that is expected to involve open international competitive procurement (except for operations involving a program of imports). The Borrower is required to prepare and submit to the Bank a GPN before beginning any procurement activity under a project. The Bank arranges for the publication of the GPN in UN Development Business online (UNDB Online) and on the Bank's external website. The GPN contains the following information:
- a. the name of the Borrower (or prospective Borrower);
  - b. the purpose and amount of the financing;
  - c. the scope of procurement reflecting the Procurement Plan;
  - d. the Borrower's contact point;
  - e. if available, the address of a free-access website on which the subsequent Specific Procurement Notice/s (SPNs) will be posted; and
  - f. if known, an indication of the scheduled dates for the specific procurement opportunities.
- 5.23 The Borrower shall advertise the SPN:
- a. on its free-access website, if available;



## Section V. Procurement Provisions

---

- b. in at least one newspaper of national circulation in the Borrower's country; or
- c. in the official gazette.

### 5.24 For open international competitive procurement:

- a. the Borrower shall also publish the SPN in UNDB online and, if possible, in an international newspaper of wide circulation; and
- b. the Bank arranges for the simultaneous publication of the SPN on its external website.

## Standard Procurement Documents

- 5.25 For international competitive procurement, the Borrower shall use the SPDs, available on the Bank's external website at [www.worldbank.org/procurement/standarddocuments](http://www.worldbank.org/procurement/standarddocuments). For Procurement involving national competitive Procurement, the Borrower may use its own Procurement Documents, acceptable to the Bank.

## Standards and Technical Specifications

- 5.26 Standards and technical specifications in applicable Procurement Documents shall promote the broadest possible competition, while ensuring performance or other requirements for the procurement. To the extent possible, in international competitive procurement, the Borrower shall specify internationally accepted standards with which the equipment, materials or workmanship shall comply. When such international standards do not exist or are inappropriate, national standards may be specified. In all cases, the Procurement Documents shall state that equipment, material, or workmanship meeting other standards that are at least substantially equivalent to the specified standards will also be accepted.

## Use of Brand Names

- 5.27 Specifications shall be based on relevant technical characteristics and/or performance requirements. References to brand names, catalogue numbers, or similar classifications shall be avoided. If it is justified to specify a brand name or catalogue number of a particular manufacturer to clarify an otherwise incomplete specification, the words 'or equivalent' shall be added after such a reference to permit the acceptance of offers for Goods that have similar characteristics and performance at least substantially equivalent to those specified.

## Contract Types and Arrangements

- 5.28 The selection of contract types and arrangements takes into account the nature, risk, and complexity of the procurement, and VfM considerations. Applicable contract types and arrangements include: lump sum, turnkey, performance-based, unit price, time-based, Framework Agreements, build-own-operate, and build-operate-transfer. For details see Annex VIII, Contract Types.

## Section V. Procurement Provisions

---

### Contract Conditions

- 5.29 The conditions of contract in procurement financed by the Bank shall provide an appropriate allocation of rights and obligations, risks and liabilities, informed by an analysis of which party is best placed to manage the risks, bearing in mind the costs and incentives of risk allocation. For details see Annex IX, Contract Conditions in International Competitive Procurement. The contract documents shall clearly define the:
- a. scope of work to be performed;
  - b. Goods, Works, Non-consulting Services, or Consulting Services to be provided;
  - c. rights and obligations of the contracting parties; and
  - d. other appropriate conditions.

### Incoterms

- 5.30 In international competitive procurement, Incoterms shall be used for the procurement of Goods. The Procurement Documents shall specify the applicable version of the Incoterms that shall be used.

### Clarification of Procurement Documents

- 5.31 Potential Applicants/Bidders/Proposers/Consultants may request, In Writing, clarifications of Procurement Documents issued by the Borrower. A Borrower's response to a request for clarification shall not divulge information that might give an unfair advantage. All clarifications and addenda of prequalification/initial selection/request for bids/request for proposals documents, shall be In Writing and shall be sent simultaneously to each recipient of the original documents and all potential Applicants/Bidders/Proposers/Consultants on record, in sufficient time to enable them to take appropriate action.
- 5.32 Any modification to issued Procurement Documents shall be introduced in the form of an addendum which shall be In Writing. If necessary, the deadline for Application/Bid/Proposal submission should be extended.

### Bid/Proposal Security

#### Goods, Works, and Non-consulting Services

- 5.33 For the procurement of Goods, Works, or Non-consulting Services, Borrowers may require a Bid/Proposal security. Such a security shall be in the amount and form specified in the request for bids/request for proposal document and shall remain valid for a period sufficient to provide reasonable time for the Borrower to act if the security is to be called upon. This period is generally four (4) weeks beyond the validity period for the Bids/Proposals. The Bid securities of unsuccessful Bidders/Proposers shall be released once the contract is signed with the successful Bidder/Proposer.
- 5.34 Bid/Proposal securities shall be issued by a reputable bank, or a non-bank financial institution (such as an insurance, or bonding or surety company), located in any eligible country, selected by the

## Section V. Procurement Provisions

---

Bidder/Proposer. If the Bid/Proposal security is issued by a non-bank financial institution located outside the Borrower's country and is not enforceable in the Borrower's country, the financial institution shall have a correspondent financial institution located in the Borrower's country to make it enforceable. Bidders/Proposers shall be allowed to submit Bid/Proposal securities in the form of bank guarantees directly issued by the bank of their choice located in any eligible country.

- 5.35 In place of a Bid/Proposal security, the Borrower may require Bidders/Proposers to sign a Bid/Proposal securing declaration accepting that if they withdraw or modify their Bids/Proposals during the period of validity, or if they are awarded the contract and they fail to sign the contract, or to submit a performance security before the deadline defined in the request for bids/request for proposals document, they will be suspended for the period of time specified in the request for bids/request for proposals document from being eligible to submit Bids/Proposals for contracts with the entity that invited the Bids/Proposals.

### Bid/Proposal Preparation Period and Submission

- 5.36 The time allowed for the preparation and submission of Bids/Proposals shall be determined with due consideration of the particular circumstances of the project and the magnitude, risk, and complexity of the procurement. The minimum period allowed for preparation of Bids/Proposals shall be thirty (30) Business Days for open international competitive procurement, unless otherwise agreed with the Bank. For complex procurement, the Borrower may arrange a pre-Bid/pre-Proposal conference in which potential Bidders/Proposers/Consultants may meet with Borrower representatives to seek clarifications. The Borrower should also provide reasonable access to project sites for prospective Bidders/Proposers/Consultants.
- 5.37 The deadline and place for the receipt of Bids/Proposals shall be specified in the SPN and the request for bids/request for proposal document. Potential Bidders/Proposers/Consultants may submit Bids/Proposals by mail or in person. Borrowers may also use electronic systems in accordance with Paragraph 5.8.

### Joint Ventures

- 5.38 Firms participating in Bank-financed contracts may form joint ventures with domestic and/or foreign firms to enhance their qualifications and capabilities. A joint venture may be for the long term (independent of any particular procurement), or for a specific procurement. All the partners in a joint venture shall be jointly and severally liable for the entire contract. The Bank does not accept conditions of participation in a procurement process that require mandatory joint ventures or other forms of mandatory association between firms.

### Bid/Proposal Validity

- 5.39 The Bid/Proposal validity period specified in the request for bids/request for proposal document shall be sufficient to enable the Borrower to:
- a. complete the comparison and evaluation of Bids/Proposals;
  - b. obtain necessary approvals within the Borrower's entity;
  - c. allow for the Bank's prior review, if required in the Procurement Plan; and

## Section V. Procurement Provisions

- d. award the contract.

### Bid/Proposal Opening

- 5.40 The date and time for the Bid/Proposal opening shall be the same as for the deadline for receipt of Bids/Proposals or promptly thereafter, and shall be announced, together with the place for Bid/Proposal opening, in the request for bids/request for proposals document and/or the SPN. In a single stage, two-envelope process, the date, time and place for opening the second envelope shall also be appropriately announced. In a two-envelope process (with no BAFO or Negotiations, or a process that is not a Competitive Dialogue), the second envelope shall not be opened earlier than ten (10) Business Days from the communication, to the Bidders/ Proposers/ Consultants, of the results of the evaluation of the first envelope. However, if the Borrower receives a procurement-related complaint in relation to the results of the evaluation of the first envelope within the ten (10) Business Days, the opening date shall be subject to Paragraph 3.1 (b) of Annex III, Procurement- Related Complaints.
- 5.41 Normally, Bid/Proposal openings are undertaken in public. In some circumstances (e.g., where BAFO or Negotiations will take place, or in a Competitive Dialogue) the Bid/Proposal opening will not normally take place in public, but in the presence of a Probity Assurance Provider acceptable to the Bank.
- 5.42 At the Bid/Proposal opening, the Borrower shall neither discuss the merits of any Bid/Proposal nor reject any Bid/Proposal that has been received on time.
- 5.43 In a single stage, one-envelope process, the Borrower shall:
- a. open in public all Bids/Proposals received by the submission deadline; and
  - b. read aloud and record the name of each Bidder/Proposer/Consultant that submitted a Bid/Proposal, the total amount of each Bid/Proposal, any discounts, Bid/Proposal Security, Bid/Proposal securing declaration, if required, and any alternative Bids/Proposals offered if they have been requested or permitted.
- 5.44 In single stage, two-envelope process (with no BAFO or Negotiations, or a process that is not a Competitive Dialogue), for the first envelope (technical Bid/Proposal), the Borrower shall:
- a. open in public the technical Proposals received by the submission deadline. Financial Proposals that have been submitted shall be kept, unopened, in a secure place; and
  - b. read aloud and record the name of each Bidder/Proposer/Consultant that submitted Bids/Proposals, the presence or absence of sealed envelopes with the price Bid/Proposal, the presence or absence of a Bid security/Bid securing declaration, if required, and any other information deemed appropriate.
- 5.45 In single stage, two-envelope process (with no BAFO or Negotiations, or a process that is not a Competitive Dialogue), for the second envelope (financial Bid/Proposal), the Borrower shall:
- a. open in public the financial Proposals of the Bidders/Proposers/Consultants that meet the requirements set for the technical Bid/Proposal;

## Section V. Procurement Provisions

- b. read aloud and record the name of each Bidder/Proposer/Consultant that submitted a Bid/Proposal, and as applicable the technical score, the total amount of each Bid/Proposal, and any discounts; and
  - c. after the contract is signed, return unopened the financial Bids/Proposals of those whose technical Bids/Proposals did not meet the requirements set for the technical Bid/Proposal or were considered nonresponsive.
- 5.46 In a multistage process in which the first-stage submission does not include prices, the information to be read out is the same as in a single stage, two-envelope process. In a multi-stage, two-envelope process, where BAFO or Negotiations will take place, or in a Competitive Dialogue process, the Bid/Proposal opening will not take place in public, but in the presence of a Probity Assurance Provider acceptable to the Bank.
- 5.47 A copy of the record of Bid/Proposal opening shall be promptly sent to all Bidders/Proposers/Consultants whose Bids/Proposals were opened and, if subject to prior review, to the Bank. Where the Bid/Proposal opening has not been undertaken in public, but in the presence of a Probity Assurance Provider, this information will be included in the Probity Assurance Provider's probity report. The probity report shall be sent by the Borrower to the Bank, and all such Bidders/Proposers/Consultants along with the Notice of Intention to Award the contract.
- 5.48 Bids/Proposals not opened and read out at the Bid/Proposal opening shall not be considered.

### Late Bids/Proposals

- 5.49 Bids/Proposals received after the date and time deadline for receipt shall not be considered.

### Evaluation Criteria

- 5.50 Evaluation criteria and methodology shall be specified in detail in the request for bids/request for proposals document. The evaluation criteria and methodology shall be appropriate to the type, nature, market conditions, and complexity of what is being procured. For international competitive procurement, the Bank's requirements for the submission of Bid/Proposal prices (format, structure and details), and method of comparison and evaluation of Bid/Proposal prices (including treatment of taxes levied in the Borrower's country for procurement of Goods, Works, Non-consulting services, and Consulting Services), are detailed in the appropriate SPDs. For details see Annex X, Evaluation Criteria.

### Domestic Preference

#### Goods and Works

- 5.51 When open international competitive procurement is used to procure Goods or Works, a margin of domestic preference may be provided in the evaluation of Bids/Proposals for the following:
  - a. Goods manufactured in the Borrower's country, compared with Goods manufactured abroad. The preference is fifteen percent (15%) added to the Carriage and Insurance Paid (CIP) price of the Goods manufactured abroad; and

## Section V. Procurement Provisions

- b. Works in member countries below a specified threshold of per capita gross national income (as defined annually by the Bank), when comparing Bids/Proposals from eligible domestic firms with those from foreign firms. The preference is seven and a half percent (7.5%) added to the price offered by the foreign firms.

- 5.52 Domestic preference shall not be applied to Plant.
- 5.53 The use of domestic preference is agreed in the Procurement Plan and set forth in the request for bids/request for proposals document. For details see Annex VI, Domestic Preference.

### Currency

- 5.54 In international competitive procurement the Procurement Document shall state that a Bidder/Proposer/Consultant may express the Bid/Proposal price in any currency. A Bidder/Proposer/Consultant may express the Bid/Proposal price as a sum of amounts in local currency and/or no more than three different foreign currencies. The Borrower may also require Bidders/Proposers/Consultants to state the portion of the Bid/Proposal price representing local costs incurred in the currency of the country of the Borrower (local currencies).
- 5.55 Payment of the contract price shall be made in the currency or currencies in which payment has been requested by the Bidder/Proposer/Consultant specified in the Bid/Proposal.

### Price Adjustments

- 5.56 The request for bids/request for proposals document shall state that either:
- a. the Bid/Proposal price will be fixed; or
  - b. price adjustments will be made to reflect any changes in major cost components of the contract, such as labor and materials.
- 5.57 For details see Annex IX, Contract Conditions in International Competitive Procurement.

### Rejection of Bids/Proposals

#### Goods, Works, and Non-consulting Services

- 5.58 Rejection of all Bids/Proposals is justified (for contracts subject to prior review, with the Bank's no-objection), when:
- a. effective competition is lacking;
  - b. all Bids or Proposals are not substantially responsive to the requirements of the Procurement Documents;
  - c. the Bids'/Proposals' prices are substantially higher than the updated cost estimate or available budget; or
  - d. none of the technical Proposals meets the minimum technical qualifying score.
- 5.59 Lack of competition shall not be determined solely on the basis of the number of Bidders/Proposers. Even when only one Bid/Proposal is submitted, the process may be considered valid, if:

## Section V. Procurement Provisions

MARIA PAULA IGARZ  
 DIRECTORA PUBLICA EN IN  
 TOR XVII - P# 349 CAP  
 RIR C.T.R.C.B.A. Nro.

- a. the procurement was satisfactorily advertised;
  - b. the qualification criteria were not unduly restrictive; and
  - c. prices are reasonable in comparison to market values.
- 5.60** If the Borrower rejects all Bids/Proposals, the Borrower shall review the causes justifying the rejection of all Bids/Proposals and make appropriate revisions to the PPSD, and request for bids/request for proposals document before requesting new Bids/Proposals.
- 5.61** The Borrower shall not reject all Bids/Proposals and invite new Bids/Proposals using the same request for bids/request for proposals document solely to obtain lower prices. If the Most Advantageous Bid/Proposal exceeds the Borrower's updated cost estimates by a substantial margin, the Borrower shall analyze the causes for the discrepancy and consider requesting new Bids/Proposals. Alternatively, the Borrower may negotiate with the Bidder/Proposer with the Most Advantageous Bid/Proposal to try to obtain a satisfactory contract through a reduction in the scope and/or a reallocation of risk and responsibilities that can be reflected in a reduced contract price. However, a substantial reduction in the scope or a modification to the contract documents may require rebidding.

### Consulting Services

- 5.62** Rejection of all Proposals is justified (for contracts subject to prior review, with the Bank's no-objection), if:
- a. all Proposals fail to respond to important aspects of the TOR; or present major deficiencies in complying with the TOR;
  - b. all Proposals fail to achieve the minimum technical score; or
  - c. the offered price of the successful Proposal is substantially higher than the available budget or a recently updated cost estimate.
- 5.63** In Paragraph 5.62 c., rather than re-inviting Proposals, the Borrower, in consultation with the Bank, should investigate the possibility of increasing the budget or scaling down the scope of services with the Consultant. However, any substantial reduction in the scope of services requires a re-invitation. If cost is a factor in the evaluation of a time-based contract, the number of person-months proposed by the Consultant may be negotiated, provided that a change does not compromise quality or adversely affect the assignment.

### Seriously Unbalanced or Front-loaded Bids/Proposals

#### Works and Plant

- 5.64** For Works and Plant, if the Bid/Proposal that results in the lowest evaluated cost/best evaluated Proposal is, in the Borrower's opinion, seriously unbalanced or front-loaded, the Borrower may require the Bidder/Proposer to provide written clarifications, including detailed price analyses to demonstrate the consistency of the prices with the scope of Works, proposed methodology, and schedule. After evaluating the detailed price analyses (for contracts subject to prior review, with the Bank's no-objection), the Borrower may as appropriate:
- a. accept the Bid/Proposal;

Section V. Procurement Provisions

---

- b. require that the total amount of the performance security be increased, at the expense of the Bidder/Proposer, to a level not exceeding twenty percent (20%) of the contract price; or
- c. reject the Bid/Proposal.

**Abnormally Low Bids/Proposals****Goods, Works, and Non-consulting Services**

- 5.65 An Abnormally Low Bid/Proposal is one in which the Bid/Proposal price, in combination with other elements of the Bid/Proposal, appears so low that it raises material concerns with the Borrower as to the capability of the Bidder/Proposer to perform the contract for the offered price.
- 5.66 Where the Borrower identifies a potentially Abnormally Low Bid/Proposal, the Borrower shall seek written clarifications from the Bidder/Proposer, including detailed price analyses of its Bid/Proposal price in relation to the subject matter of the contract, scope, proposed methodology, schedule, allocation of risks and responsibilities, and any other requirements of the request for bids/request for proposals document.
- 5.67 If, after evaluating the price analyses, the Borrower determines that the Bidder/Proposer has failed to demonstrate its capability to deliver the contract for the offered price, the Borrower shall reject the Bid/Proposal.

**Most Advantageous Bid/Proposal**

- 5.68 The Borrower shall award the contract to the Bidder/Proposer/Consultant offering the Most Advantageous Bid/Proposal, in accordance with the applicable selection method.

**Goods, Works, and Non-consulting Services**

- 5.69 When rated criteria are used, the Most Advantageous Bid/Proposal is the Bid/Proposal of the Bidder/Proposer that meets the qualification criteria and whose Bid/Proposal has been determined to be:
- a. substantially responsive to the request for bids/request for proposals document; and
  - b. the highest ranked Bid/Proposal.
- 5.70 When rated criteria are not used, the Most Advantageous Bid/Proposal is the Bid/Proposal of the Bidder/Proposer that meets the qualification criteria and whose Bid/Proposal has been determined to be:
- a. substantially responsive to the request for bids/request for proposals document; and
  - b. the lowest evaluated cost.

**Consulting Services**

- 5.71 The Most Advantageous Proposal is the best evaluated Proposal.



## Section V. Procurement Provisions

**Notification of the Intention to Award****Goods, Works and Non-consulting Services**

- 5.72 Following the decision to award the contract (or in the case of FAs, the decision to conclude a FA), the Borrower shall promptly and simultaneously provide, by the quickest means available, and as further specified in the request for bids/request for proposals document, written notification of the Borrower's intention to award the contract to the successful Bidder/Proposer (Notification of Intention to Award), (or, in the case of FAs, notification of intention to conclude a FA). Such notification shall be sent to each Bidder/Proposer that submitted a Bid/Proposal, (unless the Bidder/Proposer has previously received notification of exclusion from the process at an interim stage of the procurement process).
- 5.73 For contracts subject to prior review by the Bank, the Borrower shall transmit the Notification of Intention to Award (or in the case of FAs, notification of intention to conclude a FA), only after receiving the Bank's no-objection to the evaluation report, as required under paragraph 7.1 of Annex II, Procurement Oversight. In the case of FAs, this written notification of intention to conclude a FA shall be provided to Bidders/Proposers promptly after receiving the Bank's no-objection to the evaluation report.
- 5.74 The Borrower's Notification of Intention to Award shall provide to each recipient, as a minimum, the following information as applicable to the selection method, and as further specified in the relevant request for bids/request for proposals document:
- a. the name and address of the Bidder(s)/Proposer(s) submitting the successful Bid/Proposal;
  - b. the contract price, or where the successful Bid/Proposal was determined on the basis of rated criteria (where price and technical factors are rated), the contract price and the total combined score of the successful Bid/Proposal;
  - c. the names of all Bidders/Proposers that submitted Bids/Proposals, and their Bid/Proposal prices as read out, and as evaluated;
  - d. a statement of the reason(s) why the recipient's Bid/Proposal was unsuccessful, unless the price information under Paragraph 5.74 c. already reveals the reason. The Borrower shall not divulge any other Bidder's/Proposer's confidential or proprietary information such as: cost breakdown, trade secrets, manufacturing processes and techniques, or other confidential business or financial information;
  - e. instructions on how to request a debriefing and/or submit a complaint during the Standstill Period, as set out in the request for bids/request for proposals document and in accordance with the requirements of Annex III, Procurement-related Complaints; and
  - f. the date the Standstill Period is due to end.

**Consulting Services**

- 5.75 Following the initialing of the draft negotiated contract by the successful Consultant, the Borrower shall promptly and simultaneously provide, to each Consultant whose financial Proposal was opened, the Notification of Intention to Award to the successful Consultant with whom the Borrower successfully negotiated the contract. In the case of FAs, this written notification of

## Section V. Procurement Provisions

intention to conclude a FA shall be provided to Consultants promptly following a decision to conclude a FA.

- 5.76 For contracts subject to prior review, such Notification of Intention to Award (or notification of intention to conclude a FA) shall be provided promptly after receiving the Bank's no-objection to the draft negotiated contract initialed by the successful Consultant or, in the case of FAs, the Bank's no-objection to the evaluation report.
- 5.77 The Borrower's Notification of Intention to Award shall provide to each recipient, as a minimum, the following information as relevant to the selection method, and as further specified in the request for proposals document:
- a. the name and address of the Consultant with whom the Borrower successfully negotiated a contract, and the contract price;
  - b. the names of all Consultants included in the short list, indicating those that submitted Proposals;
  - c. where the selection method requires, the price offered by each Consultant as read out and as evaluated;
  - d. the overall technical scores and scores assigned for each criterion and sub-criterion to each Consultant;
  - e. the final combined scores and the final ranking of the Consultants;
  - f. a statement of the reason(s) why the recipient's Proposal was unsuccessful, unless the combined score under Paragraph 5.77 e. already reveals the reason. The Borrower shall not divulge any other Consultant's confidential or proprietary information such as: cost breakdown, trade secrets, methodology or other confidential business or financial information
  - g. instructions on how to request a debriefing and/or submit a complaint during the Standstill Period, as set out in the request for proposals document and in accordance with the requirements of Annex III, Procurement-related Complaints; and
  - h. the date the Standstill Period is due to end.

### Standstill Period

- 5.78 To give Bidders/Proposers/Consultants time to examine the Notification of Intention to Award and to assess whether it is appropriate to submit a complaint, a Standstill Period shall apply, except in the situations described in Paragraph 5.80.
- 5.79 Transmission of the Borrower's Notification of Intention to Award, (or in the case of a FA, notification of intention to conclude the FA), begins the Standstill Period. The Standstill Period shall last ten (10) Business Days after such transmission date, unless otherwise extended in accordance with Paragraph 5.82. The contract shall not be awarded either before or during the Standstill Period.
- 5.80 Notwithstanding Paragraph 5.78, there shall not be a requirement for a Standstill Period in the following situations:

## Section V. Procurement Provisions

- a. only one Bid/Proposal was submitted in an open competitive process;
- b. direct selection;
- c. call-off process among firms holding FAs; and
- d. Emergency Situations recognized by the Bank.

### Debriefing by the Borrower

- 5.81 On receipt of the Borrower's Notification of Intention to Award referred to under Paragraphs 5.72 to 5.74 (Goods, Works and Non-consulting Services), or Paragraphs 5.75 to 5.77 (Consulting Services), an unsuccessful Bidder/Proposer/Consultant has three (3) Business Days to make a written request to the Borrower for a debriefing. The Borrower shall provide a debriefing to all unsuccessful Bidders/Proposers/Consultants whose request is received within this deadline.
- 5.82 Where a request for debriefing is received within the deadline, the Borrower is required to provide a debriefing within five (5) Business Days, unless the Borrower decides, for justifiable reasons, to provide the debriefing outside this timeframe. In that case, the Standstill Period shall automatically be extended until five (5) Business Days after such debriefing is provided. If more than one debriefing is so delayed, the Standstill Period shall not end earlier than five (5) Business Days after the last debriefing takes place. The Borrower shall promptly inform, by the quickest means available, all Bidders/Proposers/Consultants of the extended Standstill Period.
- 5.83 For contracts subject to prior review, the Borrower shall simultaneously send the information on the extended Standstill Period to the Bank.
- 5.84 Where a request for debriefing is received by the Borrower later than the three (3) Business Day deadline, specified in Paragraph 5.81, the Borrower should provide the debriefing as soon as practicable, and normally no later than fifteen (15) Business Days from the date of publication of Contract Award Notice. Requests for debriefing received outside the three (3) Business Day deadline shall not lead to an extension of the Standstill Period.
- 5.85 Debriefings of unsuccessful Bidders/Proposers/Consultants may be done In Writing or verbally. The Borrower shall not impose undue formal requirements that would restrict the Bidder's/Proposer's/Consultant's ability to receive a timely and meaningful debriefing. The Bidder/Proposer/Consultant shall bear their own costs of attending a debriefing meeting.
- 5.86 As a minimum, the debriefing shall repeat the information contained in the Notification of Intention to Award and respond to any related question(s) from the unsuccessful Bidder/Proposer/Consultant. The debriefing shall not include:
- a. point-by-point comparisons with another Bidder's/Proposer's/Consultant's Bid/Proposal; and
  - b. information that is confidential or commercially sensitive to other Bidders/Proposers/Consultants (as described in Paragraph 5.19).
- 5.87 A written summary of each debriefing shall be included in the official procurement records, and copied to the Bank for contracts subject to prior review

RZA  
N INGLES  
CAP. FED.  
ro. 6493

MARIA  
TRADUCTOR.  
MAT. Tº XVI  
INSCRIP. C

## Section V. Procurement Provisions

---

### Conclusion of the Standstill Period and Contract Award

- 5.88 At the end of the Standstill Period, if the Borrower has not received any complaint from an unsuccessful Bidder/Proposer/Consultant, the Borrower shall proceed to award the contract in accordance with its decision to award, as previously communicated through the Notification of Intention to Award.
- 5.89 For contracts subject to prior review, when no complaints are received by the Borrower within the Standstill Period, the Borrower shall proceed to award the contract in accordance with the award recommendation that had previously received the Bank's no-objection. The Borrower shall inform the Bank within three (3) Business Days of such award.
- 5.90 The Borrower shall transmit the notification of award to the successful Bidder/Proposer/Consultant, or in the case of a FA, notification to conclude the FA with the selected Bidders/Proposers/Consultants, along with other documents as specified in the request for bids/request for proposals document for the contract.
- 5.91 If the Borrower does receive a complaint from an unsuccessful Bidder/Proposer/Consultant within the Standstill Period, the Borrower shall not proceed with the contract award (or conclusion of a FA), until the complaint has been addressed, as set forth under paragraph 3.6 of Annex III, Procurement-related Complaints.
- 5.92 For contracts subject to prior review by the Bank, the Borrower shall not proceed with contract award without receiving the Bank's confirmation of satisfactory resolution of complaint.

### Contract Award Notice

- 5.93 For all contracts, whether subject to the Bank's prior review or post review, the Borrower shall publish a public notice of award of contract (Contract Award Notice) within 10 (ten) Business Days from the Borrower's Notification of Contract Award to the successful Bidder/Proposer/Consultant.
- 5.94 The Contract Award Notice shall include, at a minimum, the following information as relevant and applicable for each selection method:
- a. name and address of the Borrower's Project Implementing Unit undertaking the procurement, and if different, the Borrower's contracting agency;
  - b. name and reference number of the contract being awarded, and the selection method used;
  - c. names of all Bidders/Proposers/Consultants that submitted Bids/Proposals, and their Bid/Proposal prices as read out at Bid/Proposal opening, and as evaluated;
  - d. names of all Bidders/Proposers/Consultants whose Bids/Proposals were rejected either as nonresponsive or as not meeting qualification criteria, or were not evaluated, with the reasons therefor;
  - e. the name of the successful Bidder/Proposer/Consultant, the final total contract price, the contract duration and a summary of its scope; and

## Section V. Procurement Provisions

- f. Successful Bidder/Proposer/Consultant's Beneficial Ownership Disclosure Form for those contracts as indicated in the Procurement Plan, in the form required in the Procurement Documents.

- 5.95 In the case of FAs concluded in accordance with Paragraphs 6.57, 6.58 or 7.33, the publication requirement applies only to the conclusion of the FA and not to the award of a call-off contract under the FA. The Contract Award Notice shall be published on the Borrower's website with free access, or, if not available, in at least one newspaper of national circulation in the Borrower's country, or in the official gazette. In the case of international competitive procurement, the Contract Award Notice shall also be published by the Borrower in UNDB online. For contracts subject to the Bank's prior review, the Bank will arrange the publication on its external website upon receipt from the Borrower of a conforming copy of the signed contract. For contracts subject to the Bank's post review, the Bank will publish confirmation that a contract has been signed. Publication will be on the Bank's external website following notification to the Bank through the online procurement planning and tracking tool.

IN  
 TRAD  
 MAT.  
 INSI

### Debriefing by the Bank

- 5.96 If, after publication of the Contract Award Notice, a Bidder/Proposer/Consultant who has not received a satisfactory explanation from the Borrower as to why its Bid/Proposal was not successful, may request a meeting with the Bank. Such request should be addressed to the Accredited Practice Manager for the Borrower's country, who will arrange a meeting at the appropriate level and with relevant staff. The purpose of such meeting is not to discuss the Bids/Proposals of competitors or, in the case of prior review contracts, the Bank's position that has been conveyed to the Borrower.

### Contract Management

- 5.97 The aim of contract management is to ensure that all parties meet their obligations. Contracts shall be actively managed by the Borrower throughout their life to ensure that contractor performance is satisfactory, appropriate stakeholders are informed and all contract requirements are met. For details see Annex XI, Contract Management.

### Records

- 5.98 Borrowers shall keep records of all proceedings of the Procurement Process in accordance with the requirements of the Legal Agreement.

## Section VI. Approved Selection Methods Goods, Works and Non-consulting Services

### Approved Selection Methods

- 6.1 Table 1 overleaf provides an overview of the approved selection methods, particular types of approved selection arrangements, and market approach options available for the procurement of Goods, Works, and Non-consulting Services in IPF operations. For details see Annex XII, Selection Methods.

Section VI. Approved Selection Methods: Goods, Works and Non-consulting Services  
 Table 1. Approved selection methods: Goods, Works and Non-consulting Services

Goods, Works, and consulting Services	Market approach options											Rated criteria
	Open	Limited	Direct	Inter-national	National	PQ	IS	Single-stage	Multi-stage	BAFO	Negotiation	
<b>Selection methods</b>												
Request for Proposals	P	P	X	P	P	X	normally	P	P	P	P*	normally
Request for Bids	P	P	X	P	P	optional	X	P	X	P	P*	not normally
Request for Quotations	P	P	X	P	P	X	X	P	X	X	X	X
Direct Selection	X	X	P	X	X	X	X	P	X	X	P	X
<b>Selection arrangements</b>												
Competitive Dialogue	P	P	X	P	P	X	required	X	P	X	X	P
Public-Private Partnerships	P	P	P	P	P	P	X	P	P	P	P	P
As per acceptable commercial procurement practices												
As per Paragraphs 6.47 and 6.48												
E-Auctions	P	P	X	P	P	P	X	P	X	X	X	X
Imports	P	P	X	P	X	X	X	P	X	P	X	X
Commodities	P	P	X	P	P	P	X	P	X	X	X	X
Community-driven Development	P	P	P	X	P	X	X	P	X	X	X	X
Force Accounts	X	X	P	X	P	X	X	X	X	X	X	X

P This market approach option is available  
 X This market approach option is not available  
 PQ = Prequalification  
 IS = Initial Selection  
 \* This refers to negotiations after a competitive process as per Paragraphs 6.34 to 6.36

## Section VI. Approved Selection Methods: Goods, Works and Non-consulting Services

---

- 6.2 The Bank defines the following as approved selection methods for Goods, Works and Non-consulting Services:
- a. Request for Proposals (RFP);
  - b. Request for Bids (RFB);
  - c. Request for Quotations (RFQ); and
  - d. Direct Selection.

### Request for Proposals

- 6.3 A RFP is a competitive method for the solicitation of Proposals. It should be used when, because of the nature and complexity of the Goods, Works, or Non-consulting Services to be procured, the Borrower's business needs are better met by allowing Proposers to offer customized solutions or Proposals that may vary in the manner in which they meet or exceed the requirement of the request for proposals document.
- 6.4 An RFP is normally conducted in a multi-stage process. To allow an evaluation of the degree to which Proposals meet the requirements of the request for proposals document the evaluation normally includes rated type criteria and an evaluation methodology. For details see Annex XII, Selection Methods.

### Request for Bids

- 6.5 A RFB is a competitive method for the solicitation of Bids. It should be used when, because of the nature of the Goods, Works, or Non-consulting Services to be provided, the Borrower is able to specify detailed requirements to which Bidders respond in offering Bids.
- 6.6 Procurement under this method is conducted in a single-stage process. Qualifying criteria (minimum requirements normally evaluated on a pass/fail basis) are normally used with RFB. Rated-type evaluation criteria are normally not used with RFB. For details see Annex XII, Selection Methods.

### Request for Quotations

- 6.7 A RFQ is a competitive method that is based on comparing price quotations from firms. This method may be more efficient than the more complex methods for procuring limited quantities of readily available off-the-shelf Goods or Non-consulting Services, standard specification commodities, or simple civil Works of small value. For details see Annex XII, Selection Methods.

### Direct Selection

- 6.8 Proportional, fit-for-purpose, and VfM considerations may require a direct selection approach: that is, approaching and negotiating with only one firm. This selection method may be appropriate when there is only one suitable firm or there is justification to use a preferred firm.
- 6.9 Direct selection may be appropriate under the following circumstances:
- a. an existing contract, including a contract not originally financed by the Bank, for Goods, Works, or Non-consulting Services, awarded in accordance with procedures acceptable to



## Section VI. Approved Selection Methods: Goods, Works and Non-consulting Services

the Bank, may be extended for additional Goods, Works, or Non-consulting Services of a similar nature, if:

- i. it is properly justified;
  - ii. no advantage could be obtained through competition; and
  - iii. the prices on the extended contract are reasonable;
- b. there is a justifiable requirement to re-engage a firm that has previously completed a contract, within the last 12 months, with the Borrower to perform a similar type of contract. The justification shall show that:
- i. the firm performed satisfactorily in the previous contract;
  - ii. no advantage may be obtained by competition; and
  - iii. the prices for the direct contracting are reasonable;
- c. the procurement is of both very low value and low risk, as agreed in the Procurement Plan;
- d. the case is exceptional, for example, in response to Emergency Situations;
- e. standardization of Goods that need to be compatible with existing Goods may justify additional purchases from the original firm, if the advantages and disadvantages of another brand or source of equipment have been considered on grounds acceptable to the Bank;
- f. the required equipment is proprietary and obtainable from only one source;
- g. the procurement of certain Goods from a particular firm is essential to achieve the required performance or functional guarantee of an equipment, Plant, or facility;
- h. the Goods, Works, or Non-consulting Services provided in the Borrower's country by an SOE, university, research center or institution of the Borrower's country are of a unique and exceptional nature in accordance with Paragraph 3.23 c.; or
- i. direct selection of UN Agencies in accordance with Paragraphs 6.47 and 6.48.

6.10 In all instances of direct selection, the Borrower shall ensure that:

- a. the prices are reasonable and consistent with the market rates for items of a similar nature; and
- b. the required Goods, Works, or Non-consulting Services are not split into smaller-sized procurement to avoid competitive processes.

A IGARZA  
 ILICA EN INGLES  
 349 CAP. FEDMAR:  
 B.A. Nro. PRODUCTO  
 MAT. TR  
 INSCRIP

M/  
 TRADU  
 MAT.  
 INSC

## Market Approach Options

### Open Competition

- 6.11 An open competitive approach to market is the Bank's preferred approach as it provides all eligible prospective Bidders/Proposers with timely and adequate advertisement of a Borrower's requirements and an equal opportunity to bid/propose for the required Goods, Works, or Non-consulting Services. Any approach, other than open competition, shall be justified by the Borrower. Any such approach shall be stated in the Procurement Plan.

### Limited Competition

- 6.12 A limited competitive approach to market is by invitation only, without advertisement. It may be an appropriate method of selection where there are only a limited number of firms or there are other exceptional reasons that justify departure from open competitive procurement approaches.

### Approaching the International Market

- 6.13 Approaching the international market (international competitive procurement), is appropriate when the participation of foreign firms will increase competition and may assure the achievement of best VfM and fit-for-purpose results.
- 6.14 Open international competitive procurement, for which international advertisement is required in accordance with these Procurement Regulations, is the preferred approach for complex, high-risk, and/or high-value contracts. The Bank has set specific thresholds for this purpose. (see Guidance on Country Thresholds)

### Approaching the National Market

- 6.15 As agreed in the Procurement Plan, approaching the national market may be appropriate when the procurement is unlikely to attract foreign competition because of:
- a. the size and conditions of the market;
  - b. the value of the contract;
  - c. activities that are scattered geographically, spread over time, or are labor-intensive; or
  - d. the Goods, Works, or Non-consulting Services are available locally at prices below the international market.
- 6.16 Approaching the national market may also be appropriate when the advantages of approaching the international market are clearly outweighed by the administrative or financial burden involved.
- 6.17 If foreign firms wish to participate in open national competitive procurement, they are allowed to do so on the terms and conditions that apply to national firms.
- 6.18 When approaching the national market, the country's own procurement procedures may be used, as specified in Paragraphs 5.3 to 5.6.

### Prequalification and Initial Selection

## Section VI. Approved Selection Methods: Goods, Works and Non-consulting Services

### Goods, Works and Non-consulting Services

- 6.19 Prequalification and Initial Selection are processes used to shortlist Applicants in the procurement of Goods, Works and Non-consulting Services. These processes ensure that only those with appropriate and adequate capacity, capability and resources are invited to submit Bids/Proposals. In undertaking a Prequalification or Initial Selection the Borrower shall use the Bank's Standard Prequalification document/Initial Selection document.
- 6.20 Prequalification or Initial Selection is appropriate for large or complex contracts, or in other circumstances, such as: the need for custom-designed equipment, Plant, specialized services, some complex information and technology, procurement under turnkey, design and build, or management contracting in which the high costs of preparing detailed Bids/Proposals could discourage competition.
- 6.21 The assessment of an Applicant's qualifications shall not take into consideration the qualifications of other firms such as its subsidiaries, parent entities, affiliates, subcontractors (other than specialized subcontractors if permitted in the Prequalification/Initial Selection document), or any other firm different from the firm that submitted the Prequalification/Initial Selection Application.
- 6.22 When the time elapsed between the Borrower's decision on the list of prequalified/ initially selected Applicants and the issuance of request for bids/request for proposals documents is longer than twelve (12) months, the Bank may require that a new Prequalification/Initial Selection process is conducted through re-advertisement.

### **Prequalification**

- 6.23 Prequalification is normally used with Requests for Bids and is optional depending on the nature and complexity of the Goods, Works or Non-consulting Services. In Prequalification, minimum requirements are normally assessed on a pass/fail basis against such criteria as: eligibility, experience, technical capability and financial resources. These take into account objective and measurable factors such as: experience, satisfactory past performance, successful completion of similar contracts over a given period, capability of construction and/or manufacturing facilities, financial situation, and eligibility. All Applicants that substantially meet the minimum qualification requirements are invited to submit a Bid.
- 6.24 At the end of the Prequalification process, the Borrower shall inform all Applicants of the results of the Prequalification. The invitation to submit a Bid to a prequalified Applicant shall include the names of all prequalified Applicants.

### **Initial Selection**

- 6.25 Initial Selection shall normally be used with Request for Proposals and shall be used for all Competitive Dialogue processes. It enables the Borrower to invite only the highest ranked Applicants to submit Proposals. Initial selection involves a two-step process. The first step is similar to the Prequalification process described above. This establishes the long-list of Applicants. Long-listed Applicants are then evaluated against rated criteria. After ranking the combined rated criteria scores the Borrower selects the highest ranked Applicants to submit Proposals. The Borrower shall state in the initial selection document, the range of Applicants that may be Initially Selected.

## Section VI. Approved Selection Methods: Goods, Works and Non-consulting Services

---

- 6.26 At the end of the Initial Selection process, the Borrower shall inform all Applicants of the results of the Initial Selection. The invitation to submit a Proposal to an Initially Selected Applicant shall include the names of all Initially Selected Applicants.

### Post-Qualification

- 6.27 If Bidders/Proposers have not been prequalified/ initially selected, the Borrower shall specify appropriate qualification requirements in the request for bids/request for proposals document to verify that a Bidder/Proposer that would be recommended for contract award has the capability and resources to effectively carry out the contract. The assessment of a firm's qualifications shall not take into consideration the qualifications of other firms such as its subsidiaries, parent entities, affiliates, subcontractors (other than specialized subcontractors if permitted in the request for bids/request for proposals document), or any other firm different from the firm that submitted the Bid/Proposal.

### Single Stage One-Envelope

- 6.28 Single-stage procurement is most appropriate when the specifications and requirements are sufficient to enable submissions of complete Bids/Proposals. Single stage-one envelope procurement requires submission of both technical and financial Bids/Proposals in one envelope.

### Single Stage Two-Envelope

- 6.29 If appropriate, a two-envelope process may be used in single-stage procurement. The first envelope contains the qualifications and technical part and the second envelope the financial (price) part; the two-envelope are opened and evaluated sequentially.

### Multistage Procurement

- 6.30 It may often be impractical to prepare complete technical specifications in advance for the procurement of:
- a. large complex facilities for which a turnkey contract will be awarded for the design and build of a Plant;
  - b. Works of a complex and special nature; or
  - c. complex information and communication technology that is subject to rapid technological advances.
- 6.31 In the first stage, Proposals are invited on the basis of a conceptual design or performance or functional specification, subject to the Borrower's conducting confidential discovery and clarification meetings to learn about possible solutions. In the second stage, the request for bids/request for proposals document may be amended to reflect the discoveries made in the confidential meetings, and issued to the qualified Bidders/Proposers, requesting them to submit final Proposals. As required in the request for bids/request for proposals document, the second stage may be submitted in one (1) envelope, or two (2) envelopes for the technical and financial parts respectively where the two envelopes are opened and evaluated sequentially.

### Best and Final Offer

## Section VI. Approved Selection Methods: Goods, Works and Non-consulting Services

---

- 6.32 In international competitive procurement subject to prior review, the Bank may agree to the Borrower's use of Best and Final Offer (BAFO). BAFO is an option under which the Borrower invites Bidders/Proposers that have submitted substantially responsive Bids/Proposals to submit their best and final offer. Such a process may be appropriate when the procurement process would benefit from Bidders'/Proposers' having a final opportunity to improve their Bids/Proposals, including by reducing prices, clarifying or modifying their Bid/Proposal, or providing additional information. The Borrower shall inform Bidders/Proposers in the request for bids/request for proposals document:
- if a BAFO is to be used;
  - that Bidders/Proposers are not obliged to submit a BAFO; and
  - that there will be no negotiation after the BAFO.
- 6.33 If BAFO is to be applied, the Borrower shall engage the services of a Probity Assurance Provider, agreed with the Bank.

### Negotiations

- 6.34 In international competitive procurement subject to prior review, the Bank may agree to the Borrower's use of negotiations following Bid/Proposal evaluations and before final contract award.
- 6.35 Any negotiation shall be in accordance with the requirements of the request for bids/request for proposals document. If negotiations are undertaken, they shall be held in the presence of a Probity Assurance Provider, agreed with the Bank. Negotiations may involve terms and conditions, price, and/or social, environmental, and innovative aspects, as long as they do not change the minimum requirements of the Bid/Proposal.
- 6.36 The Borrower shall negotiate first with the Bidder/Proposer that has the Most Advantageous Bid/Proposal. If the outcome is unsatisfactory or an agreement is not reached, the Borrower may then negotiate with the next Most Advantageous Bid/Proposal, and so on down the list until a satisfactory outcome is achieved.

### Use of Rated-type Evaluation Criteria

- 6.37 Rated-type criteria are criteria that are evaluated on merit points as they cannot be fully assessed in monetary terms. The merit points assigned are normally based on the degree to which the Proposal meets or exceeds the requirements detailed in the request for bids/request for proposals document. For details see Annex X, Evaluation Criteria.

### Particular Types of Approved Selection Arrangements

- 6.38 The particular procurement features, procedures and approaches as applicable to the following:
- Competitive Dialogue;
  - Public Private Partnerships;
  - Commercial Practices;
  - UN Agencies;

## Section VI. Approved Selection Methods: Goods, Works and Non-consulting Services

---

- e. e-Reverse Auctions;
- f. Imports;
- g. Commodities;
- h. Community Driven Development; and
- i. Force Accounts.

### Competitive Dialogue

6.39 Competitive Dialogue is an interactive multistage selection arrangement that allows for dynamic engagement with Proposers. The Borrower shall justify the use of Competitive Dialogue in the PPSD. It may be used only for complex or innovative procurement.

6.40 Competitive Dialogue may be appropriate:

- a. where a number of solutions that satisfy the Borrower's requirements may be possible, and where the detailed technical and commercial arrangements required to support those solutions require discussion and development between the parties; and
- b. due to the nature and complexity of the procurement, the Borrower is not objectively able to:
  - i. adequately define the technical or performance specifications and scope to satisfy its requirements and/or
  - ii. adequately specify the legal and/or financial arrangements of the procurement.

6.41 For details see Annex XIII, Competitive Dialogue.

### Public-Private Partnerships (PPPs)

6.42 A PPP is a long-term contract between a private party and a government entity for providing a public asset or service, in which the private party bears significant risk and management responsibility, and remuneration is linked to performance.

6.43 The Bank may finance the cost of a project or a contract procured under PPP arrangements, such as build-own-operate (BOO), build-operate-transfer (BOT), and build-own-operate-transfer (BOOT) concessions or similar types of private sector arrangements, if the selection:

- a. is consistent with the Bank's Core Procurement Principles;
- b. reflects the application of the Bank's Anti-Corruption Guidelines; and,
- c. is consistent, as appropriate, with the requirements set out in these Procurement Regulations.

6.44 For details see Annex XIV, Public-Private Partnerships.

6.45 The private partner selected in accordance with Annex XIV, Public-Private Partnerships, then procures the Goods, Works, Non-consulting Services, and/or Consulting Services required for the facility from eligible sources, using its own procedures.

### Commercial Practices

## Section VI. Approved Selection Methods: Goods, Works and Non-consulting Services

---

- 6.46 Commercial Practices refers to the use of well-established procurement arrangements used by the private sector (normally entities not subject to the Borrower's public procurement law), for the procurement of Goods, Works, or Non-consulting Services. Commercial practices may also be used for a program of imports undertaken by private sector entities (as specified in Paragraph 6.50). The Bank's Core Procurement Principles are the standard for determining the acceptability of Commercial Practices.

### UN Agencies

- 6.47 When agreed with the Bank, Borrowers may select UN Agencies directly in situations where their expertise or rapid mobilization on the ground is critical, in particular, in circumstances of urgent need of assistance or capacity constraints.
- 6.48 When entering into a contract with a UN Agency, the Borrower shall use a standard form of agreement between the Borrower and the UN Agency or a case-specific template approved by the Bank. In circumstances in which the Bank and a UN Agency have an established FA, the Borrower may take advantage of the FA when entering into a contract with the UN Agency.

### Electronic Reverse Auctions

- 6.49 An electronic reverse auction (e-auction) is a scheduled online event in which prequalified/registered firms Bid against each other on their price. For details see Annex XII, Selection Methods.

### Program of Imports

- 6.50 When the IPF provides financing for a program of imports (i.e. a program for importing eligible essential Goods by private or public sector entities, based on a list agreed between the Borrower and the Bank), the procurement arrangements for such a program are described in Annex XII, Selection Methods.

### Commodities

- 6.51 Procurement of commodities refers to procuring items such as: grain, animal feed, cooking oil, fertilizer, or metals. The procurement of commodities often involves multiple awards for partial quantities to assure security of supply, and multiple purchases over a period of time to take advantage of favorable market conditions and to keep inventories low. For details see Annex XII, Selection Methods.

### Community-driven Development

- 6.52 Procurement arrangements, specifications, and contract packaging may be suitably adapted, in a way that is acceptable to the Bank, when, in the interest of project sustainability, or to achieve certain specific social objectives of the project, it is desirable (in selected project components), to:
- a. call for the participation of local communities and/or nongovernmental organizations (NGOs) in civil Works and the delivery of Non-consulting Services;

## Section VI. Approved Selection Methods: Goods, Works and Non-consulting Services

---

- b. increase the use of local know-how, Goods, or materials; or
- c. employ labor-intensive and other appropriate technologies.

6.53 For details see Annex XII, Selection Methods.

### Force Accounts

6.54 Force Account, which refers to works such as construction and installation of equipment and Non-consulting Services carried out by a government department of the Borrower's country using its own personnel and equipment, may be the only practical method of procurement under specific circumstances. A government-owned construction unit that is not managerially, legally, or financially autonomous is considered a Force Account unit. The use of Force Account requires that the Borrower apply the same rigorous quality checks and inspection as for contracts awarded to third parties.

6.55 Force Account shall be justified and may only be used, after the Bank's no-objection, under any of the following circumstances:

- a. the quantities of construction and installation works that are involved cannot be defined in advance;
- b. the construction and installation works are small and scattered or in remote locations, so that qualified construction firms are unlikely to bid at reasonable prices;
- c. the construction and installation works are required to be carried out without disrupting ongoing operations;
- d. the risks of unavoidable work interruption are better borne by the Borrower than by a contractor;
- e. as a matter of the Borrower's law or official regulations in such areas as: national security, specialized Non-consulting Services such as aerial surveys and mapping can be carried out only by specialized branches of the government; or
- f. urgent repairs are needed requiring prompt attention to prevent further damages, or works need to be carried out in conflict-affected areas where private firms may not be interested.

### Service Delivery Contractors

6.56 Projects may involve contracting individuals (but not as employees), to deliver Non-consulting Services. Their selection may be carried out according to the Borrower's personnel hiring procedures, as reviewed and found acceptable by the Bank. When the individuals who deliver such services are to be provided by firms, the firms shall be selected using appropriate selection methods and procedures specified in these Procurement Regulations.

## Particular Types of Contractual Arrangements

### Framework Agreements

6.57 A framework agreement (FA) is an agreement with one or more firms that establishes the terms and conditions that will govern any contract awarded during the term of the FA (a call-off contract).



## Section VI. Approved Selection Methods: Goods, Works and Non-consulting Services

---

The terms and conditions will usually include the fee rate, charge rate or pricing mechanism. FAs may be established for the anticipated procurement of Goods, Works, or Non-consulting Services, as and when required, over a specified period of time. An FA does not commit either party to procure or supply. Once established, a FA provides a fast and efficient way to procure Goods, Works or Non-consulting Services. A multi-supplier FA allows a Borrower to select from a number of firms, helping to ensure that each procurement represents best value for money.

- 6.58 FAs may be appropriate for the procurement of Goods, Works, or Non-consulting Services under the following circumstances:
- a. frequent reordering is based on the same, or similar requirements, or set of specifications;
  - b. where different entities of the Borrower procure the same Goods, Works, or Non-consulting Services, and aggregating the demand could lead to volume discounts;
  - c. planning for Emergency Situations; or
  - d. no single firm is considered to have sufficient capacity.
- 6.59 For details see Annex XV, Framework Agreements.

### Performance-based Contracts

- 6.60 Performance-based contracts are contractual relationships in which payments are made for measured outputs (performance targets), instead of inputs. The outputs aim at satisfying functional needs in terms of quality, quantity, and reliability. Payment is made in accordance with the quantity of outputs delivered, subject to their delivery at the level of quality required. Reductions from payments, or retentions, may be made for lower-quality level of outputs and, in certain cases, premiums may be paid for higher quality level of outputs. The Contractor is free to propose the most appropriate solution, based on mature and well-proven experience, and shall demonstrate that the level of quality specified in the request for bids/request for proposals documents will be achieved.
- 6.61 Performance Based procurement may involve:
- a. the provision of Non-consulting Services to be paid on the basis of outputs;
  - b. design, supply, construction (or rehabilitation), and commissioning of a facility to be operated by the Borrower; or
  - c. design, supply, construction (or rehabilitation) of a facility, and provision of non-consulting services for its operation and maintenance for a defined period of years after its commissioning.



## Section VII. Approved Selection Methods Consulting Services

### Approved Selection Methods

7.1 Table 2 below provides an overview of the approved selection methods, particular types of approved selection arrangements, and market approach options available for the selection of Consulting Services in IPF operations. For details see Annex XII, Selection Methods.

**Table 2.** Approved selection methods: Consulting Services

Consulting Services Approved selection methods and arrangements	Market approach options					
	Open	Limited	Direct	Inter-national	National	Shortlist
<b>Selection methods</b>						
Quality Cost Based Selection	☑	x	x	☑	☑	☑
Fixed Budget Based Selection	☑	x	x	☑	☑	☑
Least Cost Based Selection	☑	x	x	☑	☑	☑
Quality Based Selection	☑	x	x	☑	☑	☑
Consultant's Qualification Based Selection	☑	☑	x	☑	☑	x
Direct Selection	x	x	☑	x	x	x
<b>Selection Arrangements</b>						
Commercial Practices	As per acceptable commercial Procurement practices					
UN Agencies	As per Paragraphs 7.27 and 7.28					
Non-Profit Organizations (such as NGOs)	☑	☑	☑	☑	☑	☑
Banks	☑	☑	☑	☑	☑	☑
Procurement Agents	☑	☑	☑	☑	☑	☑
<b>Selection Methods for Individual Consultants</b>						
Selection of Individual Consultants	☑	☑	☑	x	x	x

☑ This market approach option is available

x This market approach option is not available

## Section VII. Approved Selection Methods: Consulting Services

---

7.2 The following are approved selection methods for Consulting firm:

- a. Quality Cost Based Selection (QCBS);
- b. Fixed Budget Based Selection (FBS);
- c. Least Cost Based Selection (LCS);
- d. Quality Based Selection (QBS);
- e. Consultant's Qualifications Based Selection (CQS); and,
- f. Direct Selection.

### Quality and Cost-based Selection

7.3 QCBS is a competitive process among Shortlisted consulting firms under which the selection of the successful firm takes into account the quality of the Proposal and the cost of the services. The request for proposals document shall specify the minimum score for the technical Proposals. The relative weight to be given to the quality and cost depends on the nature of the assignment. Among the Proposals that are responsive to the requirements of the request for proposals document and are technically qualified, the Proposal with the highest combined (quality and cost) score is considered the Most Advantageous Proposal. For details see Annex XII, Selection Methods.

### Fixed Budget-based Selection

7.4 Like QCBS, FBS is a competitive process among Shortlisted consulting firms under which the selection of the successful firm takes into account the quality of the Proposal and the cost of the services. In the request for proposals document, the cost of services is specified as a fixed budget that shall not be exceeded. FBS is appropriate when:

- a. the type of Consulting Service required is simple and can be precisely defined;
- b. the budget is reasonably estimated and set; and
- c. the budget is sufficient for the firm to perform the assignment.

7.5 The request for proposals document specifies the budget and the minimum score for the technical Proposals. The Proposal with the highest technical score that meets the fixed budget requirement is considered the Most Advantageous Proposal. For details see Annex XII, Selection Methods.

### Least Cost-based Selection

7.6 Similar to QCBS, LCS is a competitive process among Shortlisted consulting firms under which the selection of the successful firm takes into account the quality of the Proposal and the cost of the services. LCS is generally appropriate for assignments of a standard or routine nature (such as engineering designs of non-complex Works), for which well-established practices and standards exist.

7.7 The request for proposals document specifies the minimum score for the technical Proposals. Among the Proposals that score higher than the minimum technical score, the Proposal with the lowest evaluated cost is considered the Most Advantageous Proposal. For details see Annex XII, Selection Methods.

## Section VII. Approved Selection Methods: Consulting Services

**Quality-based Selection**

- 7.8 Under QBS, the Proposal quality is evaluated without using cost as an evaluation criterion. If the request for proposals requests both technical and financial Proposals, the financial Proposal of only the highest technically qualified firm is opened and evaluated to determine the Most Advantageous Proposal. However, if the request for proposals document requests only technical Proposals, the firm with the highest-ranked technical Proposal is invited to submit its financial Proposals for negotiations.
- 7.9 QBS is appropriate for the following types of assignments:
- complex or highly specialized assignments for which it is difficult to define precise TOR and the input required from the firm, and for which the Borrower expects the firm to demonstrate innovation in its Proposals;
  - assignments that have a high downstream impact; and
  - assignments that can be carried out in substantially different ways, so that Proposals will not be comparable.
- 7.10 For details see Annex XII, Selection Methods.

**Consultant's Qualification-based Selection**

- 7.11 The Borrower shall request expressions of interest (REOI), by attaching the TOR to the REOI. At least three qualified firms shall be requested to provide information about their relevant experience and qualifications. From the firms that have submitted an EOI, the Borrower selects the firm with the best qualifications and relevant experience and invites it to submit its technical and financial Proposals for negotiations. Advertisement of REOIs is not mandatory.
- 7.12 CQS is appropriate for small assignments or Emergency Situations in which preparing and evaluating competitive Proposals is not justified.

**Direct Selection**

- 7.13 Proportional, fit-for-purpose, and VfM considerations may require a direct selection (single-source or sole-source selection), approach, that is: approaching and negotiating with only one firm. This selection method may be appropriate when only one firm is qualified, a firm has experience of exceptional worth for the assignment, or there is justification to use a preferred firm.
- 7.14 Direct selection may be appropriate under the following circumstances:
- an existing contract for Consulting Services, including a contract not originally financed by the Bank but awarded in accordance with procedures acceptable to the Bank, may be extended for additional Consulting Services of a similar nature, if it is properly justified, no advantage may be obtained by competition, and the prices are reasonable;
  - for tasks that represent a natural continuation of previous work carried out by a Consultant within the last 12 months, where continuity in the technical approach, experience acquired, and continued professional liability of the same Consultant may make continuation with the initial Consultant preferable to a new competition, if performance has been satisfactory in the previous assignment(s);

## Section VII. Approved Selection Methods: Consulting Services

---

- c. there is a justifiable requirement to reengage a firm that has previously completed a contract with the Borrower to perform a similar type of Consulting Service. The justification shows that the firm performed satisfactorily under the previous contract, no advantage may be obtained by competition, and the prices are reasonable;
  - d. the procurement is of both very low value and low risk, as agreed in the Procurement Plan;
  - e. in exceptional cases, for example, in response to Emergency Situations;
  - f. only one firm is qualified, or one firm has experience of exceptional worth for the assignment;
  - g. the Consulting Services provided in the Borrower's country by an SOE, university, research center, or institution of the Borrower's country are of a unique and exceptional nature, in accordance with Paragraph 3.23 c.; or
  - h. direct selection of UN Agencies in accordance with Paragraphs 7.27 and 7.28.
- 7.15 In all instances of direct selection, the Borrower shall ensure fairness and equity, and shall have in place procedures to ensure that:
- a. the prices are reasonable and consistent with the market rates for services of a similar nature; and
  - b. the required Consulting Services are not split into smaller-size procurements to avoid competitive processes.

## Selection Procedures for Consulting Firms

### Shortlist

- 7.16 The preparation of a Shortlist of firms to provide Consulting Services is required for all selection methods except CQS and Direct Selection. The Borrower prepares the Shortlist of firms that have expressed interest and have the relevant experience and managerial and organizational capabilities for the assignment.
- 7.17 The Shortlist shall include not fewer than five (5) and not more than eight (8) eligible firms. The Bank may agree to Shortlists comprising a smaller number of firms when not enough qualified firms have expressed interest in the assignment, not enough qualified firms could be identified, or the size of the contract or the nature of the assignment does not justify wider competition.
- 7.18 The following is not normally be included in the same Shortlist with private sector firms:
- a. UN Agencies; or
  - b. SOEs or institutions and not-for-profit organizations (such as NGOs, and universities), unless they operate as commercial entities that meet the requirements of Paragraph 3.23 b.
- 7.19 If such entities are included in the list, the selection should normally be made using QBS or CQS. The Shortlist shall not include individual Consultants.
- 7.20 For details see Annex XII, Selection Methods.

### Request for Proposals

## Section VII. Approved Selection Methods: Consulting Services

---

- 7.21 The Shortlisted firms are invited to respond to the request for proposals document using one of the approved selection methods. In determining the right selection method for Consultants, quality aspects are particularly critical. Selection based on lowest price only may not deliver the best VfM.

### Market Approach Options

#### Open Competition

- 7.22 An open competitive approach to market provides all eligible prospective firms or individual Consultants with timely and adequate advertisement of a Borrower's requirements and an equal opportunity to provide the required Consulting Services. Open, competitive procurement approaches, including the advertisement for EoI, is the preferred approach for Bank-financed selection of Consultants.

#### Limited Competition

- 7.23 Limited competition is competitive selection in which the Borrower prepares a Shortlist without advertisement. It may be appropriate when there are only a limited number of qualified Consultants that can carry out the subject assignment, or other justifiable exceptional reasons. Borrowers shall seek EoIs from a list of potential Consultants that is broad enough to ensure adequate competition.

#### Approaching the International Market

- 7.24 An open international competitive procurement/selection market approach, with mandatory international advertisement in accordance with these Procurement Regulations, is used when the participation of foreign firms is most likely to achieve the best fit-for-purpose and VfM.

A PAULA IG.  
DRA PÚBLICA .  
VII - Fº 349  
C.T.P.C.B.A. N

ARIA PAULI  
JCTORA PUS  
Tº XVII - Fº  
DRIP. C.T.P.C.

## Approaching the National Market

- 7.25 As agreed in the Procurement Plan, national selection through advertisement in the national media/press may be used when the nature, scope, and/or value of the Consulting Services is unlikely to attract foreign competition and there are adequate qualified national Consultants to carry out the assignments. If foreign Consultants wish to participate in national selection, they may do so. When approaching the national market, the country's own procurement procedures may be used as specified in Paragraphs 5.3 to 5.6.

## Particular Types of Approved Selection Arrangements

### Commercial Practices

- 7.26 The same provisions apply as those for Goods, Works, and Non-consulting Services in Paragraph 6.46.

### UN Agencies

- 7.27 When agreed with the Bank, Borrowers may select UN Agencies directly, when they are uniquely or exceptionally qualified to provide technical assistance, advisory or technical services in their area of expertise, in particular in circumstances of urgent need of assistance or capacity constraints.
- 7.28 When entering into a contract with a UN Agency, the Borrower shall use a standard form of agreement between the Borrower and the UN Agency or a case-specific template approved by the Bank. In circumstances in which the Bank and a UN Agency have an established FA, the Borrower may take advantage of the FA when entering into a contract with the UN Agency.

### Non-profit Organizations

- 7.29 Not-for-profit organizations such as NGOs may be uniquely qualified to assist in the preparation, management, and implementation of projects or carrying out other project activities, because of their involvement in and knowledge of local issues and community needs, or their participatory approaches. Such organizations may be included in the Shortlist if they express interest and if the Borrower and the Bank are satisfied with their qualifications. For these assignments the Shortlist may be made up entirely of NGOs. In such a case, the procurement follows an appropriate selection method (QCBS, FBS, LCS, or CQS), based on the nature, complexity, and size of the assignment, and the evaluation criteria reflect the unique qualifications of NGOs, such as local knowledge, scale of operation, and prior relevant experience. Borrowers may also select the NGO on a single-source basis, provided the criteria set out for the direct selection of consulting firms above are met.

### Banks

- 7.30 Borrowers shall use QCBS to select investment and commercial banks, financial firms, and fund managers hired for the sale of assets, issuance of financial instruments, and other corporate financial transactions, notably in the context of privatization operations. In addition to the conventional remuneration (a retainer fee), the compensation includes a 'success fee'. This success fee can be fixed, but is usually expressed as a percentage of the value of the assets or other financial instruments to be sold. The request for proposals document shall indicate whether the financial



## Section VII. Approved Selection Methods: Consulting Services

evaluation will take the success fee into account, either in combination with the retainer fee or alone.

### Procurement Agents

- 7.31 When a Borrower lacks the necessary organization, resources, or experience, it may be efficient and effective for it to employ, as its agent, a firm that specializes in handling procurement. Procurement agents may be selected using QCBS or LCS. The procurement agent shall conduct the procurement on behalf of the Borrower following all the procurement arrangements outlined in the Legal Agreement and Procurement Plan.

### Project Implementation Support Personnel

- 7.32 Project implementation staff, individuals contracted by the Borrower to support project implementation, other than individual consulting positions identified in the Legal Agreement, may be selected by the Borrower according to its personnel hiring procedures for such activities, as reviewed and found acceptable by the Bank.

### Particular Type of Contractual Arrangements

#### Framework Agreement

- 7.33 A Framework Agreement (FA) is an agreement established with firms or individual Consultants (panel of Consultants), as required over a specified period of time. The FA sets out terms and conditions under which specific Consulting Services (call-off contracts), can be provided directly or competitively throughout the term of the agreement. FAs may be appropriate for the recurring selection of Consulting Services or to consolidate requirements when different entities of the Borrower procure the same types of Consulting Services. For details see Annex XV, Framework Agreements.

### Approved Selection Methods for Individual Consultants

- 7.34 Individual Consultants are selected for an assignment for which:
- a team of experts is not required;
  - no additional home office professional support is required; and
  - the experience and qualifications of the individual are of paramount requirement.
- 7.35 When coordination, administration, or collective responsibility may become difficult because of the number of individuals, it is advisable to employ a firm. When qualified individual Consultants are unavailable or cannot sign a contract directly with a Borrower because of a prior agreement with a firm, the Borrower may invite firms to provide qualified individual Consultants for the assignment. In all cases, individual Consultants selected to be employed by the Borrower shall be the most experienced and best qualified among the candidates, and shall be fully capable of carrying out the assignment. The evaluation shall be based on the relevant qualifications and experience of the individual Consultant.

MARI.  
TRADUCTO.  
MAT. Tº X  
INSCRIP.

3ZA  
JINGLES  
AP. FED.  
n. 6493

IGARZA  
JCA EN INGLES  
349 CAP. FED.  
J.A. Nro. 6493

TRAC  
MAT.  
INS

## Section VII. Approved Selection Methods: Consulting Services

---

### **Open Competitive Selection of Individual Consultants**

- 7.36 Advertisement through REOs is encouraged, particularly when the Borrower does not have knowledge of experienced and qualified individuals, or of their availability, the services are complex, there is potential benefit from wider advertising, or advertising is mandatory under national law.
- 7.37 REOs shall include complete TOR. Individual Consultants are selected from those that expressed interest in response to a REoI.

### **Limited Competitive Selection of Individual Consultants**

- 7.38 When the Borrower has knowledge of experienced and qualified individuals and their availability, instead of issuing a REoI, it may invite those individual Consultants that it deems qualified to provide the required Consulting Services. The complete TOR shall be sent with the invitation. Individual Consultants shall be selected from those that expressed interest in response to the invitation.

### **Direct Selection of Individual Consultants**

- 7.39 Individual Consultants may be selected on direct selection basis, with due justifications, under the following circumstances:
- a. tasks that are a continuation of previous work that the individual Consultant has carried out after being selected competitively;
  - b. assignments with a total expected duration of less than six months;
  - c. urgent situations; or
  - d. when an individual Consultant has relevant experience and qualifications of exceptional worth to the assignment.

## Annex I. Value for Money

### 1. Purpose

- 1.1 This Annex describes the requirements to achieve value for money (VfM) in IPF operations.

### 2. Overview

- 2.1 VfM shall be considered at all stages of the Procurement Process. For details, see Annex V, Project Procurement Strategy for Development; Annex VIII, Contract Types; Annex X, Evaluation Criteria; Annex XI, Contract Management; and Annex XII, Selection Methods.
- 2.2 VfM means the effective, efficient, and economic use of resources, which requires the evaluation of relevant costs and benefits, along with an assessment of risks and of non-price attributes and/or life-cycle costs, as appropriate. Price alone may not necessarily represent VfM.
- 2.3 VfM is achieved through the application of the following:
- a. ensuring integrity throughout the Procurement Process;
  - b. a clear statement of needs and procurement objectives;
  - c. a procurement approach that is proportional to the risk, value, context, nature, and complexity of the procurement;
  - d. appropriate specification of the requirements;
  - e. selection of appropriate contractual arrangements;
  - f. suitable evaluation criteria;
  - g. selection of the firm that best meets the needs and objectives of the procurement; and
  - h. effective contract management to ensure successful execution of the contract and ensure that the deliverables are met as agreed in the contract.

### 3. Planning

- 3.1 Optimal design of the Procurement Process through the PPSD is the first step in obtaining VfM by deciding how to spend allocated funding to yield the most value.
- 3.2 The PPSD is used to state the needs and objectives and identify risks and opportunities in the market analysis and operating context of a project. The choice of selection methods and approaches to market are then tailored to suit the risk and value of the procurement, the operating context, and market to enable VfM to be achieved.

#### Approaching the Market

- 3.3 Achieving VfM requires a clear and focused approach to market to deliver the procurement objectives, with the following elements:
- a. selection methods and arrangements that are most likely to attract a competitive response from the market and the right bidders/proposers;

Annex I. Value for Money

---

- b. requirements based on detailed technical specifications or performance/functional requirements, as appropriate;
  - c. evaluation criteria, including price, life-cycle costs, qualifying (pass-fail) and rated criteria as appropriate that best enable Bidders/Proposers to demonstrate the value they can offer;
  - d. standards and technical specifications per Paragraph 5.26; and
  - e. the contract type that is best suited for the specific procurement. For details see Annex VIII, Contract Types.
- 3.4 The recommended approach to market shall be justified and documented in the PPSD. For details see Annex V, Project Procurement Strategy for Development.
- 3.5 The evaluation criteria shall be designed to enable the Borrower to achieve best VfM in IPF operations. For details see Annex X, Evaluation Criteria.

**Contract Management to ensure VFM**

- 3.6 The Borrower shall determine the appropriate contract type and contract terms taking into account the nature, risk, and complexity of the activity, fit-for-purpose considerations, optimal allocation of risk and liabilities, and the roles and responsibilities of the contracting parties.
- 3.7 To effectively manage a contract, for contracts identified in the PPSD, the Borrower shall develop a Contract Management Plan with key performance indicators and milestone events. The Borrower shall monitor the performance and progress of contracts, in accordance with the Contract Management Plan, and provide timely reports to the Bank. The Bank may use the information gathered to benchmark performance. For details see Annex XI, Contract Management.

## Annex II. Procurement Oversight

### 1. Purpose

- 1.1 This Annex outlines the Bank's procurement oversight function in discharging its fiduciary responsibilities as required by its Articles of Agreement.

### 2. Requirements

- 2.1 The Bank exercises its procurement oversight through a risk-based approach comprising prior and post reviews and independent procurement reviews, as appropriate.
- 2.2 Procurement oversight for Alternative Procurement Arrangements (APA) are those agreed in the respective Legal Agreement.

### 3. Procurement Prior Review

- 3.1 The Bank sets mandatory thresholds for prior review based on project procurement risk levels. As an exception, an activity/contract below the applicable mandatory thresholds shall be subject to prior review if the Bank determines that the activity/contract has risks such as procurement arrangements that are inherently risky, such as procurement that includes the use of negotiations in a competitive procurement process for Goods, Works and Non-consulting Services, BAFO, Competitive Dialogue, and the application of sustainable procurement.
- 3.2 If the assessed activity/contract level risk is low or moderate, the Bank may determine that procurement above the applicable thresholds shall be subject to post review, and be included in the Procurement Plan. Such procurement shall use SPDs.
- 3.3 For contracts subject to prior review to be awarded using Direct Selection, the Borrower shall submit to the Bank, for its review and no objection, a sufficiently detailed justification, prior to inviting the firm to negotiations. The justification shall include the rationale for direct selection instead of competitive procurement process and the basis for recommending a particular firm. After negotiations are completed, the Borrower shall submit to the Bank the draft negotiated contract and minutes of negotiations, for its prior review.
- 3.4 Unless otherwise agreed with the Bank, prior review will be undertaken for all Works procurements under projects classified as high risk for SEA/SH that use SPDs.

### 4. Procurement Post Review

- 4.1 The Bank carries out post reviews of Procurement Processes undertaken by the Borrower to determine whether they comply with the requirements of the Legal Agreement. The Bank may use a third party such as a supreme audit institution, acceptable to the Bank, to carry out post reviews. Any such third party shall carry out the reviews in accordance with the TOR provided to it by the Bank.
- 4.2 The purposes of procurement post reviews include the following:

## Annex II. Procurement Oversight

- a. verifying that the procurement procedures followed by the Borrower comply with the Legal Agreement;
- b. confirming that the Borrower continues to be in compliance with the agreed procurement arrangements, including timely and effective implementation of the agreed risk mitigation/management plan;
- c. verifying continued adherence to the contract, including technical compliance;
- d. noting Fraud and Corruption red flags and reporting any evidence to Bank's Institutional Integrity, Integrity Vice presidency (INT); and
- e. identifying mitigating measures or actions to correct procurement deficiencies and recommending them to the Borrower.

## 5. Independent Procurement Reviews

- 5.1 Independent procurement reviews, performed by independent third parties appointed by the Bank, are carried out when the Bank determines the need for such a review through its assessment of risk. This applies to contracts subject to prior and post review.

## 6. PPSD and Procurement Plan

- 6.1 The Borrower prepares the PPSD and Procurement Plan during project preparation, and the Bank reviews the PPSD and agrees to the Procurement Plan before the completion of loan negotiations. The Borrower shall submit to the Bank, for its review and approval, any updates of the Procurement Plan approved by the Bank.

## 7. Documents for Prior Review

- 7.1 For procurement that has been determined to be subject to prior review, the following documents shall be submitted by the Borrower for Bank's prior review and no objection:
  - a. The GPN and SPN, as appropriate;
  - b. If Prequalification/Initial Selection is used, the invitation to prequalify/be initially selected, the prequalification/initial selection document, (including any amendment(s) to them) and the prequalification/initial selection evaluation report. For Consulting Services, the REoI, including the complete TOR, and the Shortlist assessment report;
  - c. The request for bids/ request for proposals documents, including any amendment to them;
  - d. The first request by the Borrower to Bidders/Proposers/Consultants to extend the Bid/Proposal validity period, if it is longer than four (4) weeks, and all subsequent requests for extension, irrespective of the period;
  - e. The Bid/Proposal evaluation report and recommendations for contract award, including documents demonstrating that any procurement complaints have been addressed to the satisfaction of the Bank. In two-envelope or multistage selection processes, the Borrower submits the Bid/Proposal evaluation report for each envelope/stage for the Bank's prior review and no-objection before proceeding to the next stage of the procurement process;

## Annex II. Procurement Oversight

- f. All requests for cancellation of a procurement process and/or rebidding/re-invitation of Proposals;
- g. The Borrower shall not proceed with the next stage/phase of the procurement process, including with awarding a contract without receiving from the Bank confirmation of satisfactory resolution of Complaint. If, after the Bank's prior review and no-objection, analysis of a complaint leads the Borrower to change its contract award recommendation, it submits for the Bank's no-objection the reasons for that decision and a revised evaluation report;
- h. If the procurement process involves negotiations between the Borrower and Bidder/Proposer/Consultant, the minutes of negotiations and the draft contract initialed by both parties. If probity audit was required, the minutes of negotiations should be submitted with the probity audit report;
- i. If BAFO is used the evaluation report prior to requesting BAFO and the final evaluation report prior to award of contract; and
- j. If requested by the Bank, the Contract Management Plan, including the Key Performance Indicators (KPIs); also, if requested by the Bank, ongoing reports of progress based on the agreed KPIs for Bank's review and comments.

7.2 One conformed copy of the contract, and of the advance payment security and the performance security if they were requested, shall be furnished to the Bank promptly after its signing and prior to the making of the first payment.

7.3 The terms and conditions of a contract shall not, without the Bank's prior review and no objection, materially differ from those on which Bids/ Proposals were requested or Prequalification/Initial Selection, if any, was invited.

## 8. Retaining Documents for Contracts subject to Prior Review

8.1 The Borrower shall retain all documentation with respect to each procurement according to the requirements of the Legal Agreement. This documentation shall include, but is not limited to:

- a. original Bids/Proposals; all documents and correspondence related to the procurement and execution of the contract, including those in support of the evaluation of Bids/Proposals; and the recommendation for award made to the Bank;
- b. the signed original of each contract and all subsequent amendments or addenda; the payment invoices or certificates, as well as the certificates for the inspection, delivery, completion, and acceptance of Goods, Works, and Non-consulting Services; and,
- c. for contracts awarded on the basis of direct procurement, the documentation shall include justifications for using the method, the technical and financial capacity of the firm, and the signed original of the contract.

8.2 The Borrower shall furnish such documentation to the Bank upon request for examination by the Bank or by its consultants/auditors.

## 9. Retaining Documents for Contracts Subject to Post Review

## Annex II. Procurement Oversight

- 9.1 The Borrower shall retain all documentation and shall furnish such documentation to the Bank upon request, with respect to each contract subject to post review, according to the requirements of the Legal Agreement. This documentation shall include, but is not limited to:
- a. complaints, the signed original of the contract and all subsequent amendments or addenda,
  - b. the Bids/Proposals evaluation report, and the recommendation for award; and
  - c. the payment invoices or certificates, as well as the certificates for inspection, delivery, completion, and acceptance of Goods, Works, and Non-consulting Services, for examination by the Bank or by its consultants/auditors.

## 10. Modifications of the signed Contract

- 10.1 For contracts subject to prior review, the Borrower shall seek the Bank's no objection before agreeing to:
- a. an extension of the stipulated time for execution of a contract that has an impact on the planned completion of the project;
  - b. any material modification of the scope of the Works, Goods, Non-consulting services or Consulting Services, or other significant changes to the terms and conditions of the contract;
  - c. any variation order or contract amendment (except in cases of extreme urgency), including due to extension of time, that singly or combined with all previous variation orders or amendments, increases the original contract amount by more than 15% (fifteen percent);
  - d. the proposed termination of the contract;
  - e. any material modification to the SEA/SH Prevention and Response obligations in Works contracts; or
  - f. any amendment(s) or modification(s) of ongoing contracts involving a firm disqualified for SEA/SH non-compliance.
- 10.2 If the Bank determines that the Borrower's request for any such modification would be inconsistent with the provisions of the Legal Agreement and/or Procurement Plan, it informs the Borrower and states the reasons for its determination. The Borrower shall provide a copy of all amendments to the contract to the Bank for its records.

## 11. Due Diligence concerning the Bank's Sanctions Policies, Procedures and Disqualification mechanism

- 11.1 When conducting key stages of the procurement process, and as a minimum during the evaluation of Bids/Proposals, the Borrower shall check:
- a. the eligibility of Bidders/Proposers/Consultants from the lists of firms and individuals debarred or suspended by the Bank that are posted on the Bank's external website, in those cases of debarred firms and individuals, and Bank's Client Connection website



Annex II. Procurement Oversight

---

and/or other sources of information that the Bank may make available for listing of suspended firms or individuals;

- b. the disqualification status of Bidders/Proposers/Consultants disqualified pursuant to Paragraph 3.34 (Disqualification of Firms).
- 11.2 The Borrower shall apply additional due diligence by closely supervising and monitoring any on-going contract (whether under prior or post review), executed by a firm or individual which has been sanctioned or disqualified pursuant to Paragraph 3.34 by the Bank after such contract was signed. The Borrower shall neither sign any new contracts nor sign an amendment, including any extension of time for completion or a change or variation order, to an on-going contract with a suspended, debarred or disqualified firm or individual after the effective date of the suspension, debarment or disqualification without the Bank's prior review and no objection.
- 11.3 The Bank will only finance additional expenditures if they were incurred before the completion date of the original contract or the completion date as revised;
- a. for prior review contracts, in an amendment to which the Bank has given its no objection; and
  - b. for post review contracts, in an amendment signed before the effective date of suspension or debarment.
- 11.4 The Bank will not finance any new contract, or any amendment introducing a material modification to any existing contract that was signed with a suspended, debarred or disqualified firm or individual on or after the effective date of suspension, debarment or disqualification.



## Annex III. Procurement-related Complaints

### 1. Purpose

- 1.1 This Annex details the procedures for administration and handling of procurement-related complaints (Complaints) arising in connection with contracts where SPDs are required to be used. Contracts where the Borrower shall use SPDs shall be specified in the Procurement Plan for the project. See summary in Table 1. Additional requirements apply for contracts subject to the Bank's prior review as set forth under Annex II, Procurement Oversight.

### 2. General requirements for Procurement-related Complaints

- 2.1 A Complaint may challenge:
- a. The Borrower's selection documents, including: prequalification, initial selection, request for bids, requests for proposals documents;
  - b. the Borrower's decision to exclude an Applicant/Bidder/Proposer/Consultant from a procurement process prior to award; and/or
  - c. the Borrower's decision to award the contract following transmission of unsuccessful Bidder/Proposer/Consultant in the Notice of Intention to Award.
- 2.2 Complaints should be submitted by 'interested parties.' An interested party for this purpose means an actual Bidder/Proposer/Consultant seeking to obtain the contract at issue (including an Applicant for Prequalification/Initial Selection, if the complaint challenges the Applicant's disqualification). Potential Applicants/ Bidders/Proposers/Consultants are also interested parties in relation to complaints challenging the Prequalification/Initial Selection document, request for bids/ request for proposals document, or any other Borrower document requesting bids/Proposals or Applications.
- 2.3 Complaints shall be submitted to the Borrower in a timely manner, as described in paragraph 3.1 of this Annex.
- 2.4 The content of a Complaint is subject to the following requirements. Complaints shall be submitted In Writing to the Borrower and shall identify the name, contact details, and address of the complainant. In addition, the Complaint shall:
- a. generally, identify the complainant's interest in the procurement as defined under paragraph 2.2 of this Annex;
  - b. identify the specific project, the procurement reference number, the current stage of the procurement process, and any other relevant information;
  - c. specify any previous communication between the complainant and the Borrower on the matters addressed in the complaint;
  - d. specify the nature of complaint, and the perceived adverse impact on them; and
  - e. state the alleged inconsistency with or violation of the applicable procurement rules.

Annex III. Procurement-related Complaints

---

- 2.5 The Borrower shall give prompt and fair consideration to each Complaint that meets the requirements of the above provisions of this Annex, and is submitted within the timelines set forth under paragraph 3.1 of this Annex.
- 2.6 Complaints that do not meet the requirements of paragraphs 2.2 to 2.4 of this Annex should be addressed within a reasonable time. If such Complaints relate to contracts subject to prior review by the Bank, they shall be shared by the Borrower with the Bank in order to determine an appropriate course of action.

### 3. Timeline and process for review and resolution of Complaints

- 3.1 Complaints that meet the requirements of paragraphs 2.2 to 2.4 of this Annex are subject to the timelines and procedures set out below. The Borrower shall not proceed with the next stage/phase of the procurement process, including the contract award, until it has properly addressed any such Complaint.
- a. **Complaints challenging the terms of prequalification/initial selection documents: request for proposals documents, and any other Borrower document requesting Bids, Proposals or Applications** should be submitted to the Borrower at least ten (10) Business Days prior to the deadline for submission of Applications/ Bids/Proposals, or within five (5) Business Days after the issuing of any amended terms, whichever is later. The Borrower shall acknowledge In Writing the receipt of the Complaint within three (3) Business Days, and shall review the Complaint and respond to the complainant not later than seven (7) Business Days from the date of receipt of the Complaint. If as a result of the Borrower's review of the Complaint, the Borrower decides to modify the prequalification/initial selection, request for bids/ request for proposals, or other documents, the Borrower shall issue an addendum, and if necessary, extend the application/Bid/Proposal submission deadline.
  - b. **Complaints challenging the exclusion from a procurement process prior to contract award** should be submitted to the Borrower within ten (10) Business Days following the Borrower's transmission to the interested party of notice of such exclusion. The Borrower shall acknowledge In Writing the receipt of the Complaint within three (3) Business Days, and shall review the Complaint and respond to the complainant not later than seven (7) Business Days from the date of receipt of Complaint. If as a result of the Borrower's review of a Complaint, the Borrower changes the results of the earlier stage/phase of the procurement process the Borrower shall promptly transmit a revised notification of evaluation results to all relevant parties advising on the next steps.
  - c. **Complaints following transmission of the Notification of Intention to Award the contract (or notification of intention to conclude a FA)**, shall be submitted to the Borrower within the Standstill Period. The Borrower shall acknowledge In Writing the receipt of the Complaint within three (3) Business Days, shall review the Complaint and respond to the complainant, not later than fifteen (15) Business Days from the date of receipt of Complaint. If, as a result of the Borrower's review of a complaint, the Borrower changes its contract award recommendation, it shall notify the revised intent to award to all previously notified Bidders/Proposers/Consultants, and shall proceed with the contract award.

#### Complaints where the contract is subject to prior review

MARIA PAZ TRADUCTORA PL  
 (A): Nº XVII - F  
 INSCRIP. C.T.P.C

Annex III. Procurement-related Complaints

---

- MARIA PAZ TRADUCTORA PL  
 (A): Nº XVII - F  
 INSCRIP. C.T.P.C
- MARIA PAZ TRADUCTORA PL  
 (A): Nº XVII - F  
 INSCRIP. C.T.P.C
- 3.2 For contracts subject to prior review, the Borrower shall promptly inform the Bank of any Complaints received, and shall provide for the Bank's review all relevant information and documentation, including a draft response to the complainant once this is available.
- 3.3 If the Borrower's review of the Complaint results in:
- a. a modification of the prequalification/initial selection, request for bids/request for proposals, or other document, as foreseen under paragraph 3.1 a. of this Annex);
  - b. the Borrower's changing its decision to exclude an Applicant/ Bidder/Proposer/Consultant as foreseen under paragraph 3.1 b. of this Annex); or
  - c. the Borrower's changing its contract award recommendation as foreseen under 3.1 c. of this Annex);
- the Borrower shall, upon confirmation by the Bank of the satisfactory resolution of the Complaint:
- a. issue an addendum, and if necessary, extend the Application/Bid/Proposal submission deadline; or
  - b. promptly transmit to the Bank a revised evaluation report.
- 3.4 The Borrower shall not proceed with the next stage/phase of the procurement process, including with awarding a contract without receiving from the Bank confirmation of satisfactory resolution of Complaint(s).
- 3.5 Notwithstanding the requirement under paragraph 3.4 of this Annex, for Complaints challenging the prequalification/initial selection/request for bids/request for proposals or other such document, or challenging exclusion prior to award, the Borrower should consult with the Bank about which, if any, steps in the procurement process may appropriately go forward while the Complaint is being considered.

### Resolution of Complaints

- 3.6 In resolving a Complaint, the Borrower should ensure a timely and meaningful review of the Complaint, including all relevant documentation and facts and circumstances related to it. The Borrower shall provide sufficient information in its response to the complainant, while maintaining the confidentiality of information as provided under Paragraphs 5.19 and 5.20. A response to a Complaint should, as a minimum include the following elements:
- a. Statement of Issues: Specify the issues raised by the complainant that need to be addressed;
  - b. Facts and Evidence: Specify the facts and evidence that in the Borrower's view, are relevant to the resolution of the Complaint. These facts and evidence should be presented as a narrative, organized around the issues;
  - c. Decision and reference to the basis for the decision: State the decision that has been made following the review. Also, include reference to the basis for the decision e.g., Procurement Regulations, SPD for the contract in question, etc. The response should be as precise as possible in referring to the specific decision basis;
  - d. Analysis: Provide an explanation why the basis for the decision applied to the facts/issues raised by the Complaint necessitates this particular decision. The analysis may be short as

Annex III. Procurement-related Complaints

---

long as it is clear and identifies each question that has to be answered in order to arrive at an outcome; and

- e. Conclusion: State clearly the resolution of the Complaint and describe the next steps to be taken.

### **Roles and Responsibilities of the Borrower**

3.7 The Borrower's roles and responsibilities with respect to Complaints covered by this Annex include the following:

- a. Provide timely and sufficient information to Bidders/Proposers/Consultants, including through the Notification of Intention to Award and debriefing, so that Bidders/Proposers/Consultants can both understand the basis for the Borrower's decision and make an informed decision on whether to lodge a Complaint challenging that decision;
- b. Promptly acknowledge Complaints received;
- c. Resolve Complaints promptly and fairly;
- d. Preserve the confidentiality and proprietary information of other Applicants/Bidders/Proposers/Consultants, including commercial and financial information and trade secrets as requested by the Bidders/Proposers/Consultants in their Bids/Proposals;
- e. Maintain complete records of all debriefings and Complaints and their resolution;
- f. For contracts subject to prior review, inform the Bank promptly of any Complaint submitted and provide the Bank a copy of all relevant documents and information; and
- g. For contracts subject to prior review, consult with the Bank promptly and forthrightly throughout the Complaint review and resolution process.

### **Roles and Responsibilities of the Bidders/Proposers/Consultants**

3.8 The Bidder's/Consultant's roles and responsibilities with respect to Complaints covered by this Annex include the following:

- a. Comply with the requirements of paragraph 2.4 of this Annex regarding the content of the Complaint, and time limits set forth;
- b. Be familiar with the provisions of the prequalification/initial selection document, request for bids/request for proposals document or other document, as well as the Bank's Procurement Regulations, so as to understand the rules governing the procurement process;
- c. Timely request for debriefing, if one is desired;
- d. Submit any Complaint within the permitted timeframe and to the entity/official designated for that purpose in the prequalification/initial selection/request for bids/ request for proposals document; and
- e. Ensure that any Complaint submitted is as specific as possible in explaining the Bidder's/Proposer's/Consultant's issues or concerns, and the alleged violation of the

Annex III. Procurement-related Complaints

---

applicable procurement rules (e.g., Procurement Regulations, request for bids/ request for proposals document, etc.).

### Roles and Responsibilities of the Bank

- 3.9 The Bank's roles and responsibilities with respect to Complaints covered by this Annex include the following:
- a. Ensure that any Complaint addressed to the Bank is forwarded promptly to the Borrower for review and resolution;
  - b. In the case of prior review contracts, timely consider any action proposed by the Borrower, including, but not limited to, with respect to the conduct and content of a debriefing, the denial of a complaint; or the taking of action to correct the impropriety identified in the Complaint; and
  - c. Except for acknowledging receipt of a Complaint, not to discuss or communicate with any Applicant/Bidder/Proposer/Consultant during the evaluation and review process, until the publication of Public Notice of Award.

Annex III. Procurement-related Complaints

**Table 1: Business standards for procurement-related complaints (where the procurement is subject to Prior Review)**

Process step	Responsible Entity	Timeframe
Complaints challenging the terms of prequalification / initial selection documents, request for bids/ request for proposals documents, or any other Borrower document requesting Bids/Proposals or Applications	Potential Bidders/ Proposers/ Consultants	Complaints shall be submitted at least ten (10) Business Days prior to the deadline for submission of Applications/Bids/Proposals Borrower shall respond not later than seven (7) Business Days from the date of receipt of complaint.
Notify Applicant/Bidder/Proposer/Consultant of the basis for exclusion from consideration for a contract; rejection of Bid submitted; or intention to award.	Borrower	The timeframe will be specified in the respective documents governing the procurement process. As a general matter, notification should take place promptly after the Borrower has made the relevant determination. Upon receipt a Complaint challenging the above determination, the Borrower shall respond to the complainant not later than seven (7) Business Days after the receipt of complaint.
Complaints following transmission of the notification of the intention to award the contract shall be submitted to the Borrower within the Standstill Period.		Complaints should be submitted within the Standstill Period. The Borrower shall respond not later than 15 Business Days from the date of receipt of Complaint.
Request for debriefing.	Bidder/ Proposer/ Consultant	Within three (3) Business Days from the receipt of the Borrower's notification of the intention to award the contract.
Conduct debriefing when requested in a timely manner.	Borrower	The Borrower shall hold the debriefing within five (5) Business Days of receipt of the request. For all other requests for debriefing, the Borrower shall hold debriefing not later than fifteen (15) Business Days from the date of publication of public notice of award of contract.
Acknowledge receipt of Complaint.	Borrower	Within three (3) Business Days from the date of receipt of the Complaint
Forward complaint to the Borrower, if Complaint is submitted only to the Bank	Bank	Within three (3) Business Days from the date of receipt of the Complaint
Forward Complaint to the Bank, along with all relevant information and documentation.	Borrower	As soon as possible after receipt of Complaint



## Annex IV. Fraud and Corruption

### 1. Purpose

- 1.1 The Bank's Anti-Corruption Guidelines and this Annex apply with respect to procurement under Bank Investment Project Financing operations.

### 2. Requirements

- 2.1 The Bank requires that Borrowers (including beneficiaries of Bank financing); bidders (applicants/proposers), consultants, contractors and suppliers; any sub-contractors, sub-consultants, service providers or suppliers; any agents (whether declared or not); and any of their personnel, observe the highest standard of ethics during the procurement process, selection and contract execution of Bank-financed contracts, and refrain from Fraud and Corruption.

- 2.2 To this end, the Bank:

- a. Defines, for the purposes of this provision, the terms set forth below as follows:

- i. "corrupt practice" is the offering, giving, receiving, or soliciting, directly or indirectly, of anything of value to influence improperly the actions of another party;
- ii. "fraudulent practice" is any act or omission, including misrepresentation, that knowingly or recklessly misleads, or attempts to mislead, a party to obtain financial or other benefit or to avoid an obligation;
- iii. "collusive practice" is an arrangement between two or more parties designed to achieve an improper purpose, including to influence improperly the actions of another party;
- iv. "coercive practice" is impairing or harming, or threatening to impair or harm, directly or indirectly, any party or the property of the party to influence improperly the actions of a party;
- v. "obstructive practice" is:
  - (a) deliberately destroying, falsifying, altering, or concealing of evidence material to the investigation or making false statements to investigators in order to materially impede a Bank investigation into allegations of a corrupt, fraudulent, coercive, or collusive practice; and/or threatening, harassing, or intimidating any party to prevent it from disclosing its knowledge of matters relevant to the investigation or from pursuing the investigation; or
  - (b) acts intended to materially impede the exercise of the Bank's inspection and audit rights provided for under paragraph 2.2 e. below.

- b. Rejects a proposal for award if the Bank determines that the firm or individual recommended for award, any of its personnel, or its agents, or its sub-consultants, sub-contractors, service providers, suppliers and/ or their employees, has, directly or indirectly, engaged in corrupt, fraudulent, collusive, coercive, or obstructive practices in competing for the contract in question;

- c. In addition to the legal remedies set out in the relevant Legal Agreement, may take other appropriate actions, including declaring misprocurement, if the Bank determines at any time that representatives of the Borrower or of a recipient of any part of the proceeds of the loan engaged in corrupt, fraudulent, collusive, coercive, or obstructive practices during the procurement process, selection and/or execution of the contract in question, without the Borrower having taken timely and appropriate action satisfactory to the Bank to address such practices when they occur, including by failing to inform the Bank in a timely manner at the time they knew of the practices;
- d. Sanctions, pursuant to the Bank's Anti-Corruption Guidelines and in accordance with its prevailing sanctions policies and procedures as set forth in the WBG's Sanctions Framework any firm or individual – determined at any time by the Bank to have engaged in Fraud and Corruption in connection with the procurement process, selection and/or execution of a Bank-financed contract;
- e. Requires that a clause be included in request for bids/request for proposals documents and in contracts financed by a Bank loan, requiring bidders (applicants/proposers), consultants, contractors, and suppliers; and their sub-contractors, sub-consultants, agents, personnel, consultants, service providers or suppliers, permit the Bank to inspect<sup>1</sup> all accounts, records and other documents relating to the procurement process, selection and/or contract execution, and to have them audited by auditors appointed by the Bank;
- f. Requires that, for Bank-financed operations to be implemented utilizing national procurement arrangements, as well as PPPs, agreed by the Bank, bidders (applicants/proposers) and consultants submitting bids/proposals will be required to accept the application of, and agree to comply with, the Anti-Corruption Guidelines during the procurement process, selection and/or contract execution, including the Bank's right to sanction as set forth in paragraph 2.2 d., and the Bank's inspection and audit rights as set forth in paragraph 2.2 e. Borrowers shall consult and apply the World Bank Group's lists of firms and individuals suspended or debarred. In the event a Borrower signs a contract with a firm or an individual suspended or debarred by the World Bank Group, the Bank does not finance the related expenditures and may apply other remedies as appropriate; and
- g. Requires that, when a Borrower selects a United Nations (UN) agency to provide goods, works, non-consulting services and technical assistance services in accordance with paragraphs 6.47-6.48 and 7.27-7.28 of these Procurement Regulations under an agreement signed between the Borrower and the UN agency, the above provisions of paragraph 2 of this annex regarding sanctions on Fraud and Corruption shall apply in their entirety to all contractors, consultants, sub-contractors, sub-consultants, service providers, suppliers, and their employees, that signed contracts with the UN agency. As an exception to the foregoing, paragraphs 2.2 d. and 2.2 e. do not apply to the UN agency and its employees, and paragraph 2.2 e. does not apply to the contracts between the

<sup>1</sup>Inspections in this context usually are investigative (i.e., forensic) in nature. They involve fact finding activities undertaken by the Bank or persons appointed by the Bank to address specific matters related to investigations/audits, such as evaluating the veracity of an allegation of possible Fraud and Corruption, through the appropriate mechanisms. Such activity includes but is not limited to: accessing and examining a firm's or individual's financial records and information, and making copies thereof as relevant; accessing and examining any other documents, data and information (whether in hard copy or electronic format) deemed relevant for the investigation/audit, and making copies thereof as relevant; interviewing staff and other relevant individuals; performing physical inspections and site visits; and obtaining third party verification of information.

Annex IV. Fraud and Corruption

---

UN agency and its service providers and suppliers. In such cases, the UN agency applies its own rules and regulations for investigating allegations of Fraud and Corruption, subject to such terms and conditions as the Bank and the UN agency may agree, including an obligation to periodically inform the Bank of the decisions and actions taken. The Bank retains the right to require the Borrower to invoke remedies such as suspension or termination. UN agencies shall consult the World Bank Group's lists of firms and individuals suspended or debarred. In the event a UN agency signs a contract or purchase order with a firm or an individual suspended or debarred by the World Bank Group, the Bank does not finance the related expenditures and may apply other remedies as appropriate.

- 2.3 With the specific agreement of the Bank, a Borrower may introduce in to the request for bids/request for proposals document for contracts financed by the Bank, a requirement that the bidder or consultant include in the bid or proposal an undertaking of the bidder or consultant to observe, in the Procurement Process, the country's laws against fraud and corruption (including bribery) as such laws have been identified in the request for bids/request for proposals documents. The Bank will accept the introduction of such a requirement at the request of the Borrower, provided the arrangements governing the undertaking are satisfactory to the Bank.

A PAULA IGARZ  
DRA PUBLICA EN IN  
.VII - Fº 349 CAP.  
C.T.R.C.B.A. Nro. 1

M/  
TRADU  
MAT. T  
INSCF



## Annex V. Project Procurement Strategy for Development

### 1. Purpose

- 1.1 This Annex sets out the requirements for developing the Project Procurement Strategy for Development (PPSD). The PPSD provides the basis and justification for procurement decisions, including the approach to market and selection methods.

### 2. Requirements

- 2.1 The Borrower shall prepare for each project, a PPSD and a Procurement Plan. The Borrower prepares the PPSD and Procurement Plan during project preparation, and the Bank reviews the PPSD and agrees to the Procurement Plan before the completion of loan negotiations. The Borrower shall submit to the Bank, for its review and approval, any updates of the Procurement Plan approved by the Bank. The basis and justification for updates to the Procurement Plan shall be documented in the PPSD.
- 2.2 The level of detail and analysis in the PPSD shall be proportional to the risk, value and complexity of the project procurement.
- 2.3 The PPSD shall cover the following areas:
- identification of the specific project needs;
  - assessment of the operating context and its potential impact on the procurement;
  - assessment of the implementing agency's capacity, resources and previous experience in procuring these types of activities;
  - assessment of the adequacy, behavior and capabilities of the market to respond to the procurement; and
  - justification of the proposed procurement arrangements based on market analysis, risk and operating context and the project's particular circumstances.

### 3. Specific Elements of the PPSD

- 3.1 The PPSD provides the basis for the Borrower to prepare the Procurement Plan and the Contract Management Plan. It includes the following sections.

#### Project overview

- 3.2 The following elements are included:
- description of the project;
  - development objectives for the project;
  - key result indicators;

## Annex V. Project Procurement Strategy for Development (PPSD)

---

- d. statement of any specific legal or policy requirements, including any sustainable procurement requirements and any proposal to use Alternative Procurement Arrangements; and
- e. summary of the proposed procurement contracts.

### Operating Context and Borrower Capacity

- 3.3 The PPSD should analyze and take into consideration the operational context factors that may affect the procurement approach, the motivation of bidders to participate, and the success of any subsequent contracts. This should include:
- a. Governance aspects: fragile, conflict or volatile situations that may raise security concerns; state involvement in the specific economic sector (such as state-owned enterprises receiving government subsidies), legislative processes that may regulate the market/bidders; the overall legal framework; and Emergency Situations;
  - b. Economic aspects: a small economy that may result in a lack of competition or difficulty attracting international bidders; high inflation that may require use of another currency or inflation protection terms that protect a bidder so they are motivated to participate; any domestic preference that may motivate local businesses, but endanger international competition; track-record of on-time payment to suppliers, and exchange rate volatility;
  - c. Technological aspects: speed of technological change; need for information transfer and security so there is not a continued dependency on the bidders; internet access and restrictions; cell phone access and coverage; opportunity for, and dependency on, the use of technology for Project delivery, and may also include additional;
  - d. Sustainability aspects: sustainable procurement requirements, such as use of government environmental standards (e.g., energy/water efficiency targets), social impacts associated with working in sensitive environments, importing of labor and labor standards.
- 3.4 The Borrower shall consider the following factors in assessing their resource needs to implement the procurement:
- a. procurement capacity to carry out the Procurement Process from planning to contract management;
  - b. experience in implementing similar projects, track record level of success and lessons learned;
  - c. contract management capacity; and
  - d. complaints management systems.

### Market Research and Analysis

- 3.5 The purpose of market research is to develop a thorough understanding of the relevant sectors and the potential Bidders/Proposers/Consultants with which the procurement will interface to ensure that the procurement approach maximizes the likelihood of participation and selection of the right Bidders/Proposers/Consultants that deliver best VfM.

## Annex V. Project Procurement Strategy for Development (PPSD)

- 3.6 The market research and analysis assesses market-related risks and opportunities that will affect the preferred approach-to-market strategy. The market research and analysis is consolidated into a list of conclusions and implications that are used to select the Fit for Purpose approach to market for the contracts in the project.

### Risk Management

- 3.7 The Risk Management Plan is informed by the analysis in the PPSD, and covers all major risks to achieving the defined needs through implementing the procurement arrangements. Risks can relate to the operating environment, market conditions, implementing agency capacity, procurement complexity and risk of SEA/SH.
- 3.8 The likelihood and impact of each risk shall be assessed, and a prioritized Risk Mitigation Plan developed and maintained throughout the life of the project, procurement risks and opportunities identified are managed through the Procurement Process, including procurement arrangements, technical specifications, contractual terms and conditions, evaluation criteria, and contract management.

### Procurement Arrangements

- 3.9 The Borrower shall outline the preferred procurement arrangements for the contracts in the project, including the justification as to why the arrangements are fit for purpose:
- a. approach to market (open, limited, direct, international/national, pre/post qualification, single-/multistage, one-/two-envelope, negotiations, BAFO);
  - b. selection methods;
  - c. type of Procurement Documents to be used; and
  - d. contracting strategy (contract packaging, types of contracts).
- 3.10 The Procurement Plan shall be developed that includes the summary of the procurement arrangements for each contract in the project.
- 3.11 For Works procurements in projects classified as high-risk for SEA/SH, the Procurement Plan must also detail use of the applicable SPD for large Works.

### Contract Management

- 3.12 The PPSD will identify those contracts requiring a Contract Management Plan. The detailed requirements for the Contract Management Plan are set out in Annex XI, Contract Management.
- 3.13 All Works procurements in projects classified as high-risk for SEA/SH must have a Contract Management Plan as set out in Annex XI, Contract Management.

MARIA PAULA  
 INGENIERA PUBLICA  
 LEY Nº XVII - Fº 3  
 INSCRIP. C.T.R.C.B.A

MARIA PAULA  
 INGENIERA PUBLICA  
 LEY Nº XVII - Fº 3  
 INSCRIP. C.T.R.C.B.A

ARZA  
 EN INGLES  
 CAP. FED.  
 Nro. 6493





## Annex VI. Domestic Preference

### 1. Purpose

- 1.1 This Annex sets out the evaluation procedures for the use of domestic preference for Works and domestically manufactured Goods offered in an open international competitive procurement. It does not apply to national competitive procurement. The domestic preference for Goods does not apply to Plant.

MARIA PAI  
TRADUCTORA PL.  
MAT. Tº XVII - F  
INSCRIP. C.T.P.C

### 2. Requirements

#### Domestic Preference for Goods

- 2.1 The Borrower may, with the agreement of the Bank, grant a margin of preference in the evaluation of Bids/Proposals in open international competitive procurement to Bids/Proposals offering certain Goods manufactured in the country of the Borrower, when compared to Bids/Proposals offering such Goods manufactured elsewhere. In such cases, the request for bids/request for proposals document shall clearly indicate any preference to be granted to domestically manufactured Goods and the information required to establish the eligibility of a Bid/Proposal for such preference. The nationality of the manufacturer or Bidder shall not be a condition for such eligibility. The methods and stages set forth hereunder shall be followed in the evaluation and comparison of Bids/Proposals.
- 2.2 For comparison, responsive Bids/Proposals shall be classified in one of the following three groups:
- a. Group A: Bids/Proposals exclusively offering Goods manufactured in the country of the Borrower, if the Bidder/Proposer establishes to the satisfaction of the Borrower and the Bank that:
    - i. labor, raw material, and components, including domestic transportation and insurance, from within the country of the Borrower will account for 30% (thirty percent) or more of the Ex Works (EXW) price of the product offered; and
    - ii. the production facility in which those Goods will be manufactured or assembled has been engaged in manufacturing/assembling such Goods at least since the time of Bid/Proposal submission.
  - b. Group B: All other Bids/Proposals offering Goods manufactured in the country of the Borrower; or
  - c. Group C: Bids/Proposals offering Goods manufactured abroad that have already been imported or that will be directly imported.
- 2.3 The price quoted for Goods in the Bids/Proposals of Groups A and B shall include all duties and taxes paid or payable on the basic materials or components purchased in the domestic market or imported, but shall exclude the sales and similar taxes on the finished product. The price quoted for Goods in Bids/Proposals of Group C shall be also be on the basis of Incoterm CIP (place of destination), which is exclusive of customs duties and other import taxes already paid or to be paid.

GARZA  
A EN INGLES  
9 CAP. FED.  
Nro. 6493

IGARZA  
A EN INGLES  
49 CAP. FED.  
L. Nro. 6493

## Annex VI. Domestic Preference

- 2.4 In the first step, all evaluated Bids/Proposals in each group shall be compared to determine the Most Advantageous Bid/Proposal in each group. Such Most Advantageous Bids/Proposals shall be compared with each other and if, as a result of this comparison, a Bid/Proposal from Group A or Group B is the best, it shall be selected for contract award.
- 2.5 If as a result of the comparison under paragraph 2.4 of this Annex, the Most Advantageous Bid/Proposal is from Group C, all Bids/Proposals from Group C shall be further compared with the Most Advantageous Bid/Proposal from Group A after adding to the evaluated price of Goods offered in each Bid from Group C, for the purpose of this further comparison only, an amount equal to 15% (fifteen percent) of the respective Incoterm CIP Bid/Proposal price for Goods to be imported and already imported Goods. Both prices shall include unconditional discounts and be corrected for arithmetical errors. If the Bid/Proposal from Group A is the best, it shall be selected for contract award. If not, the Most Advantageous Bid/Proposal from Group C shall be selected as per paragraph 2.4 of this Annex.

**Domestic Preference for Works**

- 2.6 In the evaluation of Bids/Proposals in open international competitive procurement for Works contracts, eligible Borrowers (preference for domestic Bidders/Proposers is applicable only in countries which qualify), may, with the agreement of the Bank, grant a margin of preference to domestic Bidders/Proposers when comparing to Bids/Proposals from foreign Bidders/Proposers. In such cases, the request for bids/request for proposals document shall clearly indicate any preference to be granted to domestic contractors and the information required to establish the eligibility of a Bid/Proposal for such preference. The following provisions shall apply:
- a. Bidders/Proposers applying for this preference are asked to provide, as part of the data for qualification, the information, including details of ownership, required to determine whether, according to the classification established by the Borrower and accepted by the Bank, a particular Bidder/Proposer or group of Bidders/Proposers qualifies for domestic preference. The request for bids/request for proposals document shall clearly indicate whether the preference will apply and what method will be followed in the evaluation and comparison of Bids/Proposals to give effect to the preference; and
  - b. After Bids/Proposals have been received and reviewed by the Borrower, responsive Bids/Proposals shall be classified into the following groups:
    - iii. Group A: Bids/Proposals offered by domestic Bidders/Proposers eligible for the preference; and
    - iv. Group B: Bids/Proposals offered by other Bidders/Proposers.
- 2.7 As a first evaluation step, all evaluated Bids/Proposals in each group are compared to determine the Most Advantageous Bid/Proposal in that group, and the Most Advantageous Bids/Proposals from the two groups are then compared with each other. If, as a result of this comparison, a Bid/Proposal from Group A is the Most Advantageous Bid/Proposal, it shall be selected for the award of contract. If a Bid/Proposal from Group B is the Most Advantageous Bid/Proposal, as a second evaluation step, all Bids/Proposals from Group B shall then be further compared with the Most Advantageous Bid/Proposal from Group A. For the purpose of this further comparison only, an amount equal to 7.5% (seven and one-half percent) shall be added to the respective

Annex VI. Domestic Preference

---

Bid/Proposal price corrected for arithmetical errors, including unconditional discounts but excluding provisional sums and the cost of day Works, if any, shall be added to the evaluated price offered in each Bid/Proposal from Group B. If the Bid/Proposal from Group A is the Most Advantageous Bid/Proposal, it shall be selected for award of contract. If not, the Most Advantageous Bid/Proposal from Group B based on the first evaluation step shall be selected.

AIGARZ  
LICENIA  
349 CAP  
J.A. Nro. 1

MAR  
TRADUC  
MAT. Tº  
INSCRI



## Annex VII. Sustainable Procurement

### 1. Purpose

- 1.1 This Annex outlines the Bank's requirements for a Borrower that decides to include additional sustainable procurement aspects beyond environmental and social matters required by the Bank. Further application of sustainable procurement is not mandatory for Borrowers; Borrowers can determine the extent to which they implement additional sustainable procurement requirements, as long as these requirements are applied in ways that are consistent with the Bank's Core Procurement Principles.

### 2. Implementing Sustainable Procurement

- 2.1 The intention to adopt sustainable procurement requirements in the Procurement Process should be identified at the planning stage of the Project Procurement Strategy for Development (PPSD).
- 2.2 The Bank's Procurement Regulations allow for a number of stages at which sustainable procurement considerations may be applied:
- a. Prequalification/ Initial Selection of firms;
  - b. functional and/or detailed technical specifications;
  - c. evaluation criteria;
  - d. contract terms and conditions; and
  - e. contract performance monitoring.
- 2.3 Sustainable procurement requirements may arise from the following sources:
- a. The Borrower's policies on economic, social, and environmental sustainability.
  - b. Risks and opportunities identified through analysis of the market or the business and operating environment. Sustainability risks and opportunities that could be managed through the Procurement Process may also be identified through the environmental and social impact assessments.
- 2.4 The sustainable procurement requirements should be based on evidence (i.e., with supporting data), and on existing social-label criteria, eco-label criteria, or information collected from stakeholders in industry, civil society, and international development agencies.
- 2.5 The Borrower shall not request sustainable procurement requirements that are proprietary or otherwise available to only one firm, unless such a requirement is justified to the satisfaction of the Bank.
- 2.6 If sustainable procurement requirements are specified, relevant evaluation and qualification criteria shall be specified in the request for bids/request for proposals documents to enable the evaluation of sustainable procurement aspects in Bids/Proposals. The Borrower may adopt international sustainability standards covering a wide range of product and service groups, provided they are consistent with Bank's Core Procurement Principles. Internationally recognized certification or accreditation schemes may be used to demonstrate a firm's ability to apply

## Annex VII. Sustainable Procurement

---

environmental management measures. Such schemes may include ISO 14001 or other systems that conform to the relevant international standards on certification and environmental management. Firms may also be able to demonstrate that they apply equivalent sustainable management measures, even without certification.

- 2.7 The Borrower may include economic, environmental, and social considerations in a contract, provided they are consistent with Bank policy.
- 2.8 If sustainable procurement requirements are included in a contract, the KPIs should include key sustainable procurement aspects to enable monitoring the requirements.

## Annex VIII. Contract Types

### 1. Purpose

- 1.1 This Annex lists the different types of contracts that may be used in procurement financed by the Bank.

### 2. Requirements

- 2.1 The determination of contract types and arrangements shall be based on VfM and fit-for-purpose considerations.

### 3. Contract Types

- 3.1 The list below includes, but is not limited to, the common contract types based on payment conditions.

#### Lump-Sum Contracts

- 3.2 Under a lump-sum contract, the contractor/Consultant agrees to perform the scope of services for a fixed contract amount. Payment percentages or amounts may be linked to the completion of contractual milestones or determined as a percentage of the value of the work to be done.
- 3.3 Lump-sum contracts may be appropriate when:
- the scope of the procurement activity can be clearly and accurately specified and can be linked to milestone payments at the time of selection (e.g., simple civil Works, Consulting Services with clearly identifiable deliverables); and
  - the contractor is responsible for delivering the completed Works, Plant, or pre-built information technology solutions, as in turnkey contracts, and can be paid on a lump-sum basis per contractual milestones.

#### Performance-based Contracts

- 3.4 In a performance-based contract, the payments are not made for inputs but for measured outputs that aim at satisfying functional needs in terms of quality, quantity, and reliability.
- 3.5 Performance-based contracts may be appropriate for:
- rehabilitation of roads and operation and maintenance of the roads by a contractor for specified periods;
  - the provision of Non-consulting Services to be paid on the basis of outputs; and
  - operation of a facility to be paid on the basis of functional performance.

TRAD.  
MAT.  
INSC.

MARIA  
ADUCTOR  
AT. TP XVI  
NSCRIP. C.

MARIA  
TRADUCTO  
MAT. TP X  
INSCRIP.

IGARZA  
EN INGLE.  
19 CAP. FED.  
Nro. 6493

### **Admeasurement - Contract based on Unit Prices**

- 3.6 This type of contract is based on estimated quantities of items and contractual unit prices for each of these items, and is paid on the actual quantities and contractual unit prices.
- 3.7 This type of contract is appropriate for Works, when the nature of the work is well defined, but the quantities cannot be determined with reasonable accuracy in advance of construction, as in roads or dams.
- 3.8 For Goods and Non-consulting Services, this type of contract is appropriate when the required quantities are known and unit prices are sought from Bidders.

### **Time-based Contracts**

- 3.9 Under time-based contracts, the payment is made on the basis of agreed rates and time spent, plus reasonable incurred reimbursable expenses.
- 3.10 These types of contractual arrangements may be used for:
  - a. Emergency Situations, and repairs and maintenance work; or
  - b. Consulting Services, when it is difficult to define or fix the scope and duration of the services (e.g., complex studies, supervision of construction, advisory services).
- 3.11 This type of contract is not appropriate for Goods or Plant.

### **Reimbursable-cost Contracts**

- 3.12 Under reimbursable-cost contracts, payments cover all actual costs, plus an agreed fee to cover overhead and profit.
- 3.13 These types of contracts may be appropriate for circumstances such as emergency repairs and maintenance work. To minimize risk to the Borrower:
  - a. the contractor makes all records and accounts available for inspection by the Borrower or by some agreed neutral third party; and
  - b. the contract includes appropriate incentives to limit costs.

## **4. Other Types of Contractual Arrangements**

### **Framework Agreements**

- 4.1 These are contractual arrangements for fixed or variable volumes of products or services provided over a fixed period. For details see Annex XV, Framework Agreements.

### **Public-Private Partnerships**

- 4.2 For PPP, the several possible contract arrangements (such as build-operate-transfer (BOT), and build-own-operate-transfer (BOOT)), are addressed in Annex XIV, Public-Private Partnerships.



## Annex IX. Contract Conditions in International Competitive Procurement

### 1. Purpose

- 1.1 This Annex lists the minimum contract conditions required for international competitive procurement for Goods, Works, and Non-consulting Services in IPF operations.

### 2. Requirements

- 2.1 The contract conditions shall provide an appropriate allocation of responsibilities, risks and liabilities informed by an analysis of which party is best placed to manage the risks, taking into account the costs and incentives of risk allocation.
- 2.2 For international competitive procurement for Goods, Works, Non-consulting Services, and Consulting Services, the Borrower shall use the applicable Bank SPD, for example request for bids/request for proposals documents with minimum changes, acceptable to the Bank, as necessary to address any project-specific conditions.
- 2.3 For Goods, Works, and Non-consulting Services when the Bank has not issued an applicable SPD, the Borrower shall use other internationally recognized standard conditions of contract and contract forms acceptable to the Bank, and subject to the requirement in paragraph 2.27 of this Annex. If neither an applicable Bank SPD, nor other internationally recognized standard conditions of contract and contract form acceptable to the Bank are available, the Borrower shall at least include the following provisions in the contract.

### Performance Security

- 2.4 Contracts for Works and Plant shall require security in an amount sufficient to protect the Borrower in case of breach of contract by the contractor. This security shall be provided in an appropriate amount, as specified by the Borrower in the request for bids/request for proposals document. The amount of the security may vary, depending on the type of security furnished and the nature and magnitude of the Works or facilities. Normally, the amount for bank guarantees should not exceed ten percent (10%) of the contract price unless the commercial practice for the industry recommends a different percentage. A portion of this security shall extend sufficiently beyond the date of completion of the Works or facilities to cover the defects liability or maintenance period up to final acceptance by the Borrower.
- 2.5 In contracts for the supply of Goods, the need for performance security depends on the market conditions and commercial practice for the particular kind of Goods. To protect against nonperformance of the contract, firms may be required to provide a security in an appropriate and reasonable amount, specified by the Borrower in the request for bids/request for proposals document.
- 2.6 Performance securities shall be in an appropriate form, acceptable to the Bank, as specified by the Borrower in the request for bids/request for proposals document. Bidders/Proposers shall be allowed to submit a performance security directly issued by the reputable bank or financial institution (insurance, bonding or surety company), of their choice, located in any eligible country. However, if the performance security is issued by a financial institution that is located outside the

Borrower's country, if it is not enforceable, the financial institution shall have a correspondent financial institution located in the Borrower's country to make it enforceable.

## Defaults

- 2.7 The contract includes provisions such as suspension and termination, addressing contractual defaults by either party.

## Force Majeure

- 2.8 The conditions of contract shall stipulate that failure on the part of the parties to perform their obligations under the contract shall not be considered a default if such failure is the result of an event of force majeure as defined in the conditions of contract.

## Liquidated Damages and Bonus Clauses

- 2.9 Time for contract completion/ delivery period shall be specified. Provisions for liquidated damages or similar provisions in an appropriate amount shall be included in the conditions of contract when delays in the delivery of Goods, completion of Works, or failure of the Goods, Works, and Non-consulting Services to meet performance requirements would result in extra cost or loss of revenue or other benefits to the Borrower. Provision may also be made for a bonus to be paid to contractors for completion of Works or delivery of Goods ahead of the times specified in the contract, when an earlier completion or delivery would be of benefit to the Borrower.

## Value Engineering

- 2.10 For complex or high-value contracts, provisions may be included that allow for value engineering, that is, proposals by the contractor to reduce costs, increase performance, improve completion times, or create other benefits to the Borrower. The proposal is prepared at the contractor's cost, and the decision of whether or not to adopt the proposal rests with the Borrower. The contract shall specify how any benefits arising from the proposal shall be shared between the parties.

## Contract Change Management

- 2.11 The contract shall clearly indicate the procedures to address change orders or contract variations.

## Payments

- 2.12 Payment contract provisions shall be in accordance with the international commercial practices applicable to the specific Goods, Works and Non-consulting Services.
- 2.13 Contracts for Goods provide for full payment on the delivery and inspection (if required), of the contracted Goods, except for contracts involving installation and commissioning; for such contracts, a portion of the payment may be made after the contractor has complied with all its obligations under the contract. The Bank normally requires the use of letters of credit to assure prompt payment to the contractor. In major contracts for equipment and Plants, provisions shall be made for suitable advances and, in contracts of long duration, for progress payments during the period of manufacture or assembly.

- 2.14 In appropriate cases contracts for Works shall provide, for mobilization advances, advances on contractor's equipment and materials, regular progress payments, and reasonable retention amounts to be released upon the contractor's compliance with its obligations under the contract.
- 2.15 Any advance payment for mobilization and similar expenses, made upon signature of a contract for Goods, Works, and Non-consulting Services, shall be related to the estimated amount of these expenses and be specified in the request for bids/request for proposals document. Amounts and timing of other advances to be made, such as for materials delivered to the site for incorporation in the Goods or Works, shall also be specified. The request for bids/request for proposals document shall specify the arrangements for any security required for advance payments.

### Taxes, Duties and Levies

- 2.16 Contracts shall have provisions on the treatment of taxes, duties and levies, including the responsibilities of the contracting parties.

### Price Adjustments

- 2.17 The contract shall state either that:
- a. contract prices shall be fixed; or
  - b. the contract price adjustments will be made to reflect any changes in major cost components of the contract, such as labor and materials.
- 2.18 Price adjustment provisions are usually not necessary in simple contracts involving delivery of Goods, or completion of Works and Non-consulting Services within eighteen (18) months, but are included in contracts that extend beyond eighteen (18) months. Contracts of shorter duration (less than 18 months), may also include similar provisions for price adjustments when local or foreign inflation is expected to be high. Prices are adjusted by using applicable official price indices. Where such indices are not available, they may be derived from appropriate documented sources.
- 2.19 The formula, the applicable price indices, and the base date for application shall be clearly defined in the contract. The contract shall also have appropriate provisions for treatment of the impact on a contract change in laws and regulations in the Borrower's country, if after 28 days prior to the date of Bid/Proposal submission, that subsequently affects the contract completion period/delivery date and/or the contract price.

### Incoterms

- 2.20 The applicable version of Incoterms shall be used in the contract for Goods.

### Insurance

- 2.21 Contracts shall include types and terms of insurance to be provided by contractors. Normally, an 'all risk' type of insurance policy shall be specified. For Goods and for single responsibility contracts, the indemnity payable under transportation insurance shall be at least 110% (one hundred ten percent), of the CIP price of the Goods to be imported in the currency of the payment or in a freely convertible currency to enable prompt replacement of lost or damaged Goods.

IGARZA  
EN INGLÉS  
9 CAP. FED.  
Nro. 6493

IGARZA  
EN INGLÉS  
9 CAP. FED.  
Nro. 6493

IGARZA  
EN INGLÉS  
9 CAP. FED.  
Nro. 6493

MARI  
TRADUCTO  
MAT. TR  
INSCRIP

- 2.22 If a Borrower does not wish to obtain insurance coverage through the contract, and wishes to make its own arrangements or to reserve insurance to national firms or other designated sources, it provides evidence satisfactory to the Bank that:
- a. resources are readily available for prompt payment, in a freely convertible currency among the currencies of payment of the contract, of the indemnities required to replace lost or damaged Goods and Works; and
  - b. risks are adequately covered.

### **Copyright and Patent Indemnity**

- 2.23 The conditions of contract shall include appropriate provisions on copy rights and patent indemnity.

### **Applicable Law and Settlement of Disputes**

- 2.24 The conditions of contract for international competitive procurement shall include provisions dealing with the applicable law and the forum for the settlement of disputes. All international competitive procurement contracts are required to include appropriate mechanisms for independent dispute resolution either, Dispute Review Experts or Dispute Review Boards.
- 2.25 International commercial arbitration in a neutral venue shall also be required unless the national regulations and arbitration procedures are acceptable to the Bank in terms of equivalence to international commercial arbitration and the venue is neutral, or the contract has been awarded to a Bidder/Proposer/Consultant from the Borrower's country.
- 2.26 The Bank shall not be named arbitrator or be asked to name an arbitrator. It is understood, however, that officials of the International center for Settlement of Investment disputes (ICSID) shall remain free to name arbitrators in their capacity as ICSID officials.

### **Fraud and Corruption**

- 2.27 The Bank requires application of, and compliance with, the Anti-Corruption Guidelines, including without limitation the Bank's right to sanction and the Bank's inspection and audit rights. For details see Annex IV, Fraud and Corruption.

## Annex X. Evaluation Criteria

### 1. Purpose

- 1.1 This Annex describes the principles of Bid/Proposal evaluation criteria and methodology, and their application in procurement financed by the Bank.

### 2. Requirements

- 2.1 The Project Procurement Strategy for Development (PPSD) informs the evaluation criteria. The criteria shall be appropriate to the nature and complexity of the procurement to enable the Borrower to achieve VfM.
- 2.2 The following requirements govern the Bid/Proposal evaluation criteria:
- a. the evaluation criteria shall be proportionate and appropriate to the type, nature, market conditions, complexity, risk, value and objective of what is being procured;
  - b. to the extent practicable, evaluation criteria should be quantifiable (such as convertible to monetary terms);
  - c. the request for bids/request for proposals document shall include the complete evaluation criteria and the specific manner in which they shall be applied;
  - d. only the evaluation criteria, and all the evaluation criteria, indicated in the request for bids/request for proposals document shall be applied;
  - e. once the request for bids/request for proposals document have been issued, any change to the evaluation criteria shall be made only through addenda; and
  - f. the evaluation criteria shall be applied consistently to all Bids/Proposals submitted.
- 2.3 To achieve VfM, the evaluation criteria may take into account such factors as the following:
- a. Cost: evaluation of cost using a methodology that is appropriate to the nature of the procurement including:
    - i. adjusted Bid price; or
    - ii. adjusted Bid price plus the running/recurrent cost over the useful lifetime of the asset on net present cost basis (life-cycle costs);
  - b. Quality: evaluation of quality using a methodology to determine the degree to which the Goods, Works, Non-consulting Services or Consulting Services meet or exceed the requirements;
  - c. Risk: criteria that mitigate the relevant assessed risk;
  - d. Sustainability: criteria that take into account stated economic, environmental, and social benefits in support of the project objectives, and may include the flexibility of the Proposal to adapt to possible changes over the life-cycle; and/or
  - e. Innovation: criteria that allow assessment of innovation in the design and/or delivery of the Goods, Works, Non-consulting Services, or Consulting Services and that give

Bidders/Proposers the opportunity to include, when appropriate, in their Bids/Proposals, solutions that exceed the requirements or alternative solutions that could deliver better VfM.

### 3. Goods, Works, and Non-consulting Services

#### Qualifying criteria

- 3.1 Qualifying criteria are the minimum requirements in the request for bids/request for proposals document normally evaluated on pass/fail basis.

#### Rated-type Criteria

- 3.2 Rated-type criteria, that is, non-price attributes assessed with merit points, are used, when benefits may not be quantifiable (or the evaluation criteria cannot be expressed in monetary terms), and the benefits associated with these rated criteria are expected to vary among different Bids/Proposals.
- 3.3 The rated-type criteria, and sub-criteria as appropriate, are prioritized, assigned merit points, and weighted according to their relative importance in meeting the desired outcome. The number of sub-criteria should be kept to the minimum.
- 3.4 Rated criteria may include, but are not limited to, the following features as relevant:
- a. quality of methodology and work plan;
  - b. performance, capacity, or functionality features; and
  - c. environmental and social matters/sustainable procurement.

#### Evaluation of Costs

- 3.5 As specified in the request for bids/request for proposals document, costs are evaluated on the basis of
- a. adjusted Bid price, or
  - b. life-cycle costs.
- 3.6 Adjustments of Bid price include arithmetic correction, any discounts, and other adjustments specified in the request for bids/request for proposals document for evaluation purposes, including adjustments for deviation in the delivery/implementation schedule and/or payment terms, and corrections for minor deviations or omissions.
- 3.7 Life-cycle costing should be used whenever possible, particularly when the costs of operation and/or maintenance over the specified life of the Goods or Works are estimated to be considerable in comparison with the initial cost and may vary among different Bids/Proposals. It is evaluated on a net present cost basis.
- 3.8 When using life-cycle costing, the Borrower shall specify the following information in the request for bids/request for proposals document:
- a. number of years used in the life-cycle cost determination;

## Annex X. Evaluation Criteria

- b. the discount rate, in percent, to be used to calculate the net present cost of future costs over the life-cycle period specified in 3.8 a; and
- c. the factors and methodology to be used for calculating the operation, maintenance, and residual value costs, including the information to be provided by the Bidder/Proposer in the Bid/Proposal.

### Combined Rated-type Criteria and Cost

- 3.9 Bids/Proposals are given a financial score that is inversely proportional to their prices. The weighting to be used to combine the rated and financial scores to determine the Most Advantageous Bid/Proposal shall be specified in the request for bids/request for proposals document.

## 4. Consulting Services

### Technical Evaluation

- 4.1 Technical Proposals of Consulting Services are evaluated through a scoring system that uses the following criteria:
- a. adequacy of methodology and work plan;
  - b. relevant experience and qualifications of key staff; and
  - c. relevant experience of the firm.
- 4.2 In addition, transfer of knowledge and participation of nationals among key staff may be included as criteria, depending on the nature and needs of the assignment.
- 4.3 The criteria are assigned scores within the indicative range of scores set out in Table 1. For justifiable reasons and with the Bank's prior review, the ranges may be adjusted, for example, when transfer of knowledge is the main objective of an assignment, it may be given a higher weight to reflect its importance. Within the specified range, the score to be assigned to a criterion depends on the nature and complexity of an assignment. As an example, when VfM is to be achieved through innovative Proposals, the scores to be assigned to the methodology criteria could be on the higher end of the range.
- 4.4 The Borrower normally divides these criteria into sub-criteria. Each criterion is then assigned a score on the basis of the total points assigned to its sub-criteria. The number of sub-criteria should be kept to the minimum essential.

MARIA PA  
 DUCTORA P  
 T. 17 XVII -  
 SCRIP. C.T.F.

A  
 IGLES  
 . FED.  
 5493

Table 1. Range of scores for quality of Proposals (Consulting Services)

Rated criteria	Merit point range
Methodology	20 – 50%
Relevant experience and qualification of key staff	30 – 60%
Relevant experience of firm	0 – 10%
Transfer of knowledge	0 – 10%
Nationals among key staff [As reflected by the participation of nationals among key experts (whether presented by foreign or national firms), and calculated as the ratio of key national experts' time (in person months), to the total number of key experts' time (in person months), in the Proposal.]	0 – 10%

- 4.5 The request for proposals document shall specify the overall minimum technical score. The minimum technical score shall normally be in the range of 70-85% depending on the nature and complexity of the assignment.

### Financial Evaluation

- 4.6 The offered total price includes all the Consultant's remuneration and other reimbursable and miscellaneous expenses. For the purpose of evaluation, the offered prices exclude local identifiable indirect taxes (such as sales, value-added, and excise taxes and similar taxes and levies) on the contract and income tax payable to the country of the Borrower on the remuneration of Services rendered in the country of the Borrower by nonresident experts and other personnel of the consulting firm. In exceptional circumstances, when the Borrower cannot fully identify indirect taxes when evaluating the financial offers, the Bank may agree that, for the purpose of evaluation only, prices may include all taxes payable to the country of the Borrower.
- 4.7 For a time-based contract, any arithmetical errors are corrected, and prices are adjusted if they fail to reflect all inputs that are included in the technical Proposals. For a lump-sum contract, the Consultant is deemed to have included all prices in its financial Proposal, so neither arithmetical corrections nor price adjustments shall be made; the total price, net of taxes as per paragraph 4.6 of this Annex, included in the financial Proposal is considered the offered price.
- 4.8 For QCBS, the Proposal with the lowest offered total price is given a financial score of 100% (one hundred percent), and other Proposals given financial scores that are inversely proportional to their prices. The methodology to be used is specified in the request for proposals document.



### Combined Quality and Cost Scores

- 4.9 When using QCBS, the scores of the quality and the cost scores are weighted appropriately and added to determine the Most Advantageous Proposal.
- 4.10 The weighting of quality and cost scores depends on the nature and complexity of the consulting assignment. The range of quality and cost score weighting is normally as shown in Table 2, except for justifiable reasons with the Bank's prior review.

**Table 2. Combined Quality / Cost Ratio for QCBS (Consulting Services)**

Description	Quality/Cost Score Weighting (%)
High complex / downstream consequences / specialized assignments (or may use QBS method)	90 / 10
Moderate complexity	70-80 / 30-20
Assignments of a standard or routine nature (or may use LCS method)	60-50 / 40-50



## Annex XI. Contract Management

### 1. Purpose

- 1.1 This Annex outlines the requirements for Contract Management and for monitoring through the Contract Management Plan in IPF operations.

### 2. Requirements

- 2.1 Effective contract management requires systematic and efficient planning, execution, monitoring, and evaluation to optimize performance while managing risks to ensure that both parties fulfill their contractual obligations with the ultimate goal of achieving VfM and results on the ground.
- 2.2 The Borrower begins developing a contract as early as possible in the Procurement Process. As these Procurement Regulations require, the contract conditions are included in the request for bids/request for proposals document for the particular Procurement Process. The level of detail required in a contract depends on the risk and complexity of the contract. The terms and conditions shall be fit-for-purpose, with appropriate allocation of risks, liabilities, roles, and responsibilities of the parties.
- 2.3 A Contract Management Plan is developed during contract creation and completed at the time the contract is signed.
- 2.4 Borrowers shall proactively manage contracts throughout their duration against the Contract Management Plan. Where required Key Performance Indicators (KPIs) are set to ensure that contractor performance is satisfactory, contract requirements are met, and relevant stakeholders are well informed and satisfied with the Goods, Works, Non-consulting Services, and Consulting Services provided under the contract. An evaluation of the contract execution shall be carried out at the contract completion to assess the performance, and if applicable, identify any lessons learned for future contracts.

### 3. Contract Management Plan and Contract Execution

- 3.1 For contracts identified in the PPSD, the Contract Management Plans shall typically contain a summary of details as follows:
- a. identified potential risks (such as delays in the contractor's right of access to site, payment delays, and other defaults in the Borrower's contractual obligations that could potentially lead to contractual disputes), and their mitigation;
  - b. key contacts and roles and responsibilities of the parties:
    - i. the names and contact details of the key contacts for each party;
    - ii. ensuring that each party has established the necessary authorizations and delegations for its personnel at the beginning of the contract is an important prerequisite to ensuring that all contracting decisions are valid and enforceable;
  - c. communication and reporting procedures;
  - d. key contractual terms and conditions;

## Annex XI. Contract Management

---

- e. contractual milestones, including critical path (identified to ensure early detection and mitigation of issues), and payment procedures consistent with contractual provisions;
- f. key contract deliverables, identified and properly described, and updated to account for change orders during the execution of the contract;
- g. KPIs and a description of the measurement process (if required);
- h. contract variation/change control mechanisms; and
- i. record-keeping requirements.

### Contract Monitoring

- 3.2 During contract execution, the Borrower uses the contract and the Contract Management Plan to ensure that both contracting parties are complying with the contractual provisions.
- 3.3 To determine whether VfM is achieved, the Borrower monitors the contract to ensure at least the following:
  - a. risks are managed or mitigated before they materialize;
  - b. the contract is completed on time and within budget;
  - c. contract variations are properly justified;
  - d. the outcome of the contract meets the objectives set at the start;
  - e. the Borrower's technical and commercial requirements are met or exceeded within budget; and
  - f. the final contract price compares favorably with comparable benchmarks.

## Annex XII. Selection Methods

### 1. Purpose

- 1.1 This Annex provides further details on Approved Selection Methods and Particular Types of Approved Selection Arrangements.

### 2. Requirements

- 2.1 For each procurement, the Borrower identifies, from the Approved Selection Methods, the selection method that best fits the requirements and enables it to achieve VfM. Sections VI and VII of these Procurement Regulations provide the conditions and circumstances for using the Approved Selection Methods, Particular Types of Approved Selection Arrangements, and Market Approach Options.

### 3. Goods, Works, and Non-consulting Services

#### Procedures for using a RFP Selection Method

##### Initial Selection

- 3.1 Initial Selection shall normally be used with a RFP method for Goods, Works or Non-consulting Services. Initial Selection precedes each of the three RFP models applicable to these categories. The Borrower follows the steps below to carry out an Initial Selection process when using the RFP method:
- a. **Initial Selection document:** prepare the initial selection document, using the applicable Bank's Standard Initial Selection Document;
  - b. **Specific Procurement Notice:** prepare the SPN inviting Applications for Initial Selection, using the Bank's applicable template for such notices. When the initial selection document is ready for distribution, publish the SPN in accordance with Paragraphs 5.23 and 5.24 (Publication of Procurement Opportunities), giving sufficient time for Applicants to obtain the initial selection document and prepare and submit their Applications;
  - c. **Clarifications and addenda:** respond to any request for clarifications from prospective Applicants In Writing, and forward a copy of the response to all prospective Applicants. Any amendment to the initial selection document that the Borrower deems necessary as a result of additional/modified information or clarifications shall be In Writing and be communicated In Writing to all prospective Applicants;
  - d. **Initial Selection Application submission and opening:** Applications are to be submitted by the deadline; however, the Borrower may accept Applications received after the deadline for submission of Applications, unless otherwise specified in the initial selection document. The Borrower prepares a record of the opening of Applications and distributes a copy of the record to all Applicants;
  - e. **Evaluation of Applications:** evaluate Initial Selection Applications on the basis of the criteria specified in the initial selection document. Firstly, Applicants are assessed against

A IGARZA  
JCA EN INGL  
349 CAP. FE  
.A. Nro. 649

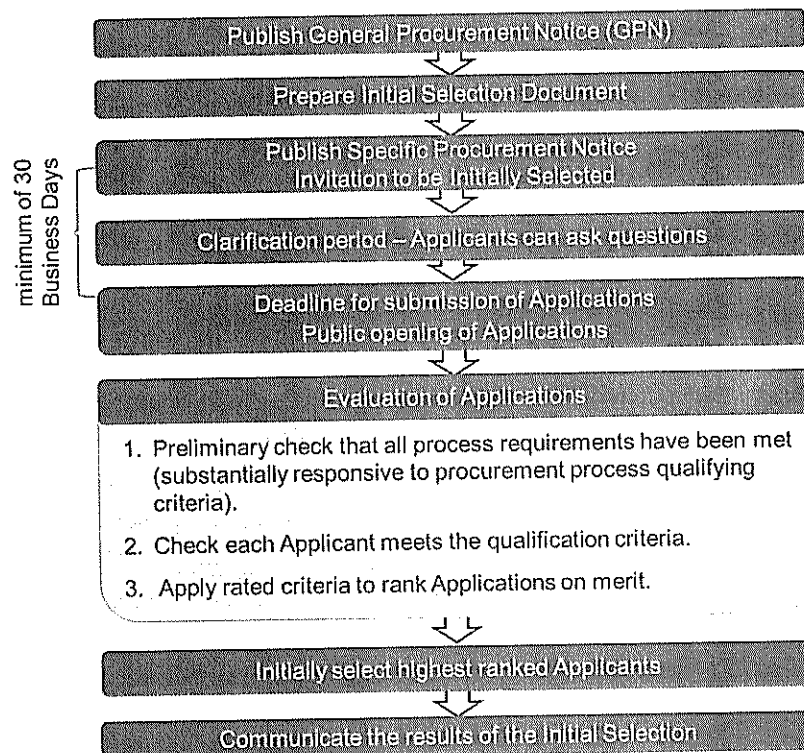
MAR.  
TRADUCTO  
MAT. Tº X  
INSCRIP C

## Annex XII. Selection Methods

qualifying criteria. All Applicants that meet the qualifying criteria are ranked based on an assessment against rated criteria. The highest ranked Applicants, to be invited to participate in the next stage of the procurement, are selected in accordance with the procedures specified in the Initial Selection Document; and

- f. **Communication of Initial Selection results:** communicate the results of the Initial Selection process to all Applicants.

**Figure 1: Process flow chart: Initial Selection**



### **RFP Model 1: Two-Stage following Initial Selection**

3.2 Model 1 is based on the following features:

- a. **Preliminary stage:** initial selection (see process described in paragraph 3.1 of this Annex);
- b. **Stage 1:** request for, and assessment of, technical Proposals. During this stage the Borrower undertakes discovery meetings with each Initially Selected proposer and has the ability to refine the business/functional performance requirements. Refined requirements are shared with all proposers simultaneously. Proposers have an opportunity to submit modified Proposals based on these refined needs;
- c. **Stage 2:** request for, and assessment of, full technical and financial Proposals; and
- d. **BAFO or negotiation are optional:** They are, however, mutually exclusive.

The Borrower follows the steps below to carry out a procurement using the RFP Model 1 selection method. These steps apply when there is no BAFO or negotiation:

- a. **Initial Selection:** apply the procedures described at paragraph 3.1 of this Annex to identify the highest ranked Proposers, who are Initially Selected to proceed to Stage 1;
- b. **Stage 1 Request for Proposals:** prepare the request for proposals document, using the Bank's Standard Request for Proposals document;
- c. **Issue Request for Proposals:** issue the request for proposals document to all Initially Selected Applicants to submit technical Proposals only;
- d. **Clarifications and amendment(s):** Provide clarifications and amendment(s) in accordance with Paragraphs 5.31 and 5.32 (Clarification of Procurement Documents);
- e. **Technical Proposal submission deadline and opening:** meeting the requirements of Paragraphs 5.36 and 5.37 (Bid/Proposal Preparation Period and Submission), and 5.40 to 5.48 (Bid/Proposal Opening), as applicable;
- f. **Proposal evaluation:** based on the evaluation criteria specified in the request for proposals document;
- g. **Determination of responsiveness:** according to the requirements of the request for proposals document;
- h. **Discovery Stage (Meetings, Clarifications and Addendum of Changes):** the Borrower examines the technical Proposals and may seek clarifications from Proposers In Writing. The Borrower conducts one-on-one meetings with each Proposer to probe, challenge and clarify the proposed technical Proposal. Following clarifications and one-on-one meetings, the Borrower shall:
  - i. prepare an Addendum of Changes to the request for proposals document and issues it to all Proposers, as required;
  - ii. prepare a Memorandum of Changes in relation to an individual Proposal and issue it to the relevant Proposer as required; and
  - iii. issue the invitation to submit second stage technical and financial Proposals to all qualified proposers with responsive stage 1 Proposals.

MARIA I  
TRADUCTOR  
MAT. Nº XVII  
INSCRIP. C.

PAULA IGARZA  
A PUBLICA EN INGLES  
- Fº 349 CAP. FED.  
I.C.B.A. Nro. 6493

Annex XII. Selection Methods

---

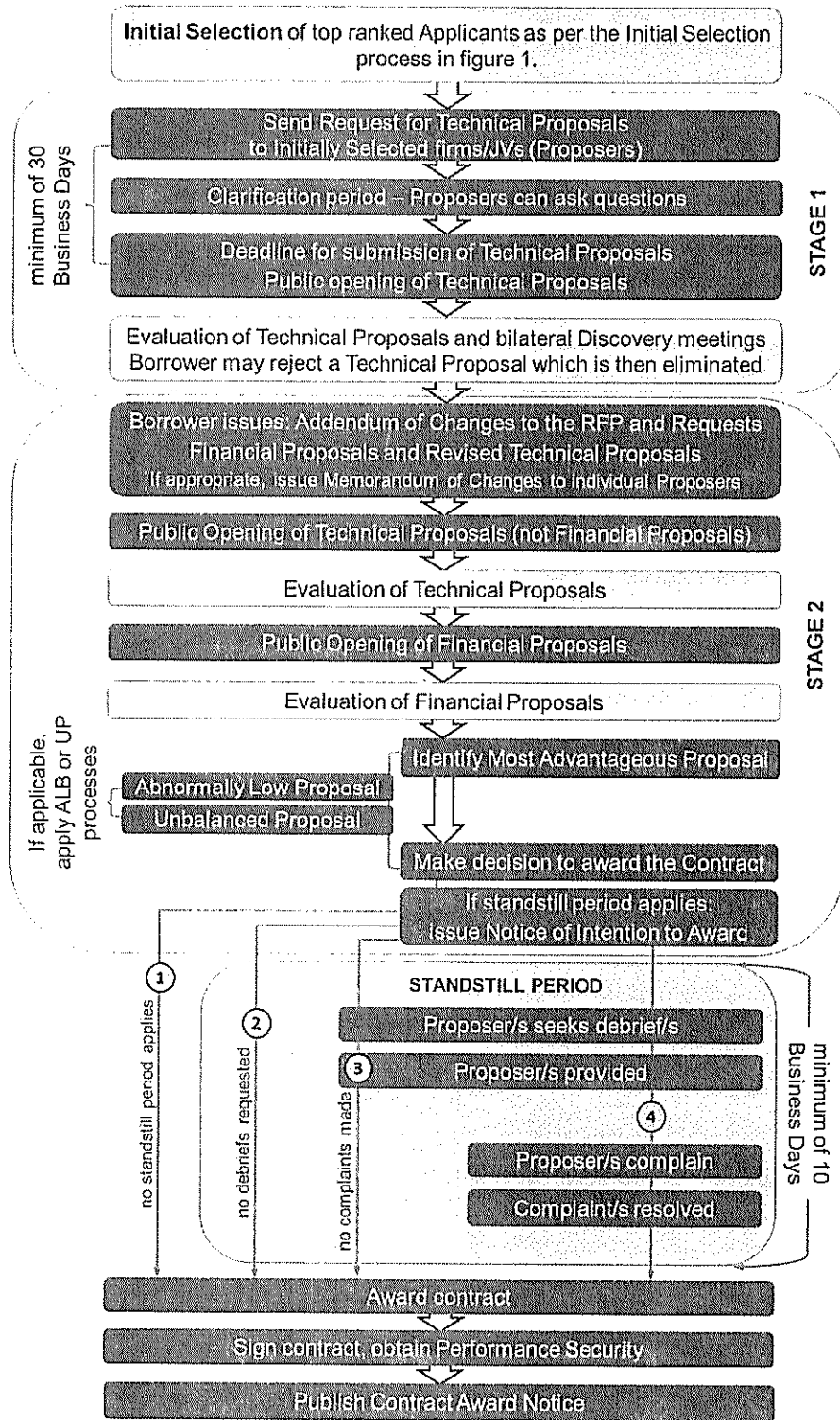
- i. **Stage 2 Technical and Financial Proposals** (Proposal submission deadline and opening): shall meet the requirements of Paragraphs 5.36 and 5.37 (Bid/Proposal Preparation Period and Submission), and Paragraphs 5.40 to 5.48 (Bid/Proposal Opening) as applicable. Proposals shall be submitted prior to the expiry of the deadline for submissions. At the public opening the technical Proposals are opened and details read out. The financial Proposals are not opened at this time. Following evaluation of the technical Proposals a public opening of financial Proposals takes place. Financial Proposals are then evaluated, in accordance with the evaluation criteria specified in the request for proposals document. The Borrower identifies the Most Advantageous Proposal;
- j. **Notification of Intention to Award and Standstill Period:** The Borrower transmits its Notice of Intention to Award the Contract to the Proposers. This initiates the Standstill Period. Where applicable, the Borrower provides debriefs and manages any complaints received that relate to the decision to award the contract. The Borrower shall meet the requirements of Paragraphs 5.72 to 5.74 (Notification of Intention to Award), and Paragraphs 5.78 to 5.80 (Standstill Period). Any debrief shall meet the requirements of Paragraphs 5.81 to 5.87 (Debriefing by the Borrower); and
- k. **Award of contract and publication of Contract Award Notice:** Once the Standstill Period has expired the Borrower may award the contract. The Borrower will then publish the Contract Award Notice. The Borrower shall meet the requirements of Paragraphs 5.93 to 5.95 (Contract Award Notice).



Annex XII. Selection Methods

Figure 2: Process flow chart: RFP Model 1

TRAMAMIN  
 ULAGARZ  
 'BLICA EN I  
 Fº 349 CAP  
 :G.B.A. Nro.

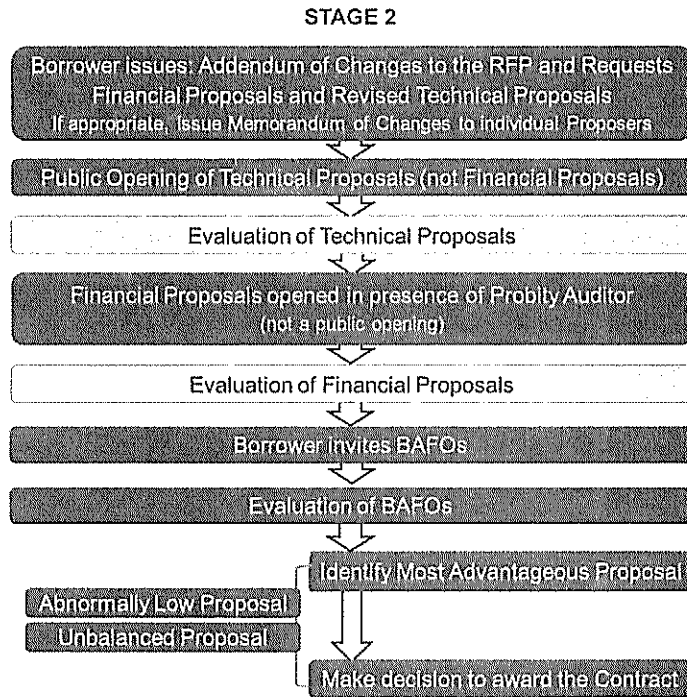


**Variation to process when BAFO or Negotiations apply**

- 3.4 **BAFO or Negotiations:** A variation to the above process occurs when BAFO or Negotiations apply. These are mutually exclusive. When the Borrower applies BAFO, it shall meet the requirements of Paragraphs 6.32 and 6.33. When the Borrower applies Negotiations, it shall meet the requirements of Paragraphs 6.34 to 6.36.
- 3.5 **Probity Auditor:** When BAFO or Negotiations apply the Borrower shall appoint a Probity Assurance Provider (Probity Auditor) acceptable to the Bank, to oversee the integrity of the procurement process, and in particular the conduct of BAFO or Negotiations. The Probity Auditor shall be approved by the Bank. For the Stage 2 opening of the second envelopes (financial Proposals):
- a. the second envelopes shall not be opened at a public opening, but at an opening in the presence of the Probity Auditor; and
  - b. The Borrower shall prepare a record of the opening of the financial Part envelopes which shall be signed by the Probity Auditor.
- 3.6 **Probity Report:** When the Borrower has made the decision to award the contract, the Probity Auditor shall prepare a probity report. The report will be provided to the Borrower and a copy sent to the Bank. To ensure transparency and accountability the probity auditor's report shall be sent by the Borrower to all Proposers (that is every Proposer that submitted a Stage 2 Proposal regardless of whether they were invited to submit a BAFO or to negotiate), and published on the Borrower's website. This shall be done at the same time as transmission of the Notice of Intention to Award the contract.

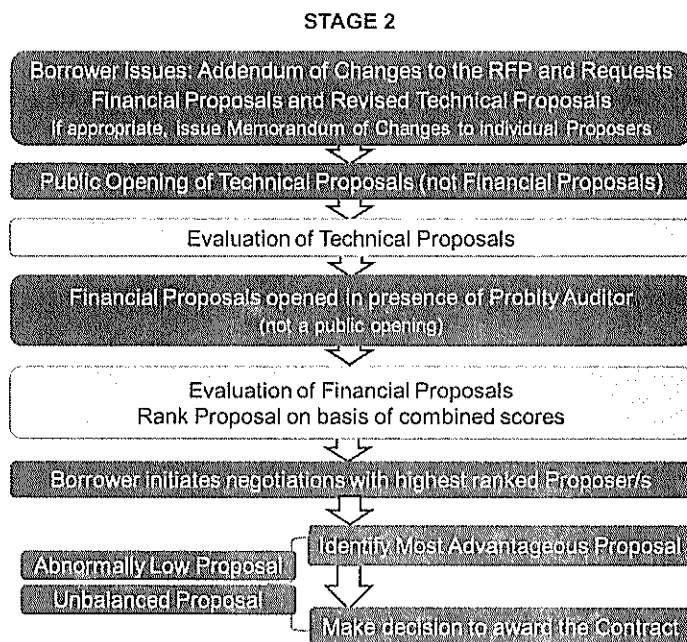
Annex XII. Selection Methods

Figure 3: BAFO: Key process variations to RFP Model 1 for BAFO



Note: key variations in process are in yellow font

Figure 4: NEGOTIATIONS: Key process variation to RFP Model 1 for negotiations



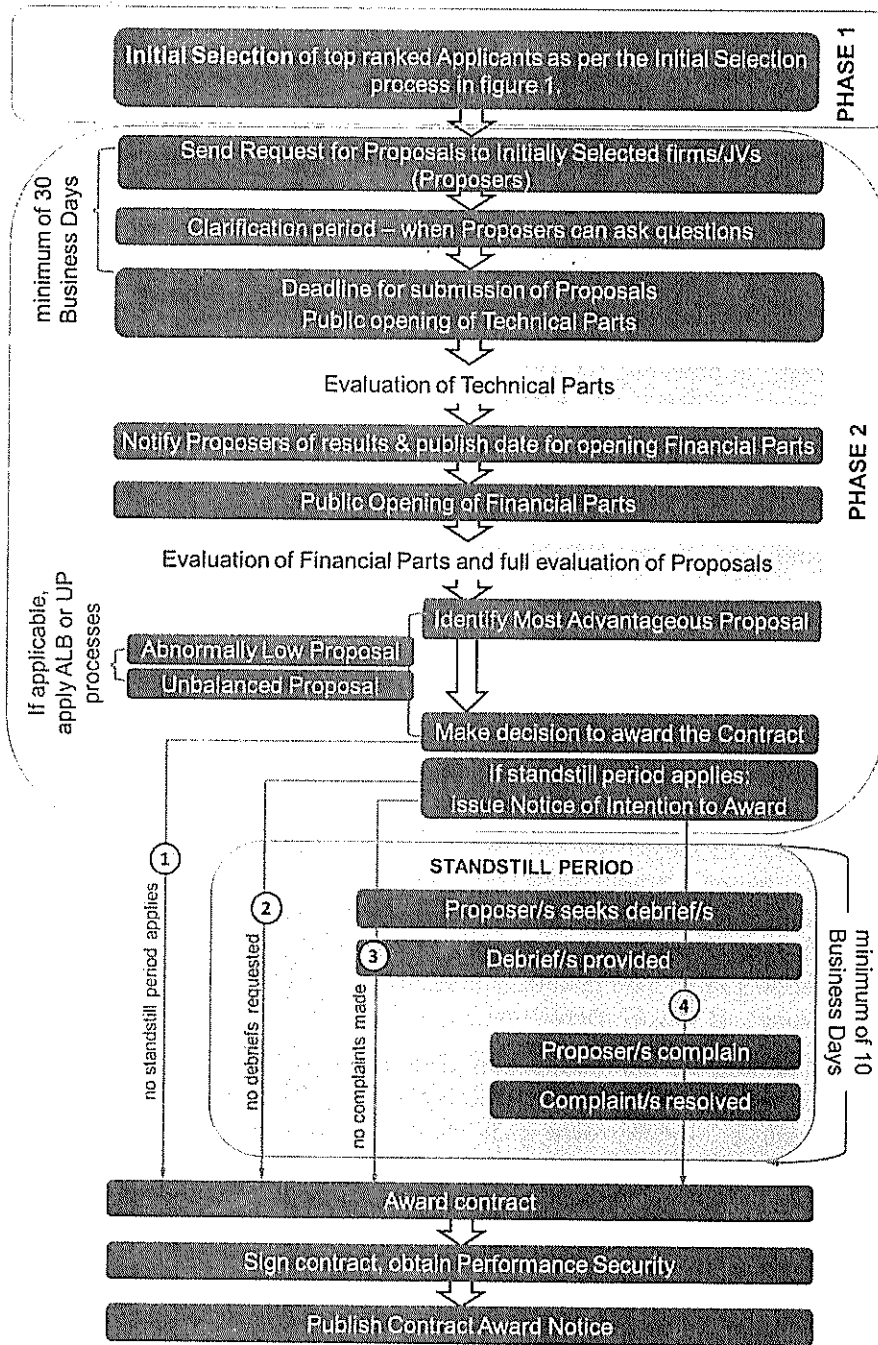
Note: key variations in process are in yellow font

**RFP Model 2: Streamlined**

- 3.7 Following Initial Selection, the Borrower follows the steps below to carry out a procurement using the RFP selection method:
- a. **Request for proposals document:** prepare the request for proposals document, using the Bank's Standard Request for Proposals document;
  - b. **Issue Request for Proposals:** issue the request for proposals document to all Initially Selected Proposers. Proposers are invited to submit full technical and financial Proposals;
  - c. **Clarifications and amendments:** respond to any request for clarifications from Proposers In Writing, and forward a copy of the response to all Proposers. Any addenda to the initial selection document that the Borrower deems necessary as a result of additional/modified information or clarifications shall be In Writing and be communicated In Writing to all Proposers. In providing clarifications and issuing addenda the Borrower shall meet the requirements of Paragraphs 5.31 and 5.32;
  - d. **Proposal submission deadline and opening:** meet the requirements of Paragraphs 5.36 and 5.37 (Bid/Proposal Preparation Period and Submission) and 5.40 to 5.48 (Bid/Proposal Opening), as applicable. Proposals shall be submitted prior to the expiry of the deadline for submissions. At the public opening the technical Proposals are opened and details read out. The financial Proposals are not opened at this time. Following evaluation of the technical Proposals a public opening of financial Proposals takes place. Financial Proposals are then evaluated, in accordance with the evaluation criteria specified in the request for proposals document. The Borrower identifies the Most Advantageous Proposal;
  - e. **Proposal evaluation and post-qualification assessment:** Proposals are evaluated in accordance with the evaluation criteria specified in the request for proposals document;
  - f. **Notification of Intention to Award and Standstill Period:** The Borrower transmits its Notice of Intention to Award the Contract to the unsuccessful Proposers. This initiates the Standstill Period. Where applicable, the Borrower provides debriefs and manages any complaints received that relate to the decision to award the contract. The Borrower shall meet the requirements of Paragraphs 5.72 to 5.74 (Notification of Intention to Award), Paragraphs 5.78 to 5.80 (Standstill Period). Any debrief shall meet the requirements of Paragraphs 5.81 to 5.87 (Debriefing by the Borrower); and
  - g. **Award of contract and publication of contract award:** Once the Standstill Period has expired the Borrower may award the contract. The Borrower will then publish the Contract Award Notice. The Borrower shall meet the requirements of Paragraphs 5.93 to 5.95 (Contract Award Notice).

Annex XII. Selection Methods

Figure 5: Process flow chart: RFP Model 2 (without BAFO or negotiations)



MAF:  
 TRADUCT  
 MAT. Tº 2  
 INSCRIP  
 IGARZA  
 ICA EN ING'  
 349 CAR. F  
 A. Nro. 64

**Variation to process when BAFO or Negotiations apply**

- 3.8 A variation to the above process occurs when BAFO or Negotiations apply. The Borrower shall meet the requirements described in paragraphs 3.4 to 3.6 of this Annex.

**RFP Model 3: Competitive Dialogue**

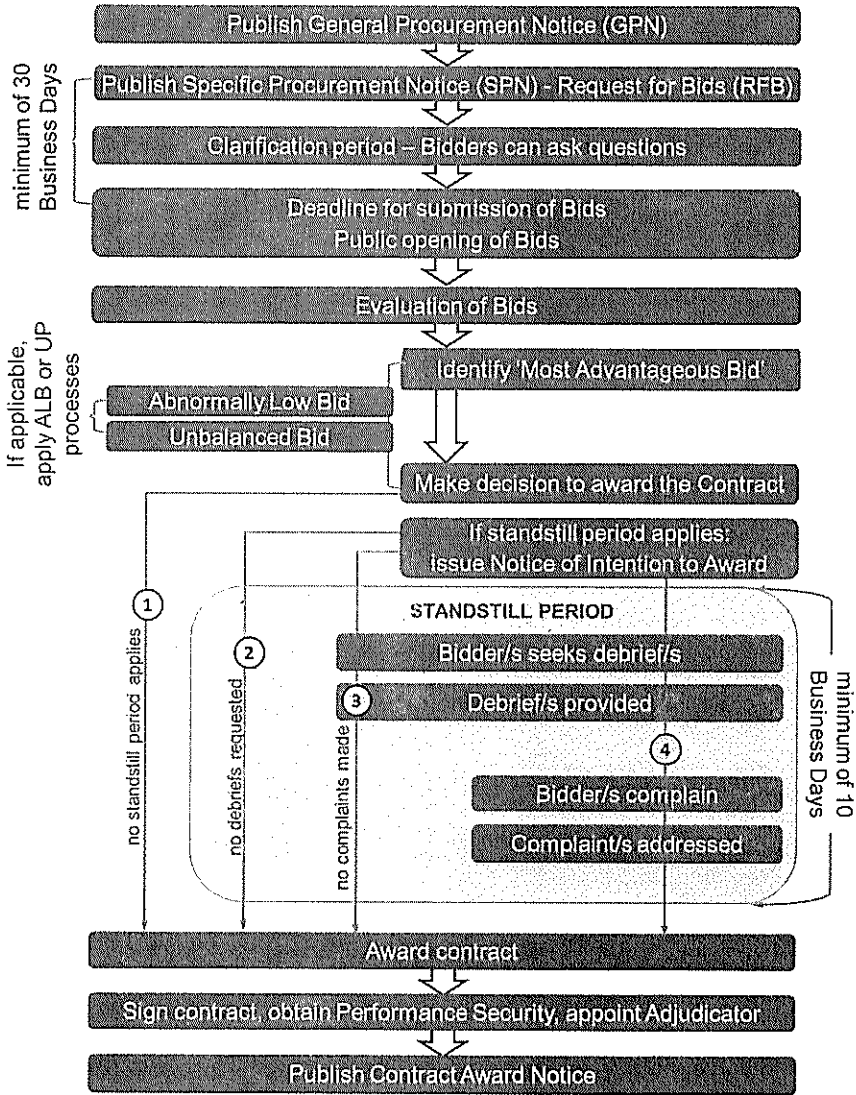
- 3.9 The key steps in process are more fully described in Annex XIII, Competitive Dialogue.

**4. Procedures for using a Request for Bids Selection Method**

- 4.1 For Prequalification, the Borrower uses the applicable Bank's Standard Prequalification Document.
- 4.2 For the bidding process, see Figure 6 and Figure 7 below for single envelope and two envelopes respectively.

Annex XII. Selection Methods

Figure 6: Process flow chart: RFB One-envelope process (without Prequalification)

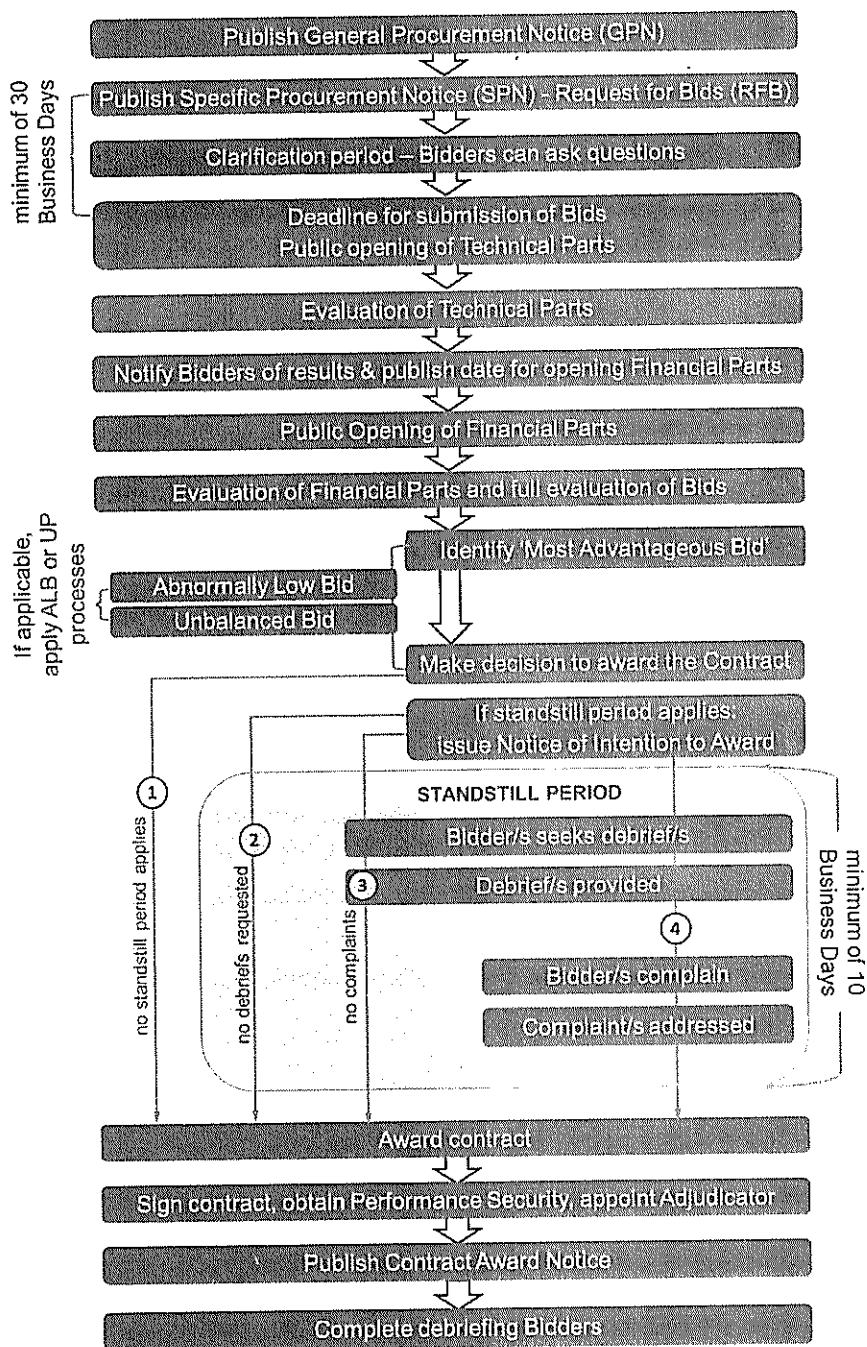


\ PAULA IGARZ  
 RA PUBLICA EN I:  
 III - Pº 349 CAP:  
 J.T.R.G.B.A. Nro. 1  
 ES TRA  
 D. MA  
 3 IN.

MAR:  
 TRADUCTO  
 MAT. Tº 2  
 INSCRIP.

Annex XII. Selection Methods

Figure 7: Process flow chart: RFB Two-envelope process (without Prequalification)





## Annex XII. Selection Methods

**5. Requests for Quotations**

- 5.1 Quotations should be obtained through advertisement or, when limited competition is justified, through a request for quotations (RFQ) to a limited number of firms. To ensure competition, the Borrower should request quotations normally from not fewer than three (3) firms.
- 5.2 Firms shall be given sufficient time to prepare and submit their quotations. RFQs shall include the description, quantity, delivery period, location of the Goods, Works and Non-consulting Services, including any installation requirements, as appropriate. The request shall also indicate the deadline for submission of quotations and specify that quotations may be submitted by letter, facsimile or by electronic means.
- 5.3 The evaluation of the quotations and contract award shall be carried out according to the criteria specified in the RFQ. The terms of the accepted quotation shall be incorporated in a contractually binding document. The Borrower shall keep records of all proceedings regarding RFQs.

**6. Particular Types of Procurement Arrangements****E-reverse Auctions**

- 6.1 The E-reverse auction is a particular application of an RFQs and shall start within a reasonable time after firms that have been prequalified/registered and have met the minimum qualification criteria receive information on:
- the automated evaluation method that will be used to rank Bidders during the E-reverse auction; and
  - any other relevant information on how the E-reverse auction is to be conducted, including clear instructions on how to access and participate in the auction.
- 6.2 Firms then place offers to provide the Goods or Non-consulting Services; at the end of the auction, the firm with the lowest Bid price is considered for award.
- 6.3 E-reverse auctions may be used when the Borrower's requirements are unambiguously specified and there is adequate competition among firms.

**Program of Imports**

- 6.4 Where the loan provides financing for a program of imports handled by the Borrower's public sector entities, the RFB selection method with simplified advertising and currency provisions may be used for large-value contracts, as defined in the Procurement Plan. The simplified provisions for notification do not require a GPN. SPNs shall be advertised in at least one newspaper of national circulation in the Borrower's country, or in the official gazette, if any, or on a widely used website or electronic portal with free national and international access, in addition to UNDB Online and the Bank's external website. The period allowed for submission of Bids may be reduced to 20 Business Days from the date of publication of the SPN on UNDB Online. Bidding and payment may be limited to one currency widely used in international trade. For smaller contracts identified in the Procurement Plan, the Borrower's public sector entities may procure the imports using the applicable procedures of the public sector entity handling the imports, if acceptable to the Bank.

Annex XII. Selection Methods

---

- 6.5 When the private sector entity handles the procurement of imports, Commercial Practices, specified in Paragraph 6.46 (Commercial Practices), may be applied.
- 6.6 Pre-shipment inspection and certification of imports is one of the risk mitigation measures for the Borrower, particularly for a large import program. The inspection and certification usually covers quality, quantity and reasonableness of price. Imports procured using the RFB selection methods may not be subject to price verification, but only verification of quality and quantity. However, imports procured using less competitive methods than the RFB method may additionally be subjected to price verification. Physical inspection services may also be included.

**Commodities**

- 6.7 A framework arrangement may be established and a list of Bidders drawn up to whom periodic invitations to Bid are issued. Bidders may be invited to quote prices linked to the market price at the time of, or prior to, the shipments. Bid validities shall be as short as possible. A single currency, specified in the request for bids document, in which the commodity is usually priced in the market may be used for bidding and payment. Standard contract conditions and forms consistent with market practices shall be used.
- 6.8 E-Reverse auction may be used for procuring commodities from prequalified/registered firms if requirements can be unambiguously specified and there is adequate competition among firms.

**Community-driven Development**

- 6.9 CDD projects generally envisage a large number of small-value contracts for Goods, Non-consulting and/or Consulting Services, and a large number of small Works scattered in remote areas. Commonly used procurement procedures include RFQ; local competitive bidding inviting prospective Bidders for Goods and Works located in and around the local community; direct contracting for small-value Goods, Works, and Non-consulting Services; and the use of community labor and resources.
- 6.10 The proposed arrangements and the project activities to be carried out by community participation are outlined in the Legal Agreement and further elaborated in the relevant project implementation document (manual) approved by the Bank and made publicly available by the Borrower.

**7. Consulting Services****Preparation of Shortlists**

- 7.1 The Borrower shall follow the steps below to carry out a Shortlisting process:
- a. **Terms of reference:** prepare the complete TOR for the assignment. The TOR shall define clearly the objectives, goals, and scope of the assignment, provide background information to facilitate preparation of Proposals, and be compatible with the budget;
  - b. **Request for Expressions of Interest:** prepare the Request for Expressions of Interests (REOI) in accordance with the template provided on the Bank's external website, according to Paragraph 5.25 (Standard Procurement Documents). The REOI includes the complete TOR;

## Annex XII. Selection Methods

MAI  
 TRADUC  
 MAT. Tº  
 INSCR!

- c. **Publication of the REoI:** after the complete TOR have been prepared and are ready for distribution, make the TOR available to interested firms by publishing the REoI according to Paragraphs 5.22 to 5.24 (Publication of Procurement Opportunities);
- d. **Clarifications and addenda to the REoI:** shall be In Writing;
- e. **Submission of Expressions of Interests:** give firms sufficient time to respond to the REoI, normally no less than 10 Business Days. Late submission of an expression of interest (EoI) is not a cause for its rejection unless the Borrower has already prepared a Shortlist of qualified firms based on EoIs received; and
- f. **Shortlisting:** assess the expressions of interest to determine the Shortlist. The criteria to be used for short listing may normally include: core business and years in business, relevant experience, technical and managerial capability of the firm. Key personnel are not evaluated at this stage. The final Shortlist is communicated to all firms that expressed interest, as well as any other firm or entity that requests this information. The invitation to Shortlisted firms to submit Proposals includes the names of all Shortlisted firms. Once the Bank has issued its no-objection to the Shortlist, the Borrower does not modify it without the Bank's no-objection.

BARZA  
 EN INGLES  
 CAP. FED.  
 Nro. 6493

### Common Procedures for QCBS, FBS, and LCS

- 7.2 The Borrower shall follow the steps below to carry out a selection process when using QCBS, FBS or LCS methods.
  - a. **Request for Proposals Document:** prepare the request for proposals document using the Bank's applicable Standard Request for Proposals document;
  - b. **Proposal preparation period:** the Borrower shall allow sufficient time for the firms to prepare their Proposals depending on the nature and complexity of the assignment;
  - c. **Letter of invitation to submit Proposals:** the Borrower's shall issue the letter of invitation to submit Proposals along with the request for proposals document to all the Shortlisted firms;
  - d. **Clarifications and addenda:** shall meet the requirements of Paragraphs 5.31 and 5.32 (Clarification of Procurement Documents);
  - e. **Proposal Submission:**
    - i. the technical and financial Proposals shall be submitted at the same time in two (2) separate and sealed envelopes
    - ii. shall meet the requirements of Paragraphs 5.36 and 5.37 (Bid/Proposal Preparation Period and Submission).
  - f. **Technical Proposal Opening:**
    - i. the Borrower shall conduct the opening of only the technical Proposals received by the deadline for the submission of Proposals.
    - ii. shall meet the requirements of Paragraphs 5.40 to 5.48 (Bid/Proposal Opening) as applicable.

A  
 IGLES  
 FED.  
 6493

## Annex XII. Selection Methods

- g. **Evaluation of Technical Proposals:** the evaluation of the technical Proposals shall be in accordance with the evaluation criteria specified in the request for proposals document;
- h. **Communications of results:**
  - i. once the evaluation of technical Proposals is complete, the Borrower shall inform all firms that submitted Proposal of their score and whether they met the minimum qualifying technical score specified in the request for proposals document. The Borrower shall simultaneously notify the firms that have met the technical Proposal requirements of when the financial Proposal shall be opened.
- i. **Financial Proposals Opening:**
  - i. the Borrower shall conduct the opening of the financial Proposals in accordance with Paragraphs 5.40 to 5.48 (Bid/Proposal Opening), as applicable.
- j. **Evaluation of Financial Proposals:** shall meet the requirements indicated in the request for proposals document;
- k. **Combined Quality and Cost Evaluation:** shall meet the requirements set out in the request for proposals document;
- l. **Negotiations:** Negotiations shall include discussions of the TOR, the methodology, Borrower's inputs, and special conditions of the contract. These discussions shall not substantially alter the original scope of services under the TOR or the terms of the contract;
- m. **Notification of Intention to Award and Standstill Period:** as per Paragraphs 5.75 to 5.77 (Notification of Intention to Award), and Paragraphs 5.78 to 5.80 (Standstill Period);
- n. **Award of Contract and publication of contract award:** shall meet the requirements of Paragraphs 5.88 to 5.92 (Conclusion of Standstill Period and Contract Award), and Paragraphs 5.93 to 5.95 (Contract Award Notice); and
- o. **Debriefing:** as per Paragraphs 5.81 to 5.87 (Debriefing by the Borrower).

### Procedures for using a Quality-based Selection Process

#### 7.3 Quality Based Selection Process:

- a. **Request for Proposals document:** prepare using the Bank's Standard Request for Proposals document;
- b. **Proposal preparation period:** the Borrower shall allow sufficient time for the firms to prepare their Proposals depending on the nature and complexity of the assignment;
- c. **Letter of invitation to submit Proposals:** the Borrower's shall issue the letter of invitation to submit Proposals along with the request for proposals document to all the Shortlisted firms;
- d. **Clarifications and addenda:** shall meet the requirements of Paragraphs 5.31 and 5.32 (Clarification of Procurement Documents);

## Annex XII. Selection Methods

- e. **Proposal Submission:** the Borrower shall choose between the following two (2) alternatives:
- i. the technical and financial Proposals shall be submitted at the same time in two (2) separate and sealed envelopes; or
  - ii. only the technical Proposal shall be submitted and after evaluating the technical Proposals, the Borrower shall request the firm with the highest ranked technical Proposal to submit a detailed financial Proposal for negotiations;
- f. **Technical Proposal opening:** in accordance with the requirements of Paragraphs 5.40 to 5.48 (Bid/Proposal Opening), as applicable, the Borrower shall conduct the opening of only the technical Proposals received by the deadline for the submission of Proposals;
- g. **Evaluation of Technical Proposals:** the evaluation of the technical Proposals shall be in accordance with the evaluation criteria specified in the request for proposals document;
- h. **Communications of Results:** the Borrower shall:
- i. notify the consulting firm that has the highest score for the technical Proposal as to when the financial Proposal shall be opened or when to submit the financial Proposal; and
  - ii. simultaneously inform the other firms who submitted Proposals of their technical scores and that their technical Proposal has not been evaluated as the highest ranked;
- i. **Financial Proposals Opening:** (if technical and financial Proposals have been submitted):
- i. Financial Proposals shall be opened as specified in Paragraph 5.40;
  - ii. the Borrower shall conduct the opening of the financial Proposal of the consulting firm with the highest ranking technical Proposal in the presence of the firms who submitted Proposals and wish to attend; and
  - iii. the Borrower shall prepare the minutes of the public opening and a copy of this record shall be promptly sent to all consulting firms who submitted Proposals.
- j. **Financial Proposals Opening** (if only technical Proposal was initially invited):
- i. Invitation to the highest technically evaluated firm to submit financial Proposals shall not be earlier than the period specified in Paragraph 5.40; and
  - ii. Negotiate the financial Proposal submitted by the highest technically evaluated firm.
- k. **Evaluation of Financial Proposals and Negotiations:** the Borrower shall evaluate the financial Proposal and negotiate the final contract;
- l. **Notification of Intention to Award and Standstill Period:** as per Paragraphs 5.75 to 5.77 (Notification of Intention to Award);
- m. **Award of Contract and Publication of Contract Award:** the Borrower shall publish the contract award information in its website of free access if available, or in at least one newspaper of national circulation in the Borrower's country, or in the official gazette, and on UNDB online, and inform directly to firms that submitted Proposals. The Borrower shall implement a Standstill Period in accordance with Paragraphs 5.78 to 5.80 (Standstill Period); and

Annex XII. Selection Methods

---

- n. **Debriefing:** as per Paragraphs 5.81 to 5.87 (Debriefing by the Borrower).

## Annex XIII. Competitive Dialogue

### 1. Purpose

- 1.1 This Annex outlines the procedures commonly used for Competitive Dialogue. Each Competitive Dialogue needs to be carefully designed to maximize the effectiveness of the procedure. This may result in variations to the generic procedures described below. Competitive Dialogue uses the RFP Model 3 (Multi-stage Integrated), Standard Procurement Document described in Annex XII, Selection Methods. A summary of the process can be found in figure 1 of this annex.

### 2. Requirements

- 2.1 Competitive Dialogue is an interactive multistage selection arrangement that allows for dynamic engagement with Proposers. The Borrower shall justify the use of Competitive Dialogue in the Project Procurement Strategy for Development (PPSD). It may only be used for complex or innovative procurement.
- 2.2 Competitive Dialogue may be appropriate:
- a. where a number of solutions that satisfy the Borrower's requirements may be possible, and where the detailed technical and commercial arrangements required to support those solutions require discussion and development between the parties; and
  - b. due to the nature and complexity of the procurement, the Borrower is not objectively able to:
    - i. adequately define the technical or performance specifications and scope to satisfy its requirements; and/or
    - ii. fully specify the legal and/or financial arrangements of the procurement.
- 2.3 In Competitive Dialogue, the Borrower enters into dialogue with Initially Selected firms/joint ventures, with the aim of better identifying and defining the means best suited to satisfy the Borrower's requirements before inviting the firms to submit their final Proposals.

### 3. Undertaking a Competitive Dialogue

- 3.1 To ensure transparency and accountability the Borrower shall identify an independent Probity Assurance Provider (Probity Auditor) acceptable to the Bank. The Probity Auditor shall be appointed at the beginning of the procurement and audit the process until the award of contract.
- 3.2 The Probity Auditor shall provide independent scrutiny of the procurement process, the procurement decision making process, the dialogue phase with each Proposer, and in particular the conduct of any BAFO or negotiations that take place. Following the Borrower's decision to award the contract, and before the Notice of Intention to Award the contract is transmitted, the Probity Auditor shall provide a probity report. The report shall be provided to the Borrower with a copy sent to the Bank.
- 3.3 The Competitive Dialogue procurement process normally includes several phases:

### Phase 1: Initial Selection

- Step 1: Issue initial selection document in accordance with to paragraph. 3.1 of Annex XII, Selection Methods.
- Step 2: Receipt and public opening of Initial Selection Applications.
- Step 3: Evaluation of Initial Selection Applications to identify the firms/joint ventures to be Initially Selected and invited to participate in the dialogue phase of the process.

The list of Initially Selected firms/joint ventures shall include a sufficient number, normally not less than three (3) and not exceeding six (6) (i.e. a range of 3 to 6). The Bank may agree to an Initial Selection list comprising a smaller number when enough qualified firms/joint ventures have not expressed interest in the contract. Normally this will be a sufficient number to ensure adequate competition throughout the dialogue process.

### Phase 2: Request for Interim Proposals and Dialogue

- Step 1: Issue request for proposals document in accordance with the Bank's Standard Procurement Document to the Initially Selected firms/joint ventures (Proposers). Normally a one-envelope process is used at this Phase. Clarifications and addenda may be made in accordance with the requirements of Paragraphs 5.31 and 5.32 (Clarification of Procurement Documents).
- Step 2: Proposers submit Interim Proposals which provide solutions to the Borrower's problem definition or statement of need or business requirements as defined in the request for proposals document. Interim Proposals are opened at a public opening.
- Step 3: The Borrower makes an initial assessment of the Interim Proposals against the evaluation criteria described in the request for proposals document.
- Step 4: Parties enter into dialogue. This involves the Borrower holding separate, confidential bilateral dialogue meetings (rounds) with each Proposer to discuss all aspects of its Proposal. The dialogue meeting may focus on the solution, the commercial deal, the legal aspects and such other features the Borrower considers relevant.

The rounds of bilateral dialogue meetings can be repeated until the Borrower is satisfied that discussions have been exhausted. The Borrower should indicate in the request for proposals document the number of rounds of dialogue planned to take place.

A progressive elimination of Proposers may take place on the basis of the review of the initial solutions, and by applying the criteria and methodology specified in the request for proposals document.

The number of Proposals at the close of the dialogue phase should normally be not less than three (3).

Each Proposer shall be given an equal opportunity to participate in each dialogue round, unless they are eliminated from the process (as above).



## Annex XIII. Competitive Dialogue

- Step 5: The Borrower may test the readiness of Proposers to submit compliant Final Proposals by requesting and assessing a 'Draft Final Proposal'. This is an initial version of the final Proposal. Once the Borrower is satisfied that at least one compliant final Proposal will be received, dialogue can be closed. Dialogue should continue if further work is required to produce at least one compliant final Proposal.
- Step 6: Formal closure of the dialogue phase. The Borrower declares that the dialogue is closed. No further discussions are allowed after this closure.
- The Borrower refines the problem definition or statement of need or business requirements and prepares addenda to the request for proposals document to convert it into the Phase 3 request for proposals document.

**Phase 3: Request for Final Proposals**

- Step 1: Issue updated request for proposals document to the Proposers (that have not been eliminated in Phase 2), in accordance with the SPD. A two-envelope process is normally used at this Phase.
- Step 2: Receipt and public opening of Final Proposals. Only the technical Proposals are opened at this time. Financial Proposals remain sealed.
- Step 3: The Borrower evaluates technical Proposals against the evaluation criteria described in the request for proposals document. There should be no need to seek clarification with a Proposer. The dialogue phase has closed and no further discussions are allowed.
- Step 4: The Borrower opens the financial Proposals in the presence of the Probity Auditor. This is not normally done in public. The Borrower evaluates financial Proposals against the evaluation criteria described in the request for proposals document.
- Step 5: Once evaluation is completed, the Borrower selects the Most Advantageous Proposal for contract award according to the criteria specified in the request for proposals document.
- Step 6: Once the Most Advantageous Proposal has been selected, the Borrower and the selected Proposer will finalize details of the solution. This process only allows for clarification and confirmation and does not permit any material deviation from the final Proposal that formed the basis of the Borrower's decision to select.
- Step 7: At this step in the process the Probity Auditor shall prepare a probity report. The report will be provided to the Borrower and a copy sent to the Bank. To ensure transparency and accountability the Probity Auditor's report shall be sent by the Borrower to all Proposers, who were involved in the dialogue stages, (after excluding all confidential information), and published on the Borrower's website. This shall be done at the same time as transmission of the Notice of Intention to Award the contract.
- Step 8 Notification of Intention to Award and Standstill Period: The Borrower transmits its Notice of Intention to Award the Contract to the Proposers. This initiates the Standstill Period. Where applicable, the Borrower provides debriefs and manages any complaints received that relate to the decision to award the contract.

Step 9: The Borrower shall publish the Contract Award Notice following expiry of the Standstill Period. In awarding the contract and publishing the Contract Award Notice the Borrower shall meet the requirements of Paragraphs 5.88 to 5.92 (Conclusion of the Standstill Period and Contract Award), and Paragraphs 5.93 to 5.95 (Contract Award Notice).

## 4. Dialogue Procedures and Considerations

4.1 The dialogue consists of confidential clarification meetings with the Initially Selected Proposers to discuss all aspects of the Proposal submitted including the details of the solution, the commercial deal, price, the legal aspects and such other features the Borrower considers relevant. The procedures and considerations include:

- a. The invitation to participate in the dialogue phase restates the needs and requirements, describes the dialogue process, and sets out the award criteria for the final Proposal;
- b. The objective of the dialogue meetings is for the Borrower to engage in a clarification process with each Proposer to identify appropriate technical aspects and/or commercial terms and conditions. The outcome of the dialogue meetings may be incorporated in addenda to the request for proposals document to be issued for the final submission;
- c. Interim Proposals: to confirm and test each Proposer's understanding of the Borrower's problem definition or statement of need or business requirements (as defined in the request for proposals document), and to fine-tune the Proposal or Phase 3 request for proposals document;
- d. The number of meetings with each Proposer is determined by the Borrower on the basis of its need to clarify information included in each Proposal. The Borrower shall determine whether or not further meetings are necessary with a Proposer and communicate this decision to the Proposer;
- e. The Borrower shall not provide information in a discriminatory manner which may give some Proposers an advantage over others;
- f. Proposers shall identify and agree with the Borrower which part/s of their Proposal are specific to them and have to be treated as commercially confidential;
- g. The Borrower shall not disclose to other Proposers the solutions proposed or any commercially confidential information communicated by a Proposer in its Proposal and as disclosed during the dialogue phase without that Proposer's prior written consent;
- h. The Borrower shall not use a Proposer's commercially confidential information to enhance other Proposals;
- i. The dialogue meetings shall be attended by a Probity Auditor selected by the Borrower and acceptable to the Bank to ensure that a competitive process takes place and that no undue advantage is given to any of the firms/joint-ventures as result of these meetings; and
- j. The Borrower shall prepare confidential minutes of the dialogue meetings it has with each Proposer which shall be communicated to the respective Proposer as part of the invitation to submit final Proposals. The minutes shall not form part of the final request for proposals document.

Annex XIII. Competitive Dialogue

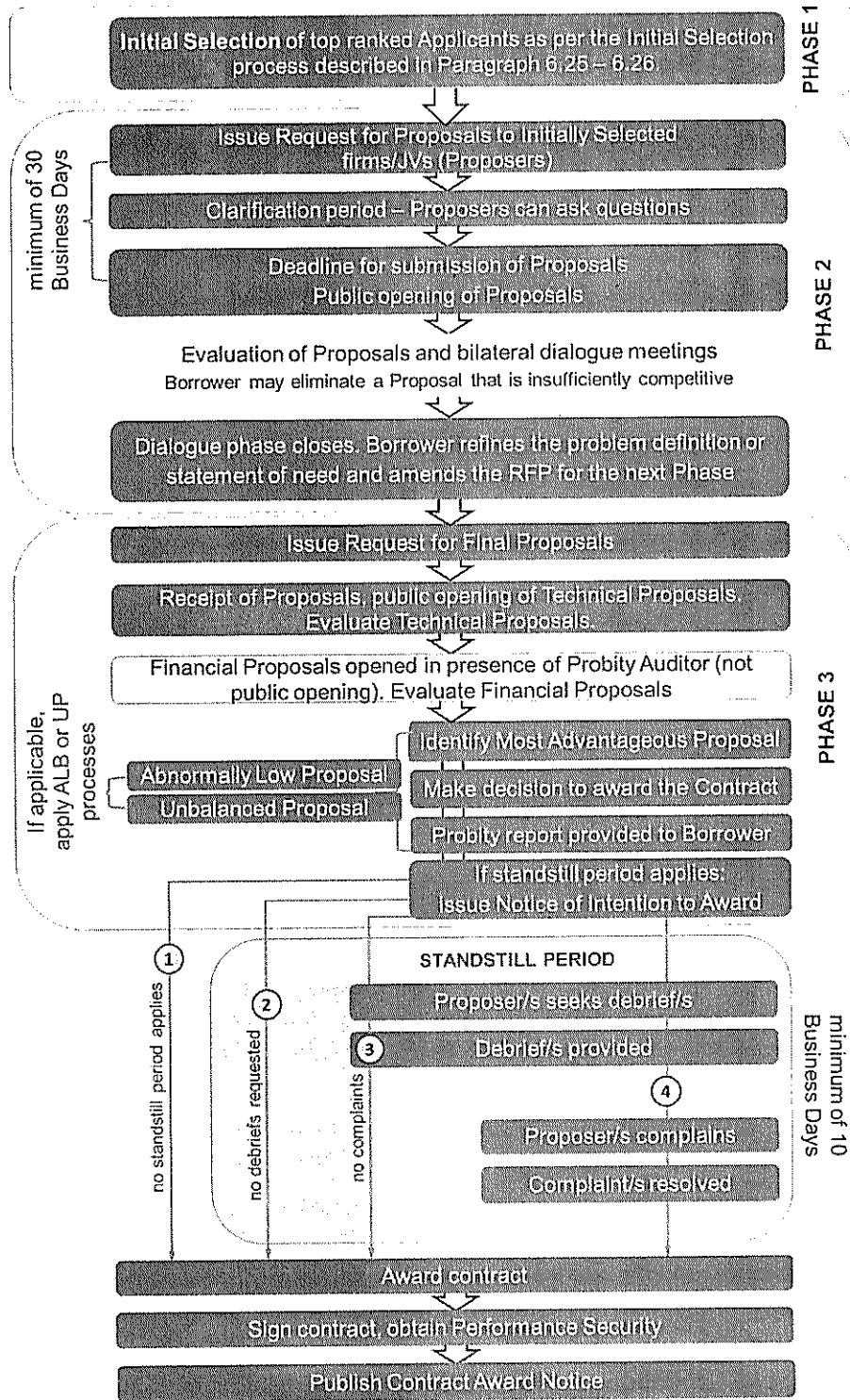
---

ARZA  
EN INGLÉS  
CAR. FED.  
Iro. 6493

M  
TRADI  
MAT.  
INSC

TRA  
MA  
IN

Figure 1: Process flow chart: RFP Model 3: Competitive Dialogue



## Annex XIV. Public-Private Partnerships

### 1. Purpose

- 1.1 This Annex outlines the requirements to be met by Borrowers in selecting the private partner in public-private partnership (PPP) arrangements financed by the Bank.

### 2. Requirements

- 2.1 In a PPP arrangement, the Borrower undertakes the following project phases:
- a. project assessment;
  - b. project structuring;
  - c. selection of the private partner; and
  - d. contract management.
- 2.2 The Borrower shall demonstrate that there is adequate institutional capacity to prepare, structure, procure and manage the PPP project.

### 3. Project Assessment: Business Case and Feasibility Requirements

#### Identification

- 3.1 The proposed PPP component of the project should have been identified as a priority public investment project and/or derived from an approved national infrastructure plan/sector program.

#### Feasibility Considerations

- 3.2 The Borrower shall have conducted suitable economic and financial analysis to confirm:
- a. whether the underlying project is adequately justified, on the basis of a sound and quantified economic analysis the project presents best VfM, i.e., is cost-benefit justified, and the approach to delivering the benefits, considering the relevant technical, legal, financial and environmental constraints, irrespective of implementation as a PPP or through other public sector procurement;
  - b. whether the project's overall revenue requirements are within the capacity of users, the public authority, or both, to pay for the infrastructure service;
  - c. that the project risks were identified and assessed and that mitigation measures were considered, and that the residual fiscal risk will not jeopardize fiscal sustainability;
  - d. that the chosen PPP scheme (i.e., risk-allocation matrix, pay and performance mechanism) resulted from the consideration of alternative PPP schemes and other procurement options; and
  - e. the commercial viability, that is, whether the project is likely to be able to attract good-quality sponsors and lenders by providing robust and reasonable financial returns.

Annex XIV. Public-Private Partnerships

---

- 3.3 The Borrower shall ensure the information above is available to enable an independent review and third party assurance of the inputs, assumptions and results.

## 4. Project structuring: PPP Structure Requirements

### Output Specification

- 4.1 The Borrower shall ensure that output requirements are included and the output specifications include:
- a. clear performance targets and output requirements that are specific, measurable, achievable, realistic, and time bound;
  - b. how performance will be monitored, including roles for the government's contract management team, the private partner, external monitors, regulators, and users; and
  - c. the consequences for failure to reach the required performance targets, clearly specified and enforceable.

### Risk Allocation

- 4.2 Based on the contractual provisions, a risk matrix shall be presented by the Borrower to the Bank, exhaustively listing project risks and their appropriate allocation to the contractual parties or to third parties are made efficiently.

### Performance Payment Mechanism

- 4.3 The Borrower shall develop a payment and performance mechanism that sets out the principle of performance-based payments upon meeting the provision of contractual assets and service at the agreed service level and service schedule.

## 5. Selection of the Private Partner

- 5.1 Open competition is the Bank's preferred procurement approach. Exceptionally, the Bank may agree to a non-competitive selection process. The Borrower selects the private partner according to the requirements set out in Paragraph 6.43.
- 5.2 PPP activities whose procurement processes have been initiated or contracts have been awarded may be financed by the Bank, if the Bank is satisfied with the project justification, feasibility, PPP structure requirements, contract arrangements and the consistency of the selection process for the private partner with the Bank's Core Procurement Principles and Sections I, II and III of these Procurement Regulations, and the compliance with the Bank's Anti-corruption Guidelines.

### Unsolicited Proposals

- 5.3 The Bank may agree to finance PPP projects initiated from unsolicited proposals. In all instances of unsolicited proposals, the process to assess and determine the best fit-for-purpose and VfM approach to awarding a contract initiated by an unsolicited proposal shall be clearly defined by the Borrower.

## Annex XIV. Public-Private Partnerships

- 5.4 When an unsolicited proposal is subjected to a competitive selection process, the Borrower may use one of the following approaches in allowing the firm that submitted the unsolicited proposal to participate in the process:
- a. The Borrower grants no advantage to the firm in the process. The Borrower may separately compensate the firm if permitted under Borrower's applicable regulatory framework; or
  - b. The firm is granted an advantage in the selection process, such as a point bonus in the evaluation or a guaranteed access to the second stage of a two-stage process. This advantage shall be disclosed in the request for bids/ request for proposals document and defined in such a way that it does not prevent effective competition.

## 6. Contract Management

6.1 The Bank requires that the Borrower submit a Contract Management Plan. For details see Annex XI, Contract Management.

ZA  
INGLES  
P. FED.  
6493  
MARIA PAULA  
TRADUCTORA PUBLICA  
MAT. Tº XVII - Fº 3  
INSCRIP. C.T.R.C.B.A

ARZA  
EN INGLES  
CAP. FED.  
Nro. 6493





## Annex XV. Framework Agreements

### 1. Purpose

- 1.1 This Annex supplements the provisions of Paragraphs 6.57 to 6.59 (FA for Goods, Works and Non-consulting Services), Paragraph 7.33 (FA for Consulting Services), and describes the minimum requirements for establishing a FA for contracts financed by the Bank through IPF.

### 2. Requirements

- 2.1 A Borrower may establish a FA with firms that are capable of delivering specified Goods, Works, Non-Consulting Services and/or Consulting Services agreeing, in advance, the applicable terms and conditions. These usually include the fees, charge rate or pricing mechanism.
- 2.2 FAs may be pre-existing to an IPF operation or newly established under an IPF operation. To be used for an IPF operation:
- Pre-Existing: the Bank shall be satisfied a pre-existing Borrower's FA is consistent with the Bank's Core Procurement Principles; or
  - New: a new FA established by the Borrower shall meet the requirements of these Procurement Regulations.
- 2.3 Firms awarded a FA (FA firms) have no guarantee of any call-off contracts. The number of firms awarded FAs should be proportionate to the anticipated demand. This allows all FA firms an opportunity to be awarded a call-off contract.

### 3. Parties

- 3.1 A FA can be concluded with a single provider or with several providers, for the same Goods, Works, Non-consulting Services, or Consulting Services. The Borrower shall decide on the appropriate strategy based on the market conditions and its requirements.
- 3.2 FAs shall only be used between the Borrower's procuring entity/s and the FA firm/s. When several procuring entities establish a FA together, a lead entity is appointed to act on behalf of the group of entities. Each entity in the group is identified in the request for bids/request for proposals documents at the time of going to market. Each individual procuring entity shall be specified in each call-off contract.

### 4. Establishing the FA

- 4.1 In order to establish a FA, the Borrower shall use open competitive procurement with appropriate request for bids/request for proposals documents. Once a FA is established, the Borrower does not need to openly advertise individual contract opportunities to be awarded as call-offs.
- 4.2 The additional information in the request for bids/request for proposals documents shall include as a minimum:

## Annex XV. Framework Agreements

- a. a description of the Goods, Works, Non-consulting Services or Consulting Services that the FA is intended to cover;
  - b. an estimate of the total volume/scope of the Goods, Works, Non-consulting Services or Consulting Services for which call-off contracts may be placed and, as far as possible, the volume/scope and frequency of the call-off contracts to be awarded under the FA;
  - c. qualification and evaluation criteria and, evaluation methodology;
  - d. the terms and conditions of contract that will apply to call-offs under the FA, which shall include the following information:
    - i. a statement that the fees, charge rate or pricing mechanism, and any other associated costs shall be agreed with each firm, and be valid for the term of the FA;
    - ii. a statement that explains that the Borrower will engage FA firms as required, through call-off contracts;
    - iii. a statement that the FA is:
      - a closed panel (which should normally be the case), and the constitution of the panel shall remain unchanged during the term of the FA (other than firms being removed from the panel, no additional or replacement firms may be added); or
      - an open panel and an outline of the process for selection;
    - iv. a statement that there is no guarantee of being awarded a call-off contract, and no commitment will be made with regard to possible volume of Goods, Works, Non-consulting Services, or Consulting Services;
    - v. a statement that the FA is not an exclusive agreement and that the Borrower reserves the right to procure the same or similar Goods, Works, Non-consulting Services, or Consulting Services from non-FA firms;
    - vi. a description of the circumstances that may lead to a firm being removed from the FA, and the process to be used in securing the removal;
  - e. the secondary procurement method or methods the Borrower shall use to select a firm (the call-off process);
  - f. the contractual method the Borrower will use to secure the call-off contract (for example, a statement of work or purchase order); and
  - g. the duration of the FA, including any option to extend. FAs shall be established for a maximum period of three (3) years, with the option to extend by up to a further two (2) years, if the initial engagement has been satisfactory.
- 4.3 The Borrower shall issue a Notification of Intention to conclude a FA (in conformance with Paragraphs 5.72 to 5.77 (Notification of Intention to Award), and a Standstill Period shall apply at the time when the FA is established. A public notice of the conclusion of the FA shall be published when the FA is established, as per Paragraphs 5.93 to 5.95 (Contract Award Notice). This shall list the names of all firms that have been included in the FA.

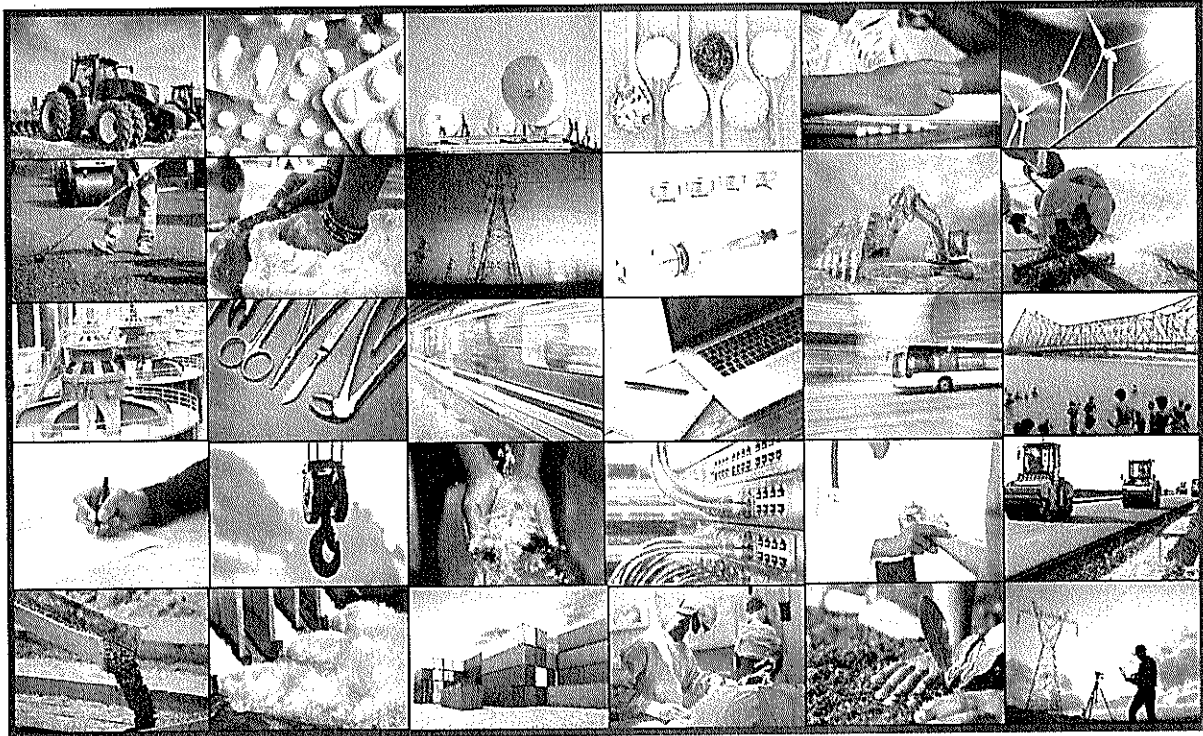
## 5. Call-off Contracts

## Annex XV. Framework Agreements

- 5.1 For each procurement under a FA, a firm shall be selected from the panel using the secondary procurement process, or one of the processes, described in the FA.
- 5.2 The secondary procurement for the call-off process shall take one or, as an option both, of the following forms:
- a. **mini-competition** based on objective criteria for call-offs that have been described in the FA, such as:
    - i. competitive quotes (RFQ - from some or all of the panel members) based on the lowest evaluated cost;
    - ii. competitive Bids or Proposals (RFB or RFP from some or all of the panel members), based on expertise, proposed solutions and value for money; and/or
  - b. **direct selection** based on objective criteria for call-offs that have been described in the FA, such as;
    - i. location where call-off contracts are awarded to the firm that is best able to deliver based on their location and the location where the Goods, Works, Non-consulting Services, or Consulting Services are to be delivered.
    - ii. balanced division of supply/scope/task where an upper value limit is fixed and call-off contracts are awarded in turn on a rotational basis when a firm reaches the upper value limit;
- 5.3 As part of the call-off process, firms shall be given a description of the scope of supply/tasks that they will be expected to provide. The statement of work or purchase order to be issued as part of the call-off process shall specify the objectives, tasks, deliverables, timeframes and price or price mechanism. The price for individual call-off contracts shall be based on the fees, charge rate or pricing mechanism detailed in the FA.

MARIA PAULA I  
 TORA PUBLIC  
 XVII - Fº 3º  
 P. C.T.P.C.B.A.

MARIA F  
 TRADUCTORA  
 MAT. Tº XVII  
 INSCRIP. C.



For additional information, such as Standard Procurement Documents (SPDs), Guidance, briefing, training and e-learning materials see [www.worldbank.org/procurement](http://www.worldbank.org/procurement)

MARIA  
TRADUCTOR  
MAT. Tº XVI  
INSCRIP. C.

ARZA  
EN INGLES  
CAP. FED.  
Nro. 6493

JLA IGARZA  
PUBLICA EN INGLES  
Fº 349 CAP. FED.  
I.C.B.A. Nro. 6493

**TRADUCCIÓN PÚBLICA** -----  
**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DEL BANCO MUNDIAL PARA PRESTATARIOS DE IPF**-----

Banco: Otros -----

El Reglamento de Adquisiciones del Banco Mundial para Prestatarios de IPF -----

Designación de la política de acceso a la información del Banco: Pública -----

Número de catálogo: OPS5.03-OTH.107 -----

Publicado: 24 de noviembre de 2020 -----

Entrada en Vigencia: 24 de noviembre de 2020 -----

Contenido: El Reglamento de Adquisiciones del Banco Mundial para prestatarios de IPF rige la adquisición de bienes, obras, servicios distintos de consultoría y servicios de consultoría para las operaciones de IPF que el Banco financiará en su totalidad o en parte. -----

Aplicable a: BIRF, AIF -----

Emisor: Director de Adquisiciones, OPSPR -----

Patrocinador: Especialista líder en adquisiciones, OPSPR -----

**BANCO MUNDIAL**-----

Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios de IPF -----

**ADQUISICIONES EN FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN** -----

Bienes, obras, servicios distintos de consultoría y consultoría -----

Cuarta edición, noviembre de 2020 -----

Primera publicación - julio de 2016 -----

Segunda edición - noviembre de 2017 -----

Tercera edición - julio de 2018 -----

Cuarta edición - noviembre de 2020 -----

Este documento está sujeto a derechos de autor. Este documento puede utilizarse y reproducirse con fines no comerciales, con atribución al Banco Mundial. El documento no puede modificarse. -----

Aquellos que deseen enviar comentarios o preguntas sobre este Reglamento u obtener información adicional sobre adquisiciones en el marco de proyectos financiados por el Banco Mundial, deben comunicarse con: Grupo de Políticas y Servicios de Adquisiciones, Vicepresidencia de Políticas de Operaciones y Servicios a Países, Banco Mundial, 1818 H Street, NW Washington, DC, 20433, EE.UU. -----

**Prefacio**-----

Bienvenido al Reglamento de Adquisiciones del Banco Mundial para Prestatarios de IPF (Reglamento). -----

Nuestra visión es:-----

“Las adquisiciones en las operaciones de IPF ayudan a los prestatarios a lograr una relación calidad-precio con integridad en la entrega del desarrollo sostenible”.-----

El Reglamento se redactó para respaldar esta visión y refleja la amplia información recibida de las partes interesadas que participan en las adquisiciones de IPF financiadas por el Banco Mundial. Están diseñados para respaldar un marco de adquisiciones moderno y adecuado para su propósito. El Reglamento detalla muchas opciones para adaptar los procesos de adquisición individuales a fin de satisfacer las necesidades operativas y ofrecer el resultado correcto.-----

Los prestatarios que utilizan el Reglamento gastan miles de millones cada año en la adquisición de las obras, los servicios o los bienes que necesitan de terceros proveedores, contratistas y consultores. Las adquisiciones bajo estas Regulaciones ocurren en más de 170 países en todo el mundo. Cubren diversas ubicaciones y algunos entornos operativos desafiantes. Las adquisiciones abarcan desde infraestructura altamente compleja, consultoría de vanguardia, piezas importantes de planta/equipo, tecnología de la información de alta tecnología, investigación y desarrollo y suministros críticos, hasta bienes y servicios simples y de rutina. Por lo tanto, este Reglamento debe ser práctico, en todas las situaciones, para garantizar que se utilice el enfoque de adquisiciones correcto para obtener los resultados correctos.-----

El Reglamento se rige por los siguientes principios básicos de adquisiciones: relación calidad-precio, economía, integridad, adecuación al propósito, eficiencia, transparencia y equidad.-----

Al respaldar los principios básicos de adquisiciones, el Reglamento brinda muchas opciones para que los Prestatarios diseñen el enfoque correcto del mercado. El Reglamento también especifica las reglas que deben seguirse, de modo que sea más fácil para todos los involucrados comprender el proceso de adquisición.-----

Para complementar el Reglamento hay una serie de Documentos de Adquisición Estándar (SPDs), Orientaciones y un conjunto de materiales informativos, de capacitación y de aprendizaje electrónico, todos accesibles a través de: [www.worldbank.org/procurement](http://www.worldbank.org/procurement).-----

Llevar a cabo cualquier adquisición puede ser una perspectiva desafiante. El Banco Mundial está ahí para apoyar a sus Prestatarios según sea necesario. Para obtener más información, comuníquese con su representante local del Banco Mundial o visite [www.worldbank.org/procurement](http://www.worldbank.org/procurement).-----

Le deseamos el mayor de los éxitos en el uso de este Reglamento y esperamos poder ayudarlo a cumplir los objetivos de desarrollo de su proyecto.-----

### **Abreviaturas Comunes y Términos Definidos**-----

Esta sección explica las abreviaturas comunes y los términos definidos que se utilizan en este Reglamento. Los términos definidos se escriben con letras mayúsculas.-----

<b>Abreviatura/Término</b>	<b>Terminología/Definición Completa</b>
<b>Anexo</b>	Un anexo a este Reglamento de Adquisiciones para Prestatarios.
<b>Solicitante</b>	Una firma o empresa conjunta que presenta una Solicitud en respuesta a una invitación para Precalificación o Selección Inicial.
<b>Solicitud</b>	Un documento presentado por un Solicitante en respuesta a una invitación para Precalificación o Selección Inicial.
<b>BAFO</b>	Mejor Oferta Final.
<b>Banco</b>	BIRF y/o AIF (ya sea por cuenta propia o como administrador de fondos fiduciarios proporcionados por otros donantes).
<b>Oferta</b>	Oferta, realizada por una empresa o empresa conjunta, en respuesta a una Solicitud de Oferta, para proporcionar los Bienes, Obras o Servicios Distintos a los de Consultoría requeridos.
<b>Licitante</b>	Una empresa o empresa conjunta que presenta una Oferta por Bienes, Obras o Servicios Distintos a los de Consultoría en respuesta a una Solicitud de Ofertas.
<b>BOO</b>	Construir, poseer, operar.
<b>BOOT</b>	Construir, poseer, operar y transferir.
<b>Prestatario</b>	Un prestatario o receptor de Financiamiento de Proyectos de Inversión (IPF) y cualquier otra entidad involucrada en la implementación de un proyecto financiado por IPF.
<b>BOT</b>	Construir, operar y transferir.
<b>Día hábil</b>	Cualquier día que sea un día hábil oficial del Prestatario. Excluye los días festivos oficiales del Prestatario.
<b>CDD</b>	Desarrollo impulsado por la comunidad.
<b>CIP</b>	Incoterm que significa Transporte y Seguro Pagados hasta (lugar de destino convenido).
<b>Diálogo Competitivo</b>	Método de selección de bienes, obras o servicios Distintos a los de Consultoría descritos en los párrafos 6.39 al 6.41 y el Anexo XIII.
<b>Queja</b>	Una queja relacionada con adquisiciones tal como se describe en los Párrafos 3.27 al 3.32 y el Anexo III, Quejas relacionadas con Adquisiciones.
<b>Consultor</b>	Una variedad de entidades públicas y privadas, empresas conjuntas o personas que brindan servicios de asesoría o de naturaleza profesional. Cuando el Consultor es un individuo, el Prestatario no lo contrata como empleado.



Abreviatura/Término	Terminología/Definición Completa
<b>Servicios de Consultoría</b>	Cubre una gama de servicios que son de carácter consultivo o profesional y son proporcionados por Consultores. Estos Servicios generalmente implican proporcionar asesoramiento experto o estratégico, por ejemplo, consultores de gestión, consultores de políticas o consultores de comunicaciones. Los Servicios de Consultoría relacionados con proyectos y asesoramiento incluyen, por ejemplo: estudios de viabilidad, gestión de proyectos, servicios de ingeniería, servicios financieros y contables, formación y desarrollo.
<b>Aviso de Adjudicación de Contrato</b>	La adjudicación publicada del anuncio de contrato tal como se describe en los párrafos 5.93 a 5.95.
<b>Principios Básicos de Adquisiciones</b>	Los Principios Básicos de Adquisiciones del Banco (relación calidad-precio, economía, integridad, adecuación al propósito, eficiencia, transparencia y equidad) se detallan en la Sección III.C de la Política del Banco: Adquisiciones en IPF y Otros Asuntos Operativos de adquisiciones.
<b>CQS</b>	Selección basada en calificaciones del consultor.
<b>Situaciones de Emergencia</b>	A los efectos de este Reglamento de Adquisiciones, las Situaciones de Emergencia incluyen aquellos casos en los que el Banco considera que el Prestatario/beneficiario o, según corresponda, el país miembro, necesita asistencia urgente debido a un desastre o conflicto natural o provocado por el hombre.
<b>EOI</b>	Expresión de interés.
<b>FA</b>	Acuerdo Marco.
<b>FBS</b>	Selección basada en presupuesto fijo, un método para evaluar la selección de consultores donde las propuestas se basan en un presupuesto fijo.
<b>Fraude y Corrupción</b>	Las prácticas sancionables de corrupción, fraude, colusión, coacción y obstrucción definidas en las Pautas Anticorrupción y reflejadas en el párrafo 2.2a del Anexo IV de este Reglamento de Adquisiciones.
<b>Bienes</b>	Una categoría de adquisición que incluye: productos básicos, materia prima, maquinaria, equipo, vehículos, planta y servicios relacionados como transporte, seguros, instalación, puesta en servicio, capacitación y mantenimiento inicial.
<b>GPN</b>	Aviso general de contratación de adquisición.
<b>BIRF</b>	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento.
<b>IDA</b>	Asociación Internacional de Fomento.
<b>Por Escrito</b>	Esto significa comunicado o registrado por escrito. Incluye, por ejemplo: correo, correo electrónico, fax o comunicación a través de un sistema electrónico de adquisiciones (siempre que el sistema electrónico sea accesible, seguro, garantice la integridad y confidencialidad y tenga suficientes funciones de seguimiento de auditoría).
<b>Incoterms</b>	Los términos comerciales internacionales para bienes publicados por la Cámara de Comercio Internacional (ICC).

<b>Abreviatura/Término</b>	<b>Terminología/Definición Completa</b>
<b>Selección Inicial (IS)</b>	El proceso de preselección utilizado antes de invitar a la solicitud de propuestas en la adquisición de bienes, obras o servicios distintos de consultoría.
<b>Financiamiento de Proyectos de Inversión (IPF)</b>	El financiamiento por el Banco de proyectos de inversión que tiene como objetivo promover la reducción de la pobreza y el desarrollo sostenible. IPF apoya proyectos con objetivos, actividades y resultados de desarrollo definidos, y desembolsa los recursos del financiamiento del Banco contra gastos elegibles específicos.
<b>KPI</b>	Indicador Clave de Rendimiento.
<b>LCS</b>	Selección basada en el menor costo- un método para evaluar la selección de consultores con base en el precio más bajo.
<b>Convenio Legal</b>	Cada convenio con el Banco que prevé un préstamo para un proyecto, incluido el Plan de Adquisiciones y todos los documentos incorporados por referencia. Si el Banco suscribe un convenio de proyecto con una entidad que implementa el proyecto, el término incluye el convenio del proyecto.
<b>Oferta/Propuesta Más Ventajosa</b>	Según se define en el Anexo X, Criterios de Evaluación.
<b>Idioma Nacional</b>	Como se describe en los párrafos 5.14 al 5.18, el idioma nacional es, ya sea: a. el idioma nacional del Prestatario, o b. el idioma utilizado en todo el país en el país del Prestatario para las transacciones comerciales, y el Banco está satisfecho de que este sea el idioma utilizado.
<b>ONG</b>	Organización No Gubernamental.
<b>Servicios Distintos a los de Consultoría</b>	Servicios que no son Servicios de Consultoría. Los servicios que no son de consultoría normalmente se licitan y contratan sobre la base del desempeño de productos medibles y para los cuales los estándares de rendimiento pueden identificarse claramente y aplicarse de manera consistente. Los ejemplos incluyen: perforación, fotografía aérea, imágenes de satélite, mapeo y operaciones similares.
<b>Notificación de Intención de Adjudicación</b>	La notificación transmitida a los Licitantes/Proponentes/Consultores informándoles de la intención de adjudicar el contrato, como se describe en los Párrafos 5.72 al 5.77.
<b>Párrafo</b>	Un párrafo numerado dentro de este Reglamento de Adquisiciones. Excluye los párrafos de los Anexos.
<b>Planta</b>	La dotación de instalaciones equipadas, como las ejecutadas en base al diseño, suministro, instalación y puesta en servicio.
<b>PPP</b>	Asociación Público-Privada.
<b>Precalificación</b>	El proceso de preselección que se puede utilizar antes de invitar a licitar en la adquisición de Bienes, Obras o Servicios Distintos a los de Consultoría.
<b>Proveedor de Garantía de Probidad</b>	Un tercero independiente que proporciona servicios especializados de probidad para el monitoreo simultáneo del Proceso de Adquisiciones.

PAULA IGARZA  
 PUBLICA EN:  
 II - Fº 349 CAI  
 T.R.C.B.A. Nro.

MA:  
 TRADUC  
 MAT. Tº  
 INSCRIP

T  
 N  
 L

Abreviatura/Término	Terminología/Definición Completa
<b>Documentos de Adquisición</b>	Término genérico utilizado en este Reglamento de Adquisiciones para cubrir todos los Documentos de Adquisición emitidos por el Prestatario. Incluye: GPN, SPN, REOI, documento de precalificación, documento de selección inicial, documento de solicitud de licitaciones, documentos de solicitud de propuesta, formularios de contratos y cualquier adenda.
<b>Plan de Adquisiciones</b>	El Plan de Adquisiciones del Prestatario para proyectos de IPF, como se menciona en los Párrafos 4.4 y 4.5, e incorporado por referencia en el Convenio Legal.
<b>Proceso de Adquisición</b>	El proceso que comienza con la identificación de una necesidad y continúa a través de la planificación, preparación de especificaciones/requisitos, consideraciones presupuestarias, selección, adjudicación de contratos y administración de contratos. Finaliza el último día del período de garantía.
<b>Reglamento de Adquisiciones</b>	El "Reglamento de Adquisiciones del Banco Mundial para prestatarios de IPF".
<b>Estrategia de Adquisiciones del Proyecto para el Desarrollo (PPSD)</b>	Un documento de estrategia a nivel de proyecto, preparado por el Prestatario, que describe cómo las adquisiciones en las operaciones de IPF apoyan los objetivos de desarrollo del proyecto y entregan VfM.
<b>Propuesta</b>	Una oferta, en respuesta a una solicitud de propuestas, que puede o no incluir el precio, realizada por una parte para proporcionar Bienes, Obras, Servicios Distintos a los de Consultoría o Servicios de Consultoría a otra parte.
<b>Proponente</b>	Una entidad individual o empresa conjunta que presenta una propuesta de bienes, obras y servicios Distintos a los de Consultoría en respuesta a una solicitud de propuestas.
<b>QBS</b>	Selección de Consultores basada en la calidad.
<b>QCBS</b>	Calidad de Consultores y Selección Basada en Costos.
<b>REoI</b>	Solicitud de Manifestaciones de Interés.
<b>RFB</b>	Solicitud de Ofertas como método de selección.
<b>RFP</b>	Solicitud de Propuestas como método de selección.
<b>RFQ</b>	Solicitud de Cotizaciones como método de selección.
<b>Sección</b>	Una sección dentro de este Reglamento de adquisiciones para Prestatarios.
<b>Explotación y Abuso Sexual (SEA)</b>	Una práctica prohibida según se define en los Documentos Estándar de Adquisiciones (SPDs) aplicables.
<b>Acoso Sexual (SH)</b>	Una práctica prohibida según se define en los Documentos Estándar de Adquisiciones (SPDs) aplicables.
<b>Lista Corta (Preselección)</b>	El proceso de preselección utilizado antes de invitar a la solicitud de propuestas en la contratación de Servicios de Consultoría.

Abreviatura/Término	Terminología/Definición Completa
SOEs	Empresa o institución de propiedad del Estado.
SPN	Aviso Específico de Contratación/Adquisición.
Documentos Estándar de Adquisiciones (SPDs)	Documentos de adquisiciones emitidos por el Banco para ser utilizados por los Prestatarios en proyectos financiados por el IPF. Estos incluyen GPN, SPN, REOI, Documentos de Precalificación Estándar, Documentos de Selección Inicial, Documentos de Solicitud de Ofertas y Documentos de Solicitud de Propuestas.
Período de Suspensión	El período posterior a la Notificación de Intención de Adjudicación como se describe en los Párrafos 5.78 al 5.80.
TOR	Términos de Referencia.
Agencia de la ONU	Agencia de la ONU se refiere en términos generales a los departamentos, agencias especializadas y sus oficinas regionales, fondos y programas de las Naciones Unidas.
UNDB Online	Negocios para el Desarrollo de la ONU en línea. <a href="http://www.devbusiness.com">www.devbusiness.com</a>
VfM	Valor por Dinero.(Relación calidad-precio)
Marco de Sanciones del GBM (Marco de Sanciones)	Un marco que consta de la Política del GBM, las “Sanciones por Fraude y Corrupción” y otras regulaciones relacionadas adoptadas por el Banco.
Obras	Una categoría de adquisiciones que se refiere a la construcción, reparación, rehabilitación, demolición, restauración, mantenimiento de estructuras de obra civil y servicios relacionados como transporte, seguros, instalación, puesta en servicio y capacitación.

## CONTENIDO

<b>Sección I. Introducción</b> .....	<b>1</b>
<b>Sección II. Consideraciones Generales</b> .....	<b>3</b>
2.1 Aplicabilidad .....	3
2.4 Acuerdos de Adquisición Alternativos .....	3
<b>Sección III. Gobernanza</b> .....	<b>5</b>
3.1 Gobernanza .....	5
3.2 Funciones y Responsabilidades .....	5
3.14 Conflicto de Intereses .....	6
3.18 Ventaja Competitiva Desleal .....	8
3.19 Una Oferta/Propuesta por Licitante/Consultor .....	8
3.21 Elegibilidad .....	9
3.24 Incumplimiento .....	10
3.26 Quejas relacionadas con adquisiciones .....	11

3.33 Fraude y Corrupción .....	11	-----
3.34 Descalificación de empresas .....	11	-----
<b>Sección IV. PPSD y plan de adquisiciones .....</b>	<b>13</b>	<b>-----</b>
4.1 Estrategia de adquisiciones del proyecto para el desarrollo .....	13	-----
4.4 Plan de adquisiciones .....	13	-----
<b>Sección V. Disposiciones sobre Adquisiciones .....</b>	<b>15</b>	<b>-----</b>
5.1 Contratación Anticipada y Financiamiento Retroactivo .....	15	-----
5.3 Procedimientos de Contratación Nacional .....	15	-----
5.7 Necesidad Urgente de Asistencia .....	16	-----
5.8 Sistemas de Adquisiciones Electrónicas .....	16	-----
5.9 Herramienta de Seguimiento y Planificación de Adquisiciones .....	16	-----
5.10 Activos Arrendados .....	16	-----
5.11 Adquisición de bienes de segunda mano .....	16	-----
5.12 Adquisiciones Sostenibles .....	17	-----
5.13 Ingeniería de Valor .....	17	-----
5.14 Idioma .....	17	-----
5.19 Información confidencial .....	18	-----
5.20 Divulgación de información de evaluación .....	18	-----
5.21 Comunicaciones .....	18	-----
5.22 Publicación de oportunidades de adquisiciones .....	18	-----
5.25 Documentos estándar de adquisiciones .....	19	-----
5.26 Normas y especificaciones técnicas .....	19	-----
5.27 Uso de marcas comerciales .....	19	-----
5.28 Tipos y arreglos de contratos .....	20	-----
5.29 Condiciones del contrato .....	20	-----
5.30 Incoterms .....	20	-----
5.31 Aclaración de los documentos de adquisiciones .....	20	-----
5.32 Garantía de oferta/propuesta .....	21	-----
5.36 Período de preparación y presentación de ofertas/propuestas .....	21	-----
5.38 Empresas conjuntas .....	22	-----
5.39 Validez de la oferta/propuesta .....	22	-----
5.40 Apertura de licitaciones/propuestas .....	22	-----
5.49 Ofertas/Propuestas tardías .....	23	-----
5.50 Criterios de evaluación .....	23	-----

5.51 Preferencia nacional .....	24	-----
5.54 Moneda .....	24	-----
5.56 Ajustes de precios .....	24	-----
5.58 Rechazo de ofertas/propuestas .....	25	-----
5.64 Ofertas/Propuestas seriamente desequilibradas o concentradas en el comienzo .....	26	---
5.65 Ofertas/Propuestas anormalmente bajas .....	26	-----
5.68 Oferta/propuesta más ventajosa .....	26	-----
5.72 Notificación de intención de adjudicación .....	27	-----
5.78 Período de suspensión .....	29	-----
5.81 Información por parte del Prestatario .....	29	-----
5.88 Conclusión del Plazo de Suspensión y Adjudicación del Contrato .....	30	-----
5.93 Anuncio de adjudicación de contrato .....	31	-----
5.96 Información por parte del Banco .....	31	-----
5.97 Gestión de Contratos .....	31	-----
5.98 Registros .....	32	-----
<b>Sección VI. Métodos de selección aprobados: bienes, obras y servicios distintos a los de consultoría. ....</b>	<b>33</b>	-----
6.1 Métodos de selección aprobados .....	33	-----
6.11 Opciones de enfoque de mercado .....	37	-----
6.38 Tipos particulares de acuerdos de selección aprobados .....	41	-----
6.57 Tipos particulares de acuerdos contractuales .....	44	-----
<b>Sección VII. Métodos de selección aprobados: Servicios de consultoría .....</b>	<b>47</b>	-----
7.1 Métodos de selección aprobados .....	47	-----
7.16 Procedimientos de selección para empresas consultoras .....	50	-----
7.22 Opciones de enfoque de mercado .....	51	-----
7.26 Tipos particulares de acuerdos de selección aprobados .....	52	-----
7.32 Personal de apoyo a la implementación del proyecto .....	53	-----
7.33 Tipos particulares de acuerdos contractuales .....	53	-----
7.34 Métodos de selección aprobados para consultores individuales .....	53	-----
<b>Anexo I. Valor por dinero .....</b>	<b>55</b>	-----
<b>Anexo II. Supervisión de adquisiciones .....</b>	<b>57</b>	-----
<b>Anexo III. Quejas relacionadas con adquisiciones .....</b>	<b>63</b>	-----
<b>Anexo IV. Fraude y corrupción .....</b>	<b>69</b>	-----
<b>Anexo V. Estrategia de adquisición de proyectos para el desarrollo .....</b>	<b>73</b>	-----

MARIA F.  
TRADUCTORA.  
MAT. Tº XVII.  
INSCRIP. C.T.F.

<b>Anexo VI.</b> Preferencia nacional .....	77
<b>Anexo VII.</b> Adquisiciones sostenibles .....	81
<b>Anexo VIII.</b> Tipos de contrato .....	83
<b>Anexo IX.</b> Condiciones contractuales en adquisiciones competitivas internacionales .....	85
<b>Anexo X.</b> Criterios de evaluación .....	91
<b>Anexo XI.</b> Gestión de contratos .....	97
<b>Anexo XII.</b> Métodos de selección .....	99
<b>Anexo XIII.</b> Diálogo competitivo. ....	117
<b>Anexo XIV.</b> Asociaciones público-privadas .....	123
<b>Anexo XV.</b> Acuerdos Marco .....	127

## Sección I. Introducción

1.1 Las adquisiciones en el Financiamiento de Proyectos de Inversión (IPF) ayudan a los Prestatarios a lograr una relación calidad-precio (VfM) con integridad en la entrega del desarrollo sostenible.

1.2 El Convenio Constitutivo del Banco exige que el mismo “haga arreglos para asegurar que los fondos de cualquier préstamo se utilicen únicamente para los fines para los que se otorgó el préstamo, con la debida atención a las consideraciones de economía y eficiencia y sin tener en cuenta la política o otras influencias o consideraciones no económicas”. De acuerdo con este requisito, y otras reglas aplicables del Banco, el Banco ha adoptado el Reglamento de Adquisiciones del Banco Mundial para Prestatarios de IPF (Reglamento de Adquisiciones) que rigen la adquisición de Bienes, Obras, Servicios Distintos a los de Consultoría y servicios de Consultoría para las operaciones de IPF que serán financiadas en su totalidad, o en parte, por el Banco.

1.3 Si bien en la práctica las reglas y procedimientos específicos de adquisiciones que deben seguirse en la implementación de un proyecto dependen de las circunstancias del caso particular, los siguientes Principios Básicos de Adquisiciones del Banco generalmente guían las decisiones del Banco en virtud de este Reglamento de Adquisiciones: relación calidad-precio(relación calidad-precio), economía, integridad, aptitud para el propósito, eficiencia, transparencia y equidad.

## Sección II. Consideraciones Generales

### Aplicabilidad

2.1 El Convenio Legal rige la relación legal entre el Prestatario y el Banco. El Reglamento de Adquisiciones es aplicable a la adquisición de Bienes, Obras, Servicios Distintos a los de

IGARZA  
EN INGLES  
CAP. FED.  
Nro. 6493

AULA IGARZA  
PUBLICA EN INGLES  
Fº 349 CAP. FED.  
C.B.A. Nro. 6493

Consultoría y Servicios de Consultoría en las operaciones de IPF, según lo dispuesto en el Convenio Legal. Los derechos y obligaciones del Prestatario y los proveedores de Bienes, Obras, Servicios Distintos a los de Consultoría y Servicios de Consultoría para las operaciones de IPF se rigen por el documento de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas correspondiente y por los contratos firmados por el Prestatario y los proveedores de Bienes, Obras, Servicios Distintos a los de Consultoría y Servicios de Consultoría, y no por este Reglamento de Adquisiciones ni el Convenio Legal. Ninguna otra parte que no sean las partes del Convenio Legal derivará ningún derecho ni podrá reclamar los fondos del financiamiento. -----

2.2 El Reglamento de Adquisiciones no se aplica a la adquisición de Bienes, Obras, Servicios Distintos a los de Consultoría y Servicios de Consultoría financiados por el Banco: -----

- a. en los proyectos donde las Garantías Bancarias son provistas por el Banco; y -----
- b. a través de préstamos otorgados por intermediarios financieros elegibles a prestatarios privados. -

2.3 Para los contratos que no son financiados por el Banco, pero que están incluidos en el alcance de un proyecto financiado por el Banco, el Prestatario puede adoptar otras reglas y procedimientos de adquisiciones si el Banco está satisfecho de que: -----

- a. las reglas y procedimientos cumplirán con las obligaciones del Prestatario de llevar a cabo el proyecto de manera diligente y eficiente; y -----
- b. los Bienes, Obras, Servicios Distintos a los de Consultoría o Servicios de Consultoría que se contraten: -----
  - i. se especifican con una calidad satisfactoria, son compatibles con los demás elementos del proyecto y son coherentes con los objetivos del proyecto; -----
  - ii. se entregarán o completarán de manera oportuna; y -----
  - iii. tienen un precio que no repercute negativamente en la viabilidad económica y financiera del proyecto. -----

#### **Acuerdos de Adquisición Alternativos** -----

2.4 A solicitud del Prestatario, el Banco (sujeto a sus políticas y reglas, y los requisitos fiduciarios y operativos aplicables), podrá acordar: -----

- a. confiar en y aplicar las reglas y procedimientos de contratación de otra agencia u organización multilateral o bilateral, y puede acordar que dicha parte asuma un papel de liderazgo en la prestación de apoyo a la implementación y el seguimiento de las actividades de contratación; y -----
- b. confiar y aplicar las reglas y procedimientos de adquisiciones de una agencia o entidad del Prestatario. -----

#### **Sección III. Gobernanza** -----



JLA IGARZA  
 PUBLICA EN MAS  
 3.75 DAPCFE  
 E.A.M. 76.78.49  
 INSCRIP. C

## Gobernanza -----

3.1 La gobernanza de las adquisiciones en las operaciones de IPF se gestionará mediante líneas claras y transparentes de rendición de cuentas, y la definición clara de las funciones y responsabilidades de cada parte. -----

## Funciones y Responsabilidades -----

### El Prestatario -----

3.2 El Prestatario es responsable de realizar las actividades de adquisiciones financiadas por el Banco de conformidad con este Reglamento de Adquisiciones. Esto incluye planificar, diseñar estrategias, buscar y evaluar Solicitudes/Cotizaciones/Ofertas en Licitaciones/Propuestas, y adjudicar y administrar contratos. El Prestatario conservará todos los Documentos de Adquisiciones y los registros de adquisiciones financiadas por el Banco, según lo requerido en el Convenio Legal.

3.3 El Prestatario puede contratar Proveedores de Garantía de Probidad independientes para que estén presentes durante las diferentes etapas del Proceso de Adquisición, incluyendo: compromisos/discusiones con firmas, apertura de Ofertas en Licitaciones/Propuestas, evaluación, negociaciones, decisiones de adjudicación de contratos y/o ejecución de contratos. Cuando el Banco requiera que el Prestatario nombre un Proveedor de Garantía de Probidad, el Prestatario deberá obtener el consentimiento del Banco para la selección y designación del mismo. -----

### El Banco-----

3.4 Para asegurar que los fondos del Banco se utilicen únicamente para los fines para los que se otorgó el financiamiento, el Banco lleva a cabo sus funciones de adquisiciones, incluido el apoyo a la implementación, el seguimiento y la supervisión de las adquisiciones, bajo un enfoque basado en el riesgo. Para obtener más información, consulte el Anexo II, Supervisión de Adquisiciones. -----

### Revisión Previa y Posterior. -----

3.5 El Banco realiza revisiones previas de las actividades de adquisiciones que son de alto valor y/o alto riesgo para determinar si la adquisición se realiza de acuerdo con los requisitos del Convenio Legal.-----

3.6 El Banco también lleva a cabo revisiones posteriores de las actividades de adquisiciones realizadas por el Prestatario para determinar si cumplen con los requisitos del Convenio Legal. El Banco puede recurrir a un tercero, como una entidad fiscalizadora superior, aceptable para el Banco, para realizar revisiones posteriores. Cualquier tercero deberá realizar las revisiones de acuerdo con los términos de referencia (TOR) que le proporcione el Banco.-----

3.7 Si una adquisición está sujeta a revisión previa o posterior se determina sobre la base de los riesgos de adquisición específicos del proyecto y del contrato. Estos riesgos son evaluados por el Banco durante la preparación del proyecto y reevaluados y actualizados durante la implementación

del proyecto.-----

3.8 El requisito de una revisión previa o posterior se especificará en el Plan de Adquisiciones. Durante la implementación del proyecto, el Banco monitorea y reevalúa los riesgos y las medidas de mitigación de riesgos. Si es necesario y apropiado, según lo determine el Banco, el Banco puede requerir que el Prestatario revise los requisitos de revisión previa y/o posterior en el Plan de Adquisiciones. -----

#### Revisiones Independientes de Adquisiciones.-----

3.9 Las revisiones de adquisiciones independientes son auditorías de adquisiciones realizadas por terceros independientes designados por el Banco cuando el Banco determina la necesidad de dicha revisión con base en su evaluación de riesgo. El Prestatario cooperará con los terceros y proporcionará todo el acceso necesario.-----

#### Asistencia Práctica Ampliada para la Implementación.-----

3.10 El Banco podrá acordar proporcionar al Prestatario un apoyo práctico ampliado para la implementación de adquisiciones cuando el Banco considere que el Prestatario/beneficiario o, según corresponda, el país miembro:-----

- a. tiene una necesidad urgente de asistencia debido a un desastre o conflicto natural o provocado por el hombre; o -----
- b. experimenta limitaciones de capacidad debido a la fragilidad o vulnerabilidades específicas (incluidos los estados pequeños). -----

3.11 El Banco determina el alcance y la naturaleza de dicho apoyo caso por caso. Dicho apoyo no da lugar a que el Banco ejecute adquisiciones en nombre del Prestatario, y la ejecución del proyecto sigue siendo responsabilidad del Prestatario.-----

#### **Empresas e Individuos**-----

3.12 La participación y el desempeño efectivos de firmas e individuos de alta calidad es fundamental para lograr una competencia efectiva y VfM a lo largo de todo el Proceso de Adquisiciones. -----

3.13 Las empresas y las personas que participan en las adquisiciones en las operaciones de IPF del Banco son responsables de cumplir con los requisitos de los Documentos de Adquisiciones y el contrato que pueden celebrar con el Prestatario.-----

#### **Conflicto de Intereses**-----

3.14 El Banco exige que las empresas o personas involucradas en las adquisiciones de IPF del Banco no tengan un conflicto de intereses.-----

#### **Bienes, Obras y Servicios Distintos a los de Consultoría**-----

3.15 Se considerará que una firma tiene un conflicto de intereses si la firma:-----

PAULA IGARZA  
 A PUBLICA EN ING  
 - Fº 349 CAP. F  
 C.R.C.B.A. Nro. 64

a. está proporcionando Bienes, Obras o Servicios Distintos a los de Consultoría resultantes de, o directamente relacionados con, Servicios de Consultoría que brindó para la preparación o implementación de un proyecto, o cuando dichos servicios fueron provistos por una filial que controla directa o indirectamente, está controlada por, o está bajo control común con esa empresa. Esta disposición no se aplica a las diversas empresas (consultores, contratistas o proveedores), que en conjunto cumplen con las obligaciones del contratista en virtud de un contrato llave en mano o de diseño y construcción;-----

b. incluido su personal, tiene una relación comercial o familiar cercana con un miembro del personal profesional del Prestatario, o de la agencia implementadora del proyecto, o de un receptor de una parte del financiamiento del Banco, o cualquier otra parte que represente o actúe en nombre del Prestatario quien:-----

i. participa directa o indirectamente en la preparación de los Documentos de Adquisición o especificaciones del contrato, y/o en el proceso de evaluación de dicho contrato; -----

ii. participaría en la ejecución o supervisión de dicho contrato, a menos que el conflicto derivado de dicha relación se haya resuelto de manera aceptable para el Banco durante todo el proceso de adquisiciones y ejecución del contrato; o -----

c. no cumple con ninguna otra situación de conflicto de intereses según se especifica en los SPDs relevantes para el proceso de adquisición específico. -----

#### **Servicios de Consultoría**-----

3.16 El Banco requiere que los Consultores:-----

a. brinden asesoramiento profesional, objetivo e imparcial; -----

b. mantengan en todo momento los intereses del Prestatario como primordial, sin ninguna consideración del trabajo futuro; y-----

c. al brindar asesoramiento, eviten conflictos con otras asignaciones y con sus propios intereses corporativos.-----

3.17 No se contratarán consultores para ninguna asignación que esté en conflicto con sus obligaciones anteriores o actuales con otros clientes, o que pueda colocarlos en una posición de no poder llevar a cabo la asignación en el mejor interés del Prestatario. Sin limitación a la generalidad de lo anterior, los Consultores no serán contratados en las circunstancias que se establecen a continuación:-----

a. una empresa que haya sido contratada por el Prestatario para proporcionar Bienes, Obras o Servicios Distintos a los de Consultoría para un proyecto (o una filial que directa o indirectamente controle, esté controlada o esté bajo control común con esa empresa), será descalificada de proporcionar Servicios de Consultoría que resulten de, o estén directamente relacionados con, esos

Bienes, Obras o Servicios Distintos a los de Consultoría. Esta disposición no se aplica a las diversas empresas (consultores, contratistas o proveedores), que en conjunto cumplen con las obligaciones del contratista en virtud de un contrato llave en mano o de diseño y construcción; -----

b. una firma que haya sido contratada por el Prestatario para proporcionar Servicios de Consultoría para la preparación o implementación de un proyecto (o una filial que directa o indirectamente controle, esté controlada por, o esté bajo control común con esa firma consultora), será descalificada de proporcionar posteriormente Bienes, Obras o Servicios Distintos a los de Consultoría que resulten de dichos Servicios de consultoría o estén directamente relacionados con ellos. Esta disposición no se aplica a las diversas empresas (consultores, contratistas o proveedores), que en conjunto cumplen con las obligaciones del contratista en virtud de un contrato llave en mano o de diseño y construcción; -----

c. ni un Consultor (incluido el personal y los subconsultores), ni una filial (que directa o indirectamente controle, esté controlado por, o esté bajo control común con ese Consultor), serán contratados para cualquier asignación que, por su naturaleza, cree un conflicto de intereses con otra asignación del Consultor; -----

d. Los Consultores (incluidos sus expertos y otro personal, y subconsultores) que tengan una relación comercial o familiar cercana con un miembro del personal profesional del Prestatario, o de la agencia implementadora del proyecto, o de un receptor de una parte del financiamiento del Banco, o cualquier otra parte que represente o actúe en nombre del Prestatario, que esté directa o indirectamente involucrada en cualquier parte de: -----

- i. la preparación de los términos de referencia para la asignación; -----
- ii. el proceso de selección del contrato; o -----
- iii. la supervisión del contrato, no podrán adjudicarse un contrato, salvo que el conflicto derivado de esta relación haya sido resuelto de manera aceptable para el Banco durante todo el proceso de selección y ejecución del contrato. -----

#### **Ventaja Competitiva Desleal** -----

3.18 La equidad y la transparencia en el proceso de selección requieren que los Consultores o sus filiales que compiten por una asignación de Consultoría, no obtengan una ventaja competitiva por haber prestado Servicios de Consultoría relacionados con ella. Con ese fin, el Prestatario pondrá a disposición de todos los Consultores preseleccionados, junto con el documento de solicitud de propuestas, toda la información que otorgaría a un Consultor una ventaja competitiva. -----

#### **Una Oferta/Propuesta por Licitante/Proponente/Consultor** -----

#### **Bienes, Obras y Servicios Distintos a los de Consultoría** -----

3.19, Una firma no deberá presentar más de una Oferta/Propuesta, ya sea individualmente o como

socio de una empresa conjunta en otra Oferta/Propuesta, a excepción de las Ofertas/Propuestas alternativas permitidas. Presentar o participar en más de una Oferta/Propuesta da lugar a la descalificación de todas las Ofertas/Propuestas en las que participa dicha empresa. Esto no limita la inclusión de una empresa como subcontratista en más de una Oferta/Propuesta. Sin embargo, para ciertos tipos de adquisiciones, la participación de un Ofertante/Proponente como subcontratista en otra Oferta/Propuesta puede estar permitida según lo permitan los SPDs aplicables a dichos tipos de adquisiciones. -----

#### **Servicios de Consultoría**-----

3.20 Un Consultor no deberá presentar más de una Propuesta, ya sea individualmente o como socio de una empresa conjunta en otra Propuesta. Si un Consultor, incluido un socio de empresa conjunta, presenta o participa en más de una Propuesta, todas esas Propuestas serán descalificadas. Sin embargo, esto no excluye la participación de una firma como subconsultora, o la participación de un individuo como miembro del equipo, en más de una Propuesta cuando las circunstancias lo justifiquen y si lo permite el documento de solicitud de propuestas. -----

#### **Elegibilidad**-----

3.21 El Banco permite a empresas y personas elegibles de todos los países ofrecer Bienes, Obras, Servicios Distintos a los de Consultoría y Servicios de Consultoría para proyectos financiados por el Banco. -----

3.22 En relación con cualquier adquisición que sea financiada total o parcialmente por el Banco, el Prestatario no negará la participación de un Postulante/Licitante/Proponente/Consultor ni la participación ni la adjudicación por razones no relacionadas con:-----

- a. su capacidad y recursos para ejecutar con éxito el contrato; o-----
- b. situaciones de conflicto de intereses cubiertas en los párrafos 3.14 al 3.17 (Conflicto de Intereses).

3.23 Como excepciones a los párrafos 3.21 y 3.22:-----

- a. Las empresas o personas de un país, o los bienes fabricados en un país, pueden ser excluidos si:--
  - i. como cuestión de ley o reglamento oficial, el país del Prestatario prohíbe las relaciones comerciales con ese país, siempre que el Banco esté convencido de que dicha exclusión no impide la competencia efectiva para el suministro de Bienes, Obras, Servicios Distintos a los de Consultoría o para la contratación de Servicios de Consultoría. Cuando la adquisición se implementa a través de fronteras jurisdiccionales (más de un país está involucrado en la adquisición), la exclusión de una empresa o individuo sobre esta base por parte de un país puede aplicarse a esa adquisición en otros países involucrados si el Banco y todos los Prestatarios involucrados en esa adquisición están de acuerdo; o-----
  - ii. mediante un acto de cumplimiento de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones

Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas, el país del Prestatario prohíbe cualquier importación de Bienes o pagos a un país, persona o entidad en particular. Cuando el país del Prestatario prohíbe los pagos a una empresa en particular o por Bienes en particular mediante tal acto de cumplimiento, esa empresa puede ser excluida. -----

b. Las empresas de propiedad estatal (SOEs) o las instituciones del país del Prestatario pueden ser elegibles para competir y obtener contratos en el país del Prestatario solo si pueden establecer, de una manera aceptable para el Banco, que: -----

i. son legal y financieramente autónomas; -----

ii. operan bajo la ley comercial; y -----

iii. no están bajo la supervisión de la agencia que los contrata. -----

c. Como excepción al Párrafo 3.23 b., cuando los Bienes, Obras, Servicios Distintos a los de Consultoría o Servicios de Consultoría proporcionados por las SOEs, universidades estatales, centros de investigación o instituciones sean de naturaleza única y excepcional debido a la ausencia de alternativas del sector privado, o como consecuencia del marco regulatorio, o porque su participación es fundamental para la implementación del proyecto, el Banco puede acordar la contratación de estas entidades caso por caso. -----

d. Sobre una base de caso por caso, el Banco puede acordar la contratación de funcionarios gubernamentales y funcionarios públicos del país del Prestatario bajo contratos de Consultoría en el país del Prestatario, ya sea como individuos o como miembros del equipo de expertos propuesto por una firma Consultora, sólo cuando: -----

i. los servicios de los funcionarios gubernamentales y los funcionarios públicos del país del Prestatario sean de naturaleza única y excepcional, o su participación sea fundamental para la implementación del proyecto; -----

ii. su contratación no cree un conflicto de intereses; y -----

iii. su contratación no entre en conflicto con ninguna ley, reglamento o política del Prestatario. -----

e. Una empresa o individuo declarado inelegible, sancionado de conformidad con las Pautas Anticorrupción del Banco y de acuerdo con sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes según lo establecido en el Marco de Sanciones del GBM. Para obtener más información, consulte el Anexo IV, Fraude y Corrupción. -----

f. Si el Prestatario lo solicita, el Banco puede acordar que en los contratos financiados por el Banco, el documento de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas establezca que una empresa o individuo que se encuentra bajo sanción de inhabilitación de obtener un contrato por parte de las correspondientes autoridades judiciales o administrativas del país del Prestatario y de conformidad con sus leyes pertinentes no es elegible para recibir un contrato financiado por el Banco, siempre

que el Banco concluya a su satisfacción que la inhabilitación se relaciona con Fraude o Corrupción y sigue un procedimiento judicial o administrativo que otorga a la firma o al individuo el debido proceso adecuado. -----

3.24 Como excepción al párrafo 3.22.a: Una firma descalificada por el Banco, de conformidad con el Párrafo 3.34 (incumplimiento de las obligaciones contractuales de Prevención y Respuesta de SEA/SH), quedará excluida de la adjudicación de un contrato a ser financiado total o parcialmente por el Banco. -----

### **Incumplimiento**-----

3.25 Si el Banco determina que el Prestatario no ha cumplido con los requisitos de adquisiciones establecidos en el Convenio Legal, el Banco puede, además de ejercer los recursos legales establecidos en el Convenio Legal, tomar otras acciones apropiadas, incluida la declaración de adquisiciones indebidas (por ejemplo, debido a la falta de atención de las quejas de acuerdo con los requisitos aplicables). -----

3.26 Incluso una vez que se adjudique el contrato después de obtener una no objeción del Banco, el Banco aún puede tomar las acciones apropiadas y ejercer los recursos legales, independientemente de si el proyecto se ha cerrado o no, si concluye que la manifestación de no objeción o la notificación de resolución satisfactoria se emitió sobre la base de información incompleta, inexacta o engañosa proporcionada por el Prestatario, o que los términos y condiciones del contrato se habían modificado sustancialmente sin la manifestación de no objeción del Banco. -----

### **Quejas relacionadas con Adquisiciones**-----

3.27 Las quejas relacionadas con adquisiciones (Quejas) deben presentarse al Prestatario de manera oportuna, en la etapa apropiada del proceso de adquisiciones, y cuando así se presenten, el Prestatario las abordará de manera oportuna y justa. La puntualidad, tanto en la presentación de quejas como en su resolución, es de vital importancia para evitar demoras e interrupciones indebidas en el proyecto del que forma parte la contratación. -----

3.28 El Prestatario registrará todas las Quejas en el sistema de seguimiento y monitoreo adecuado, según lo acordado entre el Banco y el Prestatario. -----

3.29 Aquellas Quejas que surjan en relación con contratos para los cuales se requiera el uso de los SDPs, serán administradas y manejadas de acuerdo con el Anexo III, Quejas relacionadas con Adquisiciones. Los contratos en los que el Prestatario utilizará los SPDs se especificarán en el Plan de Adquisiciones del proyecto. -----

3.30 Siempre que se requiera el uso de los SPDs, se aplicará un Período de Suspensión, a menos que se disponga lo contrario en el párrafo 5.80. -----

3.31 Las quejas distintas de las cubiertas en el Anexo III, Quejas relacionadas con Adquisiciones,

A PAULA IG...  
IRA PUBLICA E.  
III - Fº 349 C.  
I.T.R.C.B.A. Nro.

A  
TRAD.  
MAT.  
INSC.

MARIA  
TRADUCTOR  
MAT. Tº XV.  
INSCRIP. C

deben ser manejadas por el Prestatario de acuerdo con las reglas y procedimientos de revisión de quejas aplicables según lo acordado por el Banco. -----

3.32 Una Queja que incluya alegatos de Fraude o Corrupción puede requerir un tratamiento especial. El Prestatario y el Banco se consultarán para determinar cualquier acción adicional que pueda ser necesaria. -----

### **Fraude y Corrupción**-----

3.33 El Banco exige la aplicación y el cumplimiento de las Pautas Anticorrupción del Banco, incluidos, sin limitación, el derecho del Banco a sancionar y los derechos de inspección y auditoría del Banco. Para obtener más información, consulte el Anexo IV, Fraude y Corrupción. -----

### **Descalificación de empresas**-----

3.34 El Banco puede descalificar a una empresa de la adjudicación de un contrato, financiado en su totalidad o en parte por el Banco, por un período de dos años si se determina que la empresa no cumple con sus obligaciones contractuales de Prevención y Respuesta de SEA/SH. La determinación de incumplimiento se realizará de acuerdo con los procedimientos especificados en el SPD correspondiente. -----

## **Sección IV. PPSD y Plan de Adquisiciones**-----

### **Estrategia de Adquisición de Proyectos para el Desarrollo**-----

4.1 El Banco requiere que el Prestatario desarrolle una Estrategia de Adquisiciones de Proyectos para el Desarrollo (PPSD) para cada proyecto financiado bajo IPF. El PPSD abordará cómo las actividades de adquisiciones respaldarán los objetivos de desarrollo del proyecto y ofrecerán la mejor relación calidad-precio (VfM) bajo un enfoque basado en el riesgo. Proporcionará una justificación adecuada para los métodos de selección en el Plan de Adquisiciones. El nivel de detalle y análisis en el PPSD será proporcional al riesgo, valor y complejidad de la adquisición/contratación contemplada por el proyecto. El Plan de Adquisiciones inicial normalmente cubrirá al menos los primeros dieciocho (18) meses de la implementación del proyecto. -----

4.2 El Prestatario prepara el PPSD y el Plan de Adquisiciones durante la preparación del proyecto, y el Banco revisa el PPSD y acepta el Plan de Adquisiciones antes de completar las negociaciones del préstamo. El Plan de Adquisiciones, aprobado por el Banco durante las negociaciones del préstamo, se incorpora por referencia en el Convenio Legal, lo que lo hace legalmente vinculante para el Prestatario. El Prestatario presentará actualizaciones del Plan de Adquisiciones al Banco para su revisión y aprobación. Una vez que ha proporcionado su no objeción, el Banco organiza la publicación del Plan de Adquisiciones y todas sus actualizaciones en su sitio web externo. Para



obtener más información, consulte el Anexo V, Estrategia de Adquisición de Proyectos para el Desarrollo.-----

4.3 El Prestatario puede preparar un PPSD simplificado de alto nivel en situaciones de necesidad urgente de asistencia debido a un desastre natural o provocado por el hombre o conflictos reconocidos por el Banco, a condición de que los arreglos de adquisiciones simplificados en el PPSD sean consistentes con los Principios Básicos de Adquisiciones del Banco.-----

**Plan de Adquisiciones**-----

4.4 El Plan de Adquisiciones, incluidas sus actualizaciones, deberá incluir:-----

- a. una breve descripción de las actividades/contratos;-----
- b. los métodos de selección a aplicar;-----
- c. costo estimado;-----
- d. cronogramas;-----
- e. los requisitos de revisión del Banco;-----
- f. los Documentos de Adquisición aplicables; y-----
- g. cualquier otra información relevante sobre adquisiciones.-----

4.5 Para Situaciones de Emergencia, el Plan de Adquisiciones simplificado puede completarse durante la etapa de implementación.-----

**Sección V. Disposiciones sobre Adquisiciones**-----

**Contratación Anticipada y Financiamiento Retroactivo**-----

5.1 El Prestatario tal vez desee seguir adelante con el proceso de adquisición antes de firmar el Convenio Legal. En tales casos, si los eventuales contratos son elegibles para el IPF del Banco, los procedimientos de adquisición, incluida la publicidad, deberán ser consistentes con las Secciones I, II y III de este Reglamento de Adquisiciones. Un Prestatario realiza tales adquisiciones anticipadas bajo su propio riesgo, y cualquier acuerdo del Banco sobre los procedimientos, documentación o propuesta de adjudicación del contrato no compromete al Banco a financiar el proyecto en cuestión.

5.2 Si se firma el contrato, el reembolso por parte del Banco de cualquier pago realizado por el Prestatario en virtud del contrato antes de firmar el Convenio Legal se denomina financiamiento retroactivo y solo se permite dentro de los límites especificados en el Convenio Legal.-----

**Procedimientos de Contratación/Adquisición Nacional**-----

5.3 Al abordar el mercado nacional, según lo acordado en el Plan de Adquisiciones, se podrán utilizar los propios procedimientos de adquisiciones del país. Estos procedimientos de adquisiciones serán consistentes con los Principios Básicos de Adquisiciones del Banco y garantizarán que se apliquen las Pautas Anticorrupción y el Marco de Sanciones del Banco y los recursos contractuales

IZA  
INGLES  
P. FED.  
6493

ARIA PAULA  
CTORA PUBLIK.  
XVII - Pº 3º  
IP. C.T.P.C.B.A.

AULA IGAF  
PUBLICA EN  
- Pº 349 C.  
C.P.C.B.A. Nro

establecidos en su Convenio Legal.-----

5.4 Para las adquisiciones competitivas abiertas nacionales se aplican los siguientes requisitos:-----

- a. publicidad abierta de la oportunidad de contratación a nivel nacional;-----
- b. la contratación estará abierta a empresas elegibles de cualquier país;-----
- c. el documento de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas requerirá que los Ofertantes/Proponentes que presenten Ofertas/Propuestas la presentación de una aceptación firmada en el momento de la licitación, que se incorporará a los contratos resultantes, confirmando la aplicación y el cumplimiento de las Pautas Anticorrupción del Banco, incluidos, sin limitación, el derecho del Banco a sancionar y los derechos de inspección y auditoría del Banco; -----
- d. los Documentos de Adquisiciones incluyen disposiciones suficientes, según lo acordado con el Banco, para mitigar adecuadamente los riesgos e impactos ambientales y sociales (incluyendo SEA/SH); -----
- e. contratos con una asignación adecuada de responsabilidades, riesgos y pasivos; -----
- f. la publicación de información sobre la adjudicación de contratos;-----
- g. los derechos del Banco para revisar la documentación y las actividades de adquisiciones;-----
- h. un mecanismo de quejas eficaz; e-----
- i. el mantenimiento de registros del Proceso de Adquisiciones.-----

5.5 Otros acuerdos de adquisiciones nacionales (distintos de las adquisiciones competitivas abiertas nacionales) que pueda aplicar el Prestatario (tales como licitación competitiva limitada/restringida, solicitud de cotizaciones/compras, contratación directa), deberán ser consistentes con los requisitos establecidos en los párrafos 5.3 y 5.4.d. de esta Sección, según corresponda. -----

5.6 En todos los casos, los procedimientos nacionales de adquisición/contratación que se utilicen deberán prestar la debida atención a los aspectos de calidad.-----

#### **Necesidad Urgente de Asistencia y Limitaciones de Capacidad**-----

5.7 El Banco podrá aceptar el uso de los acuerdos nacionales de adquisiciones de los Prestatarios de conformidad con las disposiciones pertinentes de este Reglamento de Adquisiciones en situaciones en las que el Banco considere que el Prestatario/beneficiario o, según corresponda, el país miembro:

- a. tiene una necesidad urgente de asistencia debido a un desastre o conflicto natural o provocado por el hombre (Situaciones de Emergencia); o-----
- B. experimenta limitaciones de capacidad debido a la fragilidad o vulnerabilidades específicas (incluidos los estados pequeños).-----

#### **Sistemas de Adquisiciones Electrónicas**-----

5.8 Los Prestatarios pueden utilizar sistemas de adquisiciones electrónicas (e-Procurement) para aspectos del Proceso de Adquisiciones, que incluyen: emisión de Documentos de Adquisición y

MAR:  
 TRADUCTO  
 MAT. T<sup>o</sup> X  
 INSCRIP:

anexos, recepción de Solicitudes/Cotizaciones/Ofertas/Propuestas y realización de otras acciones de adquisiciones, siempre que el Banco esté satisfecho con la idoneidad del sistema, incluida su accesibilidad, seguridad e integridad, confidencialidad y características de seguimiento de auditoría.

#### **Herramienta de Seguimiento y Planificación de Adquisiciones**-----

5.9 Salvo acuerdo en contrario con el Banco en el Convenio Legal, el Prestatario utilizará las herramientas de planificación y seguimiento de adquisiciones en línea del Banco para registrar todas las acciones de adquisiciones en el marco de las operaciones del IPF, incluida la preparación, actualización y aprobación de su Plan de Adquisiciones, y la búsqueda y recepción de la revisión y Manifestación de No Objeción del Banco a las acciones de adquisición según sea necesario. -----

#### **Activos Arrendados**-----

5.10 El arrendamiento puede ser apropiado cuando existen beneficios económicos y/u operativos para el Prestatario (por ejemplo, menores costos de financiamiento, beneficios fiscales, activos utilizados por un período temporal, reducción de riesgos de obsolescencia). Los prestatarios pueden utilizar el arrendamiento si se acuerda con el Banco y se especifica en el Plan de Adquisiciones. También se acordarán con el Banco las medidas adecuadas de mitigación de riesgos. -----

#### **Adquisición de Bienes de Segunda Mano**-----

5.11 Si se acuerda con el Banco y se especifica en el Plan de Adquisiciones, el Prestatario puede adquirir Bienes de segunda mano, si hacerlo proporciona un medio económico y eficiente para lograr los objetivos de desarrollo del proyecto. Se aplicarán los siguientes requisitos:-----

- a. las medidas de mitigación de riesgos que sean necesarias se reflejarán en el PPSD; -----
- b. la adquisición de Bienes de segunda mano no se combinará con la adquisición de Bienes nuevos;
- c. los requisitos/especificaciones técnicas describirán las características mínimas de los Bienes de segunda mano, incluidas la antigüedad y el estado; y-----
- d. Se especificarán las disposiciones de garantía adecuadas. -----

#### **Adquisiciones Sostenibles** -----

5.12 Si se acuerda con el Banco, los Prestatarios pueden incluir requisitos de sostenibilidad adicionales en el Proceso de Adquisiciones, incluidos sus propios requisitos de política de adquisiciones sostenibles, si se aplican de manera coherente con los Principios Básicos de Adquisiciones del Banco. Para obtener más detalles, consulte el Anexo VII, Adquisiciones Sostenibles.-----

#### **Ingeniería de Valor** -----

5.13 La ingeniería de valor es un enfoque sistemático y organizado para proporcionar las funciones necesarias en un contrato al costo óptimo. La ingeniería de valor promueve la reducción de tiempo o la sustitución de materiales, métodos o alternativas menos costosas, todo sin sacrificar la

ARZA  
 EN INGLES  
 CAP. FED.  
 Iro. 6493

LA  
 INGLES  
 P. FED.  
 6493

funcionalidad, longevidad o confiabilidad necesarias. La ingeniería de valor normalmente debería mejorar el rendimiento, la confiabilidad, la calidad, la seguridad, la durabilidad, la eficacia u otras características deseables. Los documentos de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas pueden permitir la aplicación de ingeniería de valor. El mecanismo para la aplicación de la ingeniería de valor durante la ejecución del contrato será el especificado en los documentos del contrato. -----

#### **Idioma** -----

5.14, Para las adquisiciones competitivas internacionales, todos los Documentos de Adquisición estarán en inglés, francés o español, según lo elija el Prestatario. El Prestatario también puede emitir versiones traducidas de estos documentos en otro idioma, que debe ser el Idioma Nacional. El Idioma Nacional es: -----

- a. el idioma nacional del Prestatario; o -----
- b. el idioma utilizado en todo el país del Prestatario para las transacciones comerciales, y el Banco está satisfecho de que este sea el idioma utilizado. -----

5.15 El Prestatario asumirá la plena responsabilidad de la traducción correcta de los documentos al Idioma Nacional. En caso de discrepancia, prevalecerá el texto en inglés, francés o español. Si los Documentos de Adquisición se publican en dos idiomas, los posibles Solicitantes/Ofertantes/Proponentes/Consultores pueden presentar sus Solicitudes/Ofertas/Propuestas en cualquiera de esos dos idiomas. -----

5.16 Para las adquisiciones competitivas internacionales que estén sujetas a revisión previa, el Prestatario tiene la responsabilidad de proporcionar al Banco una traducción precisa del informe de evaluación para Precalificación/Selección Inicial/Lista Corta/Oferta/Propuesta, borrador del contrato y la copia conforme del contrato en el idioma de uso internacional especificado en los documentos de solicitud de oferta/solicitud de propuesta, es decir, inglés, francés o español. El Prestatario también proporcionará al Banco una traducción precisa de cualquier modificación posterior de dichos contratos. -----

5.17 Para las adquisiciones nacionales, los Documentos de Adquisición pueden estar en el idioma nacional. Cuando los Documentos de Adquisición estén en el idioma nacional, el Banco puede requerir que el Prestatario proporcione, para su revisión, una traducción precisa en inglés, francés o español. -----

5.18 El contrato firmado con el Ofertante/Proponente/Consultor ganador siempre estará escrito en el idioma en el que se presentó la Oferta/Propuesta, que será el que regirá las relaciones contractuales entre el Prestatario y el Ofertante/Proponente/Consultor ganador. El contrato no se firmará en más de un idioma. -----

#### **Información Confidencial** -----

5.19 Sin perjuicio del principio de transparencia y otras obligaciones de conformidad con este Reglamento de Adquisiciones, en particular las relacionadas con la publicación del Aviso de Adjudicación del Contrato y el informe de los Ofertantes/Proponentes/Consultores no seleccionados, el Prestatario no revelará la información proporcionada por los Solicitantes/Ofertantes/Proponentes/Consultores en sus Solicitudes/Ofertas/Propuestas, que ellos hayan marcado como confidenciales. Esto puede incluir información de propiedad, secretos comerciales e información comercial o financieramente sensible.-----

#### **Divulgación de Información de Evaluación**-----

5.20 El Prestatario tratará la información relacionada con el examen, aclaración y evaluación de las Solicitudes/Ofertas/Propuestas de tal manera que se evite la divulgación de su contenido a cualquier otro Solicitante/Ofertante/Proponente/Consultor que participe en el proceso de selección, o cualquier otra parte no autorizada a tener acceso a este tipo de información, hasta que el Prestatario notifique el resultado de la evaluación de las Solicitudes/Ofertas/Propuestas, de acuerdo con los procedimientos de los Documentos de Adquisición aplicables.-----

#### **Comunicaciones**-----

5.21 Las comunicaciones entre el Prestatario y los Solicitantes/Ofertantes/Proponentes/Consultores durante las diferentes etapas del Proceso de Adquisición se harán por escrito con comprobante de recepción. El Prestatario mantendrá un registro escrito de las reuniones, tales como: participación temprana en el mercado, Diálogo Competitivo y reuniones exploratorias/aclaratorias.

#### **Publicación de Oportunidades de Adquisiciones**-----

5.22 La notificación oportuna de las oportunidades de adquisiciones es esencial para una adquisición competitiva. Se requiere un Aviso General de Adquisiciones (GPN) para todas las adquisiciones financiadas por el Banco que se espera involucren adquisiciones competitivas internacionales abiertas (excepto para operaciones que involucren un programa de importaciones). El Prestatario debe preparar y presentar al Banco un GPN antes de comenzar cualquier actividad de adquisiciones en el marco de un proyecto. El Banco organiza la publicación de la GPN en Negocios para el Desarrollo de la ONU en línea (UNDB Online) y en el sitio web externo del Banco. El GPN contiene la siguiente información:-----

- a. el nombre del Prestatario (o posible Prestatario);-----
- b. el propósito y monto del financiamiento;-----
- b. el alcance de las adquisiciones reflejando el Plan de Adquisiciones;-----
- d. el punto de contacto del Prestatario;-----
- e. si está disponible, la dirección de un sitio web de libre acceso en el que se publicarán los Avisos Específicos de Adquisición (SPN) subsiguientes; y-----

f. si se conoce, una indicación de las fechas programadas para las oportunidades de adquisiciones específicas. -----

5.23 El Prestatario deberá anunciar el SPN:-----

a. en su sitio web de acceso gratuito, si dispone de uno; -----

b. en al menos un periódico de circulación nacional en el país del Prestatario; o-----

c. en el boletín oficial. -----

5.24 Para adquisiciones competitivas internacionales abiertas: -----

a. el Prestatario también publicará el SPN en UNDB Online y, si es posible, en un periódico internacional de amplia circulación; y-----

b. el Banco organizará la publicación simultánea del SPN en su sitio web externo. -----

**Documentos de Adquisición Estándar**-----

5.25 Para adquisiciones competitivas internacionales, el Prestatario utilizará los SPDs, disponibles en el sitio web externo del Banco en [www.worldbank.org/procurement/standarddocuments](http://www.worldbank.org/procurement/standarddocuments). Para Adquisiciones que involucren Adquisiciones competitivas nacionales, el Prestatario puede utilizar sus propios Documentos de Adquisiciones, aceptables para el Banco.-----

**Normas y Especificaciones Técnicas**-----

5.26 Las normas y especificaciones técnicas en los Documentos de Adquisición aplicables promoverán la competencia más amplia posible, al tiempo que aseguran el desempeño u otros requisitos para la adquisición. En la medida de lo posible, en las adquisiciones competitivas internacionales, el Prestatario deberá especificar las normas aceptadas internacionalmente con las que deberán cumplir los equipos, materiales o mano de obra. Cuando tales estándares internacionales no existan o sean inapropiados, se pueden especificar estándares nacionales. En todos los casos, los Documentos de Adquisición deberán indicar que también se aceptarán equipos, materiales o manufactura que cumplan con otros estándares que sean al menos sustancialmente equivalentes a los estándares especificados.-----

**Uso de Marcas Registradas**-----

5.27 Las especificaciones se basarán en características técnicas relevantes y/o requisitos de desempeño. Se deben evitar las referencias a marcas, números de catálogo o clasificaciones similares. Si está justificado especificar un nombre de marca o un número de catálogo de un fabricante en particular para aclarar una especificación que de otro modo sería incompleta, se agregarán las palabras "o equivalente" después de dicha referencia para permitir la aceptación de ofertas de Bienes que tienen características similares y rendimiento al menos sustancialmente equivalente a los especificados. -----

**Tipos de Contratos y Acuerdos**-----

5.28 La selección de los tipos de contratos y acuerdos tomará en cuenta la naturaleza, el riesgo y la complejidad de la adquisición y las consideraciones de VfM. Los tipos y arreglos de contratos aplicables incluyen: suma global, llave en mano, basado en desempeño, precio unitario, basado en tiempo, Acuerdos Marco, construcción-propiedad-operación y construcción-operación-transferencia. Para obtener más detalles, consulte el Anexo VIII, Tipos de Contrato. -----

#### **Condiciones Contractuales**-----

5.29 Las condiciones de contratación en las adquisiciones financiadas por el Banco deberán proporcionar una asignación adecuada de derechos y obligaciones, riesgos y pasivos, informada por un análisis de qué parte está en mejor posición para gestionar los riesgos, teniendo en cuenta los costos e incentivos de la asignación de riesgos. Para obtener más información, consulte el Anexo IX, Condiciones Contractuales en las Adquisiciones Competitivas Internacionales. Los documentos del contrato deben definir claramente:-----

- a. alcance del trabajo a realizar; -----
- b. Bienes, Obras, Servicios Distintos a los de Consultoría o Servicios de Consultoría que se proporcionarán; -----
- c. derechos y obligaciones de las partes contratantes; y -----
- d. otras condiciones apropiadas.-----

#### **Incoterms** -----

5.30 En las adquisiciones competitivas internacionales, los Incoterms se utilizarán para la adquisición de Bienes. Los Documentos de Adquisición especificarán la versión aplicable de los Incoterms que se utilizarán. -----

#### **Aclaración de los Documentos de Adquisición** -----

5.31 Los Solicitantes/Ofertantes/Proponentes/Consultores potenciales pueden solicitar, por escrito, aclaraciones de los Documentos de Adquisición emitidos por el Prestatario. La respuesta de un Prestatario a una solicitud de aclaración no divulgará información que pueda brindar una ventaja injusta. Todas las aclaraciones y adiciones de los documentos de precalificación/selección inicial/solicitud de ofertas/solicitud de propuestas, se harán por escrito y se enviarán simultáneamente a cada destinatario de los documentos originales y a todos los posibles Solicitantes/Ofertantes/Proponentes/Consultores registrados, en suficiente tiempo para que puedan tomar las acciones adecuadas. -----

5.32 Cualquier modificación a los Documentos de Adquisición emitidos se presentará en forma de un apéndice que se pondrá por escrito. Si es necesario, se debe extender el plazo para la presentación de Solicitudes/Ofertas/Propuestas.-----

#### **Garantía de la Oferta/Propuesta** -----

**Bienes, Obras y Servicios Distintos a los de Consultoría**-----

5.33 Para la adquisición de Bienes, Obras o Servicios Distintos a los de Consultoría, los Prestatarios pueden requerir una garantía de Oferta/Propuesta. Dicha garantía deberá tener la cantidad y la forma especificadas en el documento de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas y permanecerá válida durante un período suficiente para proporcionar un tiempo razonable para que el Prestatario actúe si debe recurrir a la garantía. Este período es generalmente de cuatro (4) semanas después del período de validez de las Ofertas/Propuestas. Las garantías de la Oferta de los Ofertantes/Proponentes no seleccionados se liberarán una vez que se firme el contrato con el Ofertante/Proponente seleccionado. -----

5.34 Las garantías de Oferta/Propuesta deberán ser emitidas por un banco acreditado o una institución financiera no bancaria (como una compañía de seguros, fianza o caución), ubicada en cualquier país elegible, seleccionado por el Ofertante/Proponente. Si la garantía de Oferta/Propuesta es emitida por una institución financiera no bancaria ubicada fuera del país del Prestatario y no es ejecutable en el país del Prestatario, la institución financiera deberá tener una institución financiera corresponsal ubicada en el país del Prestatario para que sea ejecutable. Los Ofertantes/Proponentes podrán presentar garantías de Oferta/Propuesta en forma de garantías bancarias emitidas directamente por el banco de su elección ubicado en cualquier país elegible. -----

5.35 En lugar de una garantía de Oferta/Propuesta, el Prestatario puede requerir a los Ofertantes/Proponentes que firmen una declaración de garantía de Oferta/Propuesta aceptando que si retiran o modifican sus Ofertas/Propuestas durante el período de validez, o si se les adjudica el contrato y no lo firman, o no presentan garantía de cumplimiento antes de la fecha límite definida en el documento de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas, serán suspendidos por el período de tiempo especificado en el documento de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas de la condición de elegibles para presentar Ofertas/Propuestas de contratos con la entidad que invitó a las Ofertas/Propuestas. -----

**Período de Preparación y Presentación de Ofertas/Propuestas**-----

5.36 El tiempo permitido para la preparación y presentación de Ofertas/Propuestas se determinará teniendo en cuenta las circunstancias particulares del proyecto y la magnitud, riesgo y complejidad de la contratación/adquisición. El período mínimo permitido para la preparación de Ofertas/Propuestas será de treinta (30) Días Hábiles para adquisiciones competitivas internacionales abiertas, a menos que se acuerde lo contrario con el Banco. Para adquisiciones complejas, el Prestatario puede organizar una conferencia de Pre-Oferta/Pre-Propuesta en la que los Ofertantes/Proponentes/Consultores potenciales puedan reunirse con representantes del Prestatario para pedir aclaraciones. El Prestatario también debe proporcionar acceso razonable a los sitios del



proyecto para los posibles Ofertantes/Proponentes/Consultores.-----

5.37 La fecha límite y el lugar para la recepción de las Ofertas/Propuestas se especificarán en el SPN y en el documento de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas. Los Ofertantes/Proponentes/Consultores potenciales pueden presentar Ofertas/Propuestas por correo o en persona. Los prestatarios también pueden utilizar sistemas electrónicos de acuerdo con el párrafo 5.8.-----

#### **Empresas Conjuntas** -----

5.38 Las empresas que participen en contratos financiados por el Banco pueden formar empresas conjuntas con empresas nacionales y/o extranjeras para mejorar sus calificaciones y capacidades. Una empresa conjunta puede ser a largo plazo (independiente de cualquier contratación en particular) o para una contratación específica. Todos los socios de una empresa conjunta serán solidariamente responsables de la totalidad del contrato. El Banco no acepta condiciones de participación en un proceso de adquisiciones que requieran empresas conjuntas obligatorias u otras formas de asociación obligatoria entre empresas. -----

#### **Validez de la Oferta/Propuesta** -----

5.39 El período de validez de la Oferta/Propuesta especificado en el documento de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas deberá ser suficiente para permitir al Prestatario:-----

- a. completar la comparación y evaluación de Ofertas/Propuestas;-----
- b. obtener las aprobaciones necesarias dentro de la entidad del Prestatario; -----
- c. permitir la revisión previa del Banco, si así lo requiere el Plan de Adquisiciones; y-----
- d. adjudicar el contrato.-----

#### **Apertura de la Oferta/Propuesta** -----

5.40 La fecha y hora para la apertura de la Oferta/Propuesta será la misma que la de la fecha límite para la recepción de Ofertas/Propuestas o inmediatamente después, y se anunciará, junto con el lugar para la apertura de la Oferta/Propuesta, en el documento de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas y/o SPN. En un proceso que conste de una sola etapa, en dos sobres, también se anunciará oportunamente la fecha, hora y lugar de apertura del segundo sobre. En un proceso de dos sobres (sin BAFO ni Negociaciones, o un proceso que no sea un Diálogo Competitivo), el segundo sobre no se abrirá antes de diez (10) Días Hábiles desde la comunicación a los Ofertantes/Proponentes/Consultores de los resultados de la evaluación del primer sobre. Sin embargo, si el Prestatario recibe una queja relacionada con adquisiciones en relación con los resultados de la evaluación del primer sobre dentro de los diez (10) Días Hábiles, la fecha de apertura estará sujeta al Párrafo 3.1 (b) del Anexo III, Quejas relacionadas con Adquisiciones. -----

5.41 Normalmente, las aperturas de Ofertas/Propuestas se realizan en público. En algunas

circunstancias (por ejemplo, cuando se lleven a cabo BAFO o negociaciones, o en un Diálogo Competitivo), la apertura de la Oferta/Propuesta normalmente no se realizará en público, sino en presencia de un Proveedor de Garantía de Probidad aceptable para el Banco. -----

5.42 En la apertura de la Oferta/Propuesta, el Prestatario no discutirá los méritos de ninguna Oferta/Propuesta ni rechazará ninguna Oferta/Propuesta que haya sido recibida a tiempo. -----

5.43 En un proceso de una sola etapa y un sobre, el Prestatario deberá: -----

- a. abrir en público todas las Ofertas/Propuestas recibidas antes de la fecha límite de presentación; y
- b. leer en voz alta y registrar el nombre de cada Ofertante/Proponente/Consultor que ha presentado una Oferta/Propuesta, el monto total de cada Oferta/Propuesta, cualquier descuento, Garantía de Oferta/Propuesta, Declaración de garantía de Oferta/Propuesta, si es necesario, y cualesquiera Ofertas/Propuestas alternativas ofrecidas si han sido solicitadas o permitidas. -----

5.44 En un proceso de una sola etapa, de dos sobres (sin BAFO ni Negociaciones, o un proceso que no sea un Diálogo Competitivo), para el primer sobre (Oferta/Propuesta técnica), el Prestatario deberá:-----

- a. Abrir en público las Propuestas técnicas recibidas antes de la fecha límite de presentación. Las propuestas financieras que se hayan presentado se guardarán, sin abrir, en un lugar seguro; y -----
- b. leer en voz alta y registrar el nombre de cada Ofertante/Proponente/Consultor que presentó Ofertas/Propuestas, la presencia o ausencia de sobres sellados con el precio Oferta/Propuesta, la presencia o ausencia de una garantía de Oferta/Declaración de garantía de Oferta, si se requiere, y cualquier otra información que se considere apropiada. -----

5.45 En un proceso de una sola etapa, de dos sobres (sin BAFO ni Negociaciones, o un proceso que no sea un Diálogo Competitivo), para el segundo sobre (Oferta/Propuesta financiera), el Prestatario deberá:-----

- a. abrir en público las Propuestas financieras de los Ofertantes/Proponentes/Consultores que cumplan con los requisitos establecidos para la Oferta/Propuesta técnica; -----
- b. leer en voz alta y registrar el nombre de cada Ofertante/Proponente/Consultor que presentó una Oferta/Propuesta y, según corresponda, el puntaje técnico, el monto total de cada Oferta/Propuesta y cualquier descuento; y -----
- c. una vez firmado el contrato, devolver sin abrir las Ofertas/Propuestas financieras de aquellos cuyas Ofertas/Propuestas técnicas no cumplieron con los requisitos establecidos para la Oferta/Propuesta técnica, o que se consideró que no respondían a los mismos. -----

5.46 En un proceso de varias etapas en el que la presentación de la primera etapa no incluye los precios, la información que se debe leer es la misma que en un proceso de una sola etapa y dos sobres. En un proceso de múltiples etapas, con dos sobres, donde se llevarán a cabo BAFO o

Negociaciones, o en un proceso de Diálogo Competitivo, la apertura de la Oferta/Propuesta no se llevará a cabo en público, sino en presencia de un Proveedor de Garantía de Probidad aceptable para el Banco.-----

5.47 Se enviará sin demora una copia del registro de apertura de la Oferta/Propuesta a todos los Ofertantes/Proponentes/Consultores cuyas Ofertas/Propuestas fueron abiertas y, si están sujetas a revisión previa, al Banco. Cuando la apertura de la oferta/propuesta no se haya realizado en público, sino en presencia de un Proveedor de Garantía de Probidad, esta información se incluirá en el informe de probidad del Proveedor de Garantía de Probidad. El Prestatario enviará el informe de probidad al Banco y a todos los Ofertantes/Proponentes/Consultores junto con el Aviso de Intención de Adjudicación del contrato.-----

5.48 Las Ofertas/Propuestas no abiertas y leídas en la apertura de la Oferta/Propuesta no serán consideradas.-----

#### **Ofertas/Propuestas Tardías**-----

5.49 No se considerarán las Ofertas/Propuestas recibidas después de la fecha y hora límite de recepción.-----

#### **Criterios de Evaluación**-----

5.50 Los criterios y la metodología de evaluación se especificarán en detalle en el documento de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas. Los criterios y la metodología de evaluación deberán ser apropiados al tipo, naturaleza, condiciones del mercado y complejidad de lo que se está adquiriendo. Para las adquisiciones competitivas internacionales, los requisitos del Banco para la presentación de precios de Oferta/Propuesta (formato, estructura y detalles) y el método de comparación y evaluación de los precios de Oferta/Propuesta (incluido el tratamiento de los impuestos recaudados en el país del Prestatario para la adquisición de Bienes, Obras, Servicios Distintos a los de consultoría y Servicios de Consultoría), se detallan en los SPDs correspondientes. Para obtener más información, consulte el Anexo X, Criterios de Evaluación.-----

#### **Preferencia Nacional**-----

##### **Bienes y Obras**-----

5.51 Cuando se utiliza la contratación pública internacional abierta para adquirir Bienes u Obras, se puede proporcionar un margen de preferencia nacional en la evaluación de las Ofertas/Propuestas para lo siguiente:-----

- a. Bienes fabricados en el país del Prestatario, en comparación con Bienes fabricados en el extranjero. La preferencia es de un quince por ciento (15%) agregado al precio de Transporte y Seguro Pagado (CIP) de los Bienes fabricados en el extranjero; y-----
- b. las Obras en países miembros por debajo de un umbral especificado de ingreso nacional bruto per

cápita (según lo define anualmente el Banco), al comparar las Ofertas/Propuestas de empresas nacionales elegibles con las de empresas extranjeras. La preferencia es del siete y medio por ciento (7.5%) agregado al precio ofrecido por las firmas extranjeras. -----

5.52 No se aplicará preferencia nacional a [las licitaciones para una] Planta.-----

5.53 El uso de la preferencia nacional se acuerda en el Plan de Adquisiciones y se establece en el documento de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas. Para obtener más detalles, consulte el Anexo VI, Preferencia Nacional.-----

#### **Moneda**-----

5.54 En las adquisiciones competitivas internacionales, el Documento de Adquisición deberá establecer que un Ofertante/Proponente/Consultor puede expresar el precio de la Oferta/Propuesta en cualquier moneda. Un Ofertante/Proponente/Consultor puede expresar el precio de la Oferta/Propuesta como una suma de montos en moneda local y/o no más de tres monedas extranjeras diferentes. El Prestatario también puede solicitar a los Ofertantes/Proponentes/Consultores que indiquen la parte del precio de la Oferta/Propuesta que representa los costos locales incurridos en la moneda del país del Prestatario (monedas locales). ----

5.55 El pago del precio del contrato se realizará en la moneda o las monedas en las que el Ofertante/Proponente/Consultor haya solicitado el pago especificado en la Oferta/Propuesta. -----

#### **Ajustes de Precios**-----

5.56 El documento de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas deberá indicar que: -----

- a. el precio de Oferta/Propuesta será fijo; o -----
- b. se realizarán ajustes de precios para reflejar cualquier cambio en los principales componentes de costos del contrato, tales como la mano de obra y los materiales. -----

5.57 Para obtener más detalles, consulte el Anexo IX, Condiciones Contractuales en las Adquisiciones Competitivas Internacionales. -----

#### **Rechazo de Ofertas/Propuestas**-----

##### **Bienes, Obras y Servicios Distintos a los de Consultoría**-----

5.58 Se justifica el rechazo de todas las Ofertas/Propuestas (para contratos sujetos a revisión previa, con manifestación de No Objeción del Banco), cuando: -----

- a. falta una competencia efectiva;-----
- b. todas las Ofertas o Propuestas no responden sustancialmente a los requisitos de los Documentos de Adquisición; -----
- c. los precios de las Ofertas/Propuestas son sustancialmente más altos que la estimación de costos actualizada o el presupuesto disponible; o-----
- d. ninguna de las Propuestas técnicas alcanza la puntuación mínima de calificación técnica.-----

5.59 La falta de competencia no se determinará únicamente sobre la base del número de Ofertantes/Proponentes. Incluso cuando solo se presente una Oferta/Propuesta, el proceso puede considerarse válido si: -----

- a. la adquisición se publicitó satisfactoriamente; -----
- b. los criterios de calificación no eran excesivamente restrictivos; y -----
- c. los precios son razonables en comparación con los valores de mercado. -----

5.60 Si el Prestatario rechaza todas las Ofertas/Propuestas, el Prestatario deberá revisar las causas que justifican el rechazo de todas las Ofertas/Propuestas y realizar las revisiones apropiadas al PPSD y al documento de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas antes de solicitar nuevas Ofertas/Propuestas. -----

5.61 El Prestatario no rechazará todas las Ofertas/Propuestas ni invitará a nuevas Ofertas/Propuestas utilizando el mismo documento de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas únicamente para obtener precios más bajos. Si la Oferta/Propuesta Más Ventajosa excede las estimaciones de costos actualizadas del Prestatario por un margen sustancial, el Prestatario analizará las causas de la discrepancia y considerará solicitar nuevas Ofertas/Propuestas. Alternativamente, el Prestatario puede negociar con el Ofertante/Proponente con la Oferta/Propuesta más ventajosa para tratar de obtener un contrato satisfactorio mediante una reducción en el alcance y/o una reasignación de riesgos y responsabilidades que se pueden reflejar en una reducción del precio de contrato. Sin embargo, una reducción sustancial en el alcance o una modificación de los documentos del contrato puede requerir una nueva licitación. -----

#### **Servicios de Consultoría** -----

5.62 El rechazo de todas las Propuestas está justificado (para contratos sujetos a revisión previa, con la manifestación de No Objeción del Banco), si: -----

- a. ninguna de las propuestas responde a aspectos importantes de los TOR, o presentan deficiencias importantes en el cumplimiento de los TOR; -----
- b. ninguna de las propuestas alcanza la puntuación técnica mínima; o -----
- c. el precio ofrecido de la propuesta exitosa es sustancialmente más alto que el presupuesto disponible o una estimación de costos actualizada recientemente. -----

5.63 En el párrafo 5.62.c, en lugar de volver a invitar Propuestas, el Prestatario, en consulta con el Banco, debería investigar la posibilidad de aumentar el presupuesto o reducir el alcance de los servicios con el Consultor. Sin embargo, cualquier reducción sustancial en el alcance de los servicios requiere una nueva invitación. Si el costo es un factor en la evaluación de un contrato basado en tiempo, el número de meses-persona propuesto por el Consultor puede ser negociado, siempre que un cambio no comprometa la calidad o afecte adversamente la asignación. -----

**Ofertas/Propuestas Seriamente Desequilibradas o Concentradas en el Comienzo**-----**Obras y Planta**-----

5.64 Para Obras y Planta, si la Oferta/Propuesta que da como resultado el costo evaluado más bajo/la Propuesta mejor evaluada es; en opinión del Prestatario, seriamente desequilibrada o concentrada en su fase inicial, el Prestatario puede requerir que el Ofertante/Proponente proporcione aclaraciones por escrito, incluyendo análisis de precios detallados para demostrar la consistencia de los precios con el alcance de las Obras, la metodología propuesta y el cronograma. Después de evaluar los análisis de precios detallados (para contratos sujetos a revisión previa, con la manifestación de no objeción del Banco), el Prestatario puede, según corresponda: -----

- a. aceptar la Oferta/Propuesta;-----
- b. requerir que el monto total de la garantía de cumplimiento se incremente, a expensas del Licitante/Proponente, a un nivel que no exceda el veinte por ciento (20%) del precio del contrato; o
- c. rechazar la Oferta/Propuesta. -----

**Ofertas/Propuestas Anormalmente Bajas**-----**Bienes, Obras y Servicios Distintos a los de Consultoría**-----

5.65 Una Oferta/Propuesta Anormalmente Baja es aquella en la que el precio de la Oferta/Propuesta, en combinación con otros elementos de la Oferta/Propuesta, parece tan bajo que plantea preocupaciones importantes al Prestatario en cuanto a la capacidad del Ofertante/Proponente para realizar el contrato por el precio ofrecido. -----

5.66 Cuando el Prestatario identifica una Oferta/Propuesta que potencialmente es Anormalmente Baja, el Prestatario deberá solicitar aclaraciones por escrito al Ofertante/Proponente, incluidos análisis de precios detallados de su Precio de Oferta/Propuesta en relación con el objeto del contrato, alcance, metodología propuesta, cronograma, asignación de riesgos y responsabilidades, y cualquier otro requisito del documento de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas.-----

5.67 Si, después de evaluar los análisis de precios, el Prestatario determina que el Ofertante/Proponente no ha demostrado su capacidad para entregar el contrato por el precio ofrecido, el Prestatario rechazará la Oferta/Propuesta.-----

**Oferta/Propuesta Más Ventajosa**-----

5.68 El Prestatario adjudicará el contrato al Ofertante/Proponente/Consultor que presente la Oferta/Propuesta Más Ventajosa, de acuerdo con el método de selección aplicable. -----

**Bienes, Obras y Servicios Distintos a los de Consultoría**-----

5.69 Cuando se utilizan criterios de calificación, la Oferta/Propuesta Más Ventajosa es la Oferta/Propuesta del Ofertante/Proponente que cumple con los criterios de calificación y respecto de cuya Oferta/Propuesta se ha determinado que: -----

- a. responde sustancialmente al documento de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas; y -----  
 b. es la Oferta/Propuesta mejor clasificada. -----

5.70 Cuando no se utilizan criterios de calificación, la Oferta/Propuesta más ventajosa es la Oferta/Propuesta del Ofertante/Proponente que cumple con los criterios de calificación y respecto de cuya Oferta/Propuesta se ha determinado que: -----

- a. responde sustancialmente al documento de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas; y -----  
 b. es el costo evaluado más bajo.-----

#### **Servicios de Consultoría** -----

5.71 La Propuesta Más Ventajosa es la propuesta mejor evaluada.-----

#### **Notificación de la Intención de Adjudicación** -----

#### **Bienes, Obras y Servicios Distintos a los de Consultoría** -----

5.72 Tras la decisión de adjudicar el contrato (o, en el caso de los FA, la decisión de concluir un FA), el Prestatario deberá proporcionar de manera inmediata y simultánea, por los medios más rápidos disponibles, y según se especifique en el documento de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas, notificación por escrito de la intención del Prestatario de adjudicar el contrato al Ofertante/Proponente seleccionado (Notificación de Intención de Adjudicación), (o, en el caso de los FA, notificación de la intención de concluir un FA). Dicha notificación se enviará a cada Ofertante/Proponente que presentó una Oferta/Propuesta, (a menos que el Ofertante/Proponente haya recibido previamente una notificación de exclusión del proceso en una etapa intermedia del proceso de adquisición).-----

5.73 Para los contratos sujetos a revisión previa por parte del Banco, el Prestatario deberá transmitir la Notificación de Intención de Adjudicación (o en el caso de un FA, notificación de intención de concluir un FA), solo después de recibir la manifestación de No Objeción del Banco al informe de evaluación, como se requiere en el párrafo 7.1 del Anexo II, Supervisión de Adquisiciones. En el caso de los FA, esta notificación por escrito de la intención de concluir un FA se proporcionará a los Ofertantes/Proponentes inmediatamente después de recibir la manifestación de No Objeción del Banco al informe de evaluación. -----

5.74 La Notificación de Intención de Adjudicación del Prestatario deberá proporcionar a cada destinatario, como mínimo, la siguiente información, según corresponda al método de selección, y según se especifique en el documento correspondiente de solicitud de oferta/solicitud de propuesta:

- a. el nombre y la dirección de los Ofertantes/Proponentes que presentan la Oferta/Propuesta ganadora; -----  
 b. el precio del contrato, o cuando la Oferta/Propuesta ganadora se determinó sobre la base de criterios de calificación (donde se califican el precio y los factores técnicos), el precio del contrato y

MAR  
 RAELUCT  
 ED. TP X  
 DESCRIP C

TRAD  
 MAT.  
 INSC:

- la puntuación total combinada de la Oferta/Propuesta exitosa;-----
- c. los nombres de todos los Ofertantes/Proponentes que presentaron Ofertas/Propuestas, y sus precios de Oferta/Propuesta tal como fueron leídos y evaluados;-----
- d. una declaración de la(s) razón(es) por las que la Oferta/Propuesta del destinatario no tuvo éxito, a menos que la información del precio según el Párrafo 5.74.c ya revele dicha razón. El Prestatario no divulgará información confidencial o de propiedad de ningún otro Ofertante/Proponente, como: desglose de costos, secretos comerciales, procesos y técnicas de fabricación u otra información comercial o financiera confidencial;-----
- e. instrucciones sobre cómo solicitar una sesión informativa y/o presentar una queja durante el Período de Suspensión, según se establece en el documento de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas y de conformidad con los requisitos del Anexo III, Quejas relacionadas con Adquisiciones; y-----
- f. la fecha en que debe finalizar el Período de Suspensión. -----

#### **Servicios de Consultoría**-----

5.75 Después de la rubricación con iniciales del borrador del contrato negociado por el Consultor exitoso, el Prestatario proporcionará pronta y simultáneamente, a cada Consultor cuya Propuesta financiera se abrió, la Notificación de Intención de Adjudicación al Consultor exitoso con quien el Prestatario negoció exitosamente el contrato. En el caso de los FA, esta notificación por escrito de la intención de concluir un FA se proporcionará a los Consultores inmediatamente después de la decisión de concluir un FA.-----

5.76 Para los contratos sujetos a revisión previa, dicha Notificación de Intención de Adjudicación (o notificación de intención de concluir un FA) se proporcionará inmediatamente después de recibir la manifestación de No Objeción del Banco al borrador del contrato negociado rubricado por el Consultor exitoso o, en el caso de los FA, la manifestación de No Objeción del Banco al informe de evaluación.-----

5.77 La Notificación de Intención de Adjudicación del Prestatario deberá proporcionar a cada destinatario, como mínimo, la siguiente información según sea relevante para el método de selección, y como se especifica en el documento de solicitud de propuestas:-----

- a. el nombre y la dirección del Consultor con quien el Prestatario negoció exitosamente un contrato y el precio del contrato;-----
- b. los nombres de todos los Consultores incluidos en la lista corta, indicando aquellos que presentaron Propuestas;-----
- c. cuando el método de selección lo requiera, el precio ofrecido por cada Consultor tal como fue leído y evaluado;-----



d. los puntajes técnicos generales y los puntajes asignados para cada criterio y subcriterio a cada Consultor;-----

e. las puntuaciones finales combinadas y la clasificación final de los Consultores;-----

f. una declaración de las razones por las que la propuesta del destinatario no tuvo éxito, a menos que la puntuación combinada según el párrafo 5.77.e ya revele dicha razón. El Prestatario no divulgará información confidencial o de propiedad de ningún otro Consultor, como: desglose de costos, secretos comerciales, metodología u otra información comercial o financiera confidencial. -----

g. instrucciones sobre cómo solicitar un informe y/o presentar una Queja durante el Período de Suspensión, según se establece en el documento de solicitud de propuestas y de acuerdo con los requisitos del Anexo III, Quejas relacionadas con Adquisiciones; y -----

h. la fecha en que debe finalizar el Período de Suspensión.-----

#### **Período de Suspensión** -----

5.78 Para dar tiempo a los Ofertantes/Proponentes/Consultores de examinar la Notificación de Intención de Adjudicación y evaluar si es apropiado presentar una queja, se aplicará un Período de Suspensión, excepto en las situaciones descritas en el Párrafo 5.80. -----

5.79 La transmisión de la Notificación de Intención de Adjudicación del Prestatario (o en el caso de un FA, la notificación de la intención de concluir el FA), comienza el Período de Suspensión. El Período de Suspensión durará diez (10) Días Hábiles después de dicha fecha de transmisión, a menos que se extienda de otra manera de acuerdo con el Párrafo 5.82. El contrato no se adjudicará ni antes ni durante el Plazo de Suspensión.-----

5.80 No obstante lo dispuesto en el párrafo 5.78, no se requerirá un Período de Suspensión en las siguientes situaciones: -----

a. presentación de una sola Oferta/Propuesta en un proceso competitivo abierto;-----

b. selección directa; -----

c. proceso de cancelación entre empresas titulares de FAs; y-----

d. Situaciones de Emergencia reconocidas por el Banco. -----

#### **Información por parte del Prestatario** -----

5.81 Al recibir la Notificación de Intención de Adjudicación del Prestatario a la que se hace referencia en los Párrafos 5.72 a 5.74 (Bienes, Obras y Servicios distintos a los de consultoría), o los Párrafos 5.75 a 5.77 (Servicios de Consultoría), un Ofertante/Proponente/Consultor no seleccionado tiene tres (3) Días Hábiles para realizar una solicitud por escrito al Prestatario para una sesión informativa. El Prestatario proporcionará información a todos los Ofertantes/Proponentes/Consultores que no hayan sido seleccionados y cuya solicitud se reciba dentro de este plazo.-----

5.82 Cuando se reciba una solicitud de sesión informativa dentro del plazo, el Prestatario debe

PAULA I  
SA PUBLIC  
I - FR 34  
T.R.C.B.A. I

ARIA PA  
CTORA PL  
XVII - F  
P. C.T.R.C.

proporcionar dicha sesión informativa dentro de los cinco (5) Días Hábiles, a menos que el Prestatario decida, por razones justificadas, brindar la sesión informativa fuera de este plazo. En ese caso, el Período de Suspensión se extenderá automáticamente hasta cinco (5) Días Hábiles después de que se proporcione dicha información. Si más de una sesión informativa se retrasa, el Período de Suspensión no finalizará antes de cinco (5) Días hábiles después de que se lleve a cabo la última sesión informativa. El Prestatario informará sin demora, por los medios más rápidos disponibles, a todos los Ofertantes/Proponentes/Consultores del Período de Suspensión extendido.-----

5.83 Para los contratos sujetos a revisión previa, el Prestatario deberá enviar simultáneamente la información sobre el Período de Suspensión extendido al Banco. -----

5.84 Cuando el Prestatario reciba una solicitud de sesión informativa después de la fecha límite de tres (3) Días Hábiles, especificada en el Párrafo 5.81, el Prestatario deberá proporcionar la sesión informativa tan pronto como sea posible, y normalmente a más tardar quince (15) Días Hábiles a partir de la fecha de publicación del Aviso de Adjudicación de Contrato. Las solicitudes de información recibidas fuera del plazo de tres (3) días hábiles no darán lugar a una extensión del Período de Suspensión. -----

5.85 Las sesiones informativas de los Ofertantes/Proponentes/Consultores no seleccionados se pueden realizar por escrito o verbalmente. El Prestatario no impondrá requisitos formales indebidos que restrinjan la capacidad del Ofertante/Proponente/Consultor de recibir un informe oportuno y significativo. El Ofertante/Proponente/Consultor correrá con sus propios costos de asistencia a una reunión informativa.-----

5.86 Como mínimo, la sesión informativa deberá repetir la información contenida en la Notificación de Intención de Adjudicación y responder a cualquier pregunta relacionada del Ofertante/Proponente/Consultor no seleccionado. La sesión informativa no incluirá: -----

a. comparaciones punto por punto con la Oferta/Propuesta de otro Ofertante/Proponente/Consultor; ni -----

b. información que sea confidencial o comercialmente sensible para otros Ofertantes/Proponentes/Consultores (como se describe en el Párrafo 5.19). -----

5.87 Se incluirá un resumen escrito de cada sesión informativa en los registros oficiales de adquisiciones y se enviará una copia al Banco para los contratos sujetos a revisión previa.-----

#### **Conclusión del Período de Suspensión y Adjudicación del Contrato**-----

5.88 Al final del Período de Suspensión, si el Prestatario no ha recibido ninguna queja de un Ofertante/Proponente/Consultor no seleccionado, el Prestatario procederá a adjudicar el contrato de acuerdo con su decisión de adjudicación, tal como se comunicó previamente a través de la Notificación de Intención de Adjudicación. -----

5.89 Para contratos sujetos a revisión previa, cuando el Prestatario no reciba quejas dentro del Período de Suspensión, el Prestatario procederá a adjudicar el contrato de acuerdo con la recomendación de adjudicación que había recibido previamente la manifestación de No Objeción del Banco. El Prestatario deberá informar al Banco dentro de los tres (3) Días Hábiles posteriores a dicha adjudicación.-----

5.90 El Prestatario transmitirá la notificación de adjudicación al Ofertante/Proponente/Consultor seleccionado, o en el caso de un FA, la notificación para concluir el FA con los Ofertantes/Proponentes/Consultores seleccionados, junto con otros documentos según se especifica en el documento de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas para el contrato.-----

5.91 Si el Prestatario recibe una queja de un Ofertante/Proponente/Consultor no seleccionado dentro del Período de Suspensión, el Prestatario no procederá con la adjudicación del contrato (o la conclusión de un FA), hasta que se haya resuelto la queja, como se establece en el párrafo 3.6 del Anexo III, Quejas relacionadas con Adquisiciones.-----

5.92 Para los contratos sujetos a revisión previa por parte del Banco, el Prestatario no procederá con la adjudicación del contrato sin recibir la confirmación del Banco de la resolución satisfactoria de la queja.-----

#### **Aviso de Adjudicación del Contrato**-----

5.93 Para todos los contratos, ya sea que estén sujetos a la revisión previa o posterior del Banco, el Prestatario deberá publicar un aviso público de adjudicación del contrato (Aviso de Adjudicación del contrato) dentro de los 10 (diez) Días Hábiles siguientes a la notificación del Prestatario sobre la adjudicación del contrato al Ofertante/Proponente/Consultor seleccionado.-----

5.94 El Aviso de Adjudicación del Contrato deberá incluir, como mínimo, la siguiente información según sea relevante y aplicable para cada método de selección:-----

- a. el nombre y dirección de la Unidad Implementadora del Proyecto del Prestatario que realiza la adquisición y, si es diferente, la agencia contratante del Prestatario;-----
- b. el nombre y número de referencia del contrato que se adjudica y método de selección utilizado;--
- c. los nombres de todos los Ofertantes/Proponentes/Consultores que presentaron Ofertas/Propuestas, y sus precios de Oferta/Propuesta tal como fueron leídos y evaluados en la apertura de la Oferta/Propuesta;-----
- d. los nombres de todos los Ofertantes/Proponentes/Consultores cuyas Ofertas/Propuestas fueron rechazadas ya sea por no responder o por no cumplir con los criterios de calificación, o que no fueron evaluadas, con las razones para ello;-----
- e. el nombre del Ofertante/Proponente/Consultor seleccionado, el precio total final del contrato, la duración del contrato y un resumen de su alcance; y-----

f. el Formulario de Divulgación del Beneficiario Titular respecto del Ofertante/Proponente/Consultor Ganador para aquellos contratos que se indican en el Plan de Adquisiciones, en la forma requerida en los Documentos de Adquisiciones. -----

5.95 En el caso de los FA celebrados de conformidad con los párrafos 6.57, 6.58 o 7.33, el requisito de publicación se aplica solo a la conclusión del FA y no a la adjudicación de un contrato de cancelación en el marco del FA. El Aviso de Adjudicación del Contrato se publicará en el sitio web del Prestatario con acceso gratuito o, si no está disponible, en al menos un periódico de circulación nacional en el país del Prestatario, o en el boletín oficial. En el caso de adquisiciones competitivas internacionales, el Prestatario también publicará el Aviso de Adjudicación del Contrato en UNDB Online. Para los contratos sujetos a la revisión previa del Banco, el Banco organizará la publicación en su sitio web externo al recibir del Prestatario una copia conforme del contrato firmado. Para los contratos sujetos a la revisión posterior del Banco, el Banco publicará la confirmación de que se ha firmado un contrato. La publicación estará en el sitio web externo del Banco luego de la notificación al Banco a través de la herramienta de planificación y seguimiento de adquisiciones en línea. -----

#### **Información por parte del Banco**-----

5.96 Si, después de la publicación del Aviso de Adjudicación del Contrato, un Ofertante/Proponente/Consultor no ha recibido una explicación satisfactoria del Prestatario de por qué su Oferta/Propuesta no fue exitosa, puede solicitar una reunión con el Banco. Dicha solicitud debe dirigirse al Gerente de Práctica Acreditado para el país del Prestatario, quien organizará una reunión al nivel apropiado y con el personal relevante. El propósito de dicha reunión no es discutir las Ofertas/Propuestas de los competidores ni, en el caso de contratos con revisión previa, la posición del Banco que ha sido transmitida al Prestatario. -----

#### **Gestión de Contratos**-----

5.97 El objetivo de la gestión de contratos es garantizar que todas las partes cumplan con sus obligaciones. Los contratos serán administrados activamente por el Prestatario a lo largo de su duración para garantizar que el desempeño del contratista sea satisfactorio, que se informe a las partes interesadas adecuadas y se cumplan todos los requisitos del contrato. Para obtener más información, consulte el Anexo XI, Gestión de Contratos. -----

#### **Registros**-----

5.98 Los Prestatarios deberán mantener registros de todos los procedimientos del Proceso de Adquisición de acuerdo con los requisitos del Convenio Legal. -----

### **Sección VI. Métodos de Selección Aprobados**-----

**Bienes, Obras y Servicios Distintos a los de Consultoría** -----

**Métodos de Selección Aprobados** -----

6.1 La Tabla I al dorso proporciona una descripción general de los métodos de selección aprobados, los tipos particulares de acuerdos de selección aprobados y las opciones de enfoque de mercado disponibles para la adquisición de Bienes, Obras y Servicios Distintos a los de Consultoría en las operaciones de IPF. Para obtener más información, consulte el Anexo XII, Métodos de Selección. --

**Cuadro 1. Métodos de selección aprobados: Bienes, Obras y Servicios Distintos a los de Consultoría** -----

Bienes, Obras y Servicios Distintos a los de Consultoría	Opciones de Enfoque de Mercado											
	Abierto	Limitado	Directo	Internacional	Nacional	PQ	IS	Una Etapa	Múltiples Etapas	BAFO	Negociación	Criterios Calificados
<b>Métodos y Acuerdos de Selección Aprobados</b>												
<b>Métodos de Selección</b>												
<b>Solicitud de Propuestas</b>	D	D	x	D	D	x	Normal-mente	D	D	D	D*	Normal-mente
<b>Solicitud de Ofertas</b>	D	D	x	D	D	Opcional	x	D	x	D	D*	Normal-mente
<b>Solicitud de Cotizaciones</b>	D	D	x	D	D	x	x	D	x	x	x	x
<b>Selección Directa</b>	x	x	D	x	x	x	x	D	x	x	D	x
<b>Acuerdos de Selección</b>												
<b>Diálogo Competitivo</b>	D	D	x	D	D	x	Requerido	x	D	x	x	D
<b>Asociación Público-Privada</b>	D	D	D	D	D	D	x	D	D	D	D	D
<b>Prácticas Comerciales</b>	Según las prácticas comerciales de adquisición aceptables											
<b>Agencias ONU</b>	Según Párrafos 6.47 y 6.48											
<b>Subastas Electrónicas</b>	D	D	x	D	D	D	x	D	x	x	x	x

Bienes, Obras y Servicios Distintos a los de Consultoría	Opciones de Enfoque de Mercado											
	Abierto	Limitado	Directo	Internacional	Nacional	PQ	IS	Una Etapa	Múltiples Etapas	BAFO	Negociación	Criterios Calificados
Métodos y Acuerdos de Selección Aprobados												
Importaciones	D	D	x	D	x	x	x	D	x	D	x	x
Commodities (Materias Primas)	D	D	x	D	D	D	x	D	x	x	x	x
Desarrollo Impulsado por la Comunidad	D	D	D	D	D	x	x	D	x	x	x	x
Cuentas Forzosas	x	x	D	D	D	x	x	x	x	x	x	x

**D = Esta opción de enfoque de mercado está disponible** -----

**X = Esta opción de enfoque de mercado no está disponible** -----

**PQ = Precalificación** -----

**IS = Selección Inicial** -----

**\* Referido a negociaciones después de un proceso competitivo según los Párrafos 6.34 al 6.36 -** -----

6.2 El Banco define como métodos de selección aprobados para Bienes, Obras y Servicios Distintos a los de Consultoría: -----

a. la Solicitud de Propuestas (RFP); -----

b. la Solicitud de Ofertas (RFB); -----

c. la Solicitud de Cotizaciones (RFQ); y -----

d. la Selección Directa. -----

**Solicitud de Propuestas** -----

6.3 Una RFP es un método competitivo para solicitar propuestas. Se debe utilizar cuando, debido a la naturaleza y complejidad de los Bienes, Obras o Servicios Distintos a los de Consultoría que se van a adquirir, las necesidades comerciales del Prestatario se satisfacen mejor al permitir que los Proponentes ofrezcan soluciones personalizadas o Propuestas que pueden variar en la forma en que cumplan o superen los requisitos del documento de solicitud de propuestas. -----

6.4 Una RFP normalmente se lleva a cabo en un proceso de varias etapas. Para permitir una evaluación del grado en que las propuestas cumplen con los requisitos del documento de solicitud de propuestas, la evaluación normalmente incluye criterios de tipo calificado y una metodología de evaluación. Para obtener más información, consulte el Anexo XII, Métodos de Selección. -----

**Solicitud de Ofertas**

6.5 Una RFB es un método competitivo para solicitar Ofertas. Debe utilizarse cuando, debido a la naturaleza de los Bienes, Obras o Servicios Distintos de los de Consultoría que se proporcionarán, el Prestatario puede especificar requisitos detallados a los que los Ofertantes responden al presentar Ofertas.

6.6 Las adquisiciones bajo este método se realizan en un proceso de una sola etapa. Normalmente, en las RFB se utilizan criterios de calificación (requisitos mínimos que normalmente se evalúan sobre una base de aprobado/reprobado). Los criterios de evaluación de tipo calificado normalmente no se utilizan en las RFB. Para obtener más información, consulte el Anexo XII, Métodos de Selección.

**Solicitud de Cotizaciones**

6.7 Una RFQ es un método competitivo que se basa en comparar cotizaciones de precios de empresas. Este método puede ser más eficiente que los métodos más complejos para adquirir cantidades limitadas de Bienes o Servicios Distintos de los de Consultoría que están fácilmente disponibles, productos de especificación estándar u Obras civiles simples de pequeño valor. Para obtener más información, consulte el Anexo XII, Métodos de Selección.

**Selección Directa**

6.8 Las consideraciones proporcionales, de adecuación para el propósito y de VfM pueden requerir un enfoque de selección directa: es decir, acercarse y negociar con una sola empresa. Este método de selección puede ser apropiado cuando solo hay una empresa adecuada o existe una justificación para utilizar una empresa preferida.

6.9 La selección directa puede ser apropiada bajo las siguientes circunstancias:

a. un contrato existente, incluido un contrato no financiado originalmente por el Banco, para Bienes, Obras o Servicios Distintos a los de Consultoría, adjudicado de acuerdo con procedimientos aceptables para el Banco, puede extenderse para Bienes, Obras o Servicios Distintos a los de Consultoría de una naturaleza similar, si:

- i. está debidamente justificado;
- ii. no se puede obtener ninguna ventaja mediante la competencia; y
- iii. los precios del contrato ampliado son razonables;

b. existe un requisito justificable para volver a contratar a una empresa que haya completado previamente un contrato, dentro de los últimos 12 meses, con el Prestatario para ejecutar un tipo de contrato similar. La justificación deberá demostrar que:

- i. la empresa se desempeñó satisfactoriamente en el contrato anterior;
- ii. no se puede obtener ninguna ventaja mediante la competencia; y

- iii. los precios de la contratación directa son razonables;-----
- c. la adquisición es de muy bajo valor y bajo riesgo, según lo acordado en el Plan de Adquisiciones;
- d. el caso es excepcional, por ejemplo, en respuesta a situaciones de emergencia;-----
- e. la estandarización de Bienes que deben ser compatibles con Bienes existentes puede justificar compras adicionales de la empresa original, si las ventajas y desventajas de otra marca o fuente de equipo se han considerado por motivos aceptables para el Banco; -----
- f. el equipo requerido es propiedad registrada y se puede obtener de una sola fuente;-----
- g. la adquisición de ciertos Bienes de una firma en particular es esencial para lograr el desempeño requerido o la garantía funcional de un equipo, Planta o instalación; -----
- h. los Bienes, Obras o Servicios Distintos a los de Consultoría proporcionados en el país del Prestatario por una SOE, universidad, centro de investigación o institución del país del Prestatario son de naturaleza única y excepcional de acuerdo con el Párrafo 3.23.c; o-----
- i. cuando hay una selección directa de agencias de la ONU según los párrafos 6.47 y 6.48. -----

6.10 En todos los casos de selección directa, el Prestatario se asegurará de que:-----

- a. los precios son razonables y consistentes con las tarifas del mercado para artículos de naturaleza similar; y-----
- b. los Bienes, Obras o Servicios Distintos a los de Consultoría requeridos no se dividen en adquisiciones de menor tamaño para evitar procesos competitivos. -----

**Opciones de Enfoque de Mercado**-----

**Competencia Abierta**-----

6.11 Un enfoque de mercado abierto y competitivo es el enfoque preferido del Banco, ya que proporciona a todos los potenciales Ofertantes/Proponentes elegibles publicidad oportuna y adecuada de los requisitos de un Prestatario y una oportunidad equitativa de ofertar/proponer los Bienes, Obras o Servicios Distintos a los de Consultoría requeridos. Cualquier enfoque que no sea un concurso abierto deberá ser justificado por el Prestatario. Cualquier enfoque de este tipo se indicará en el Plan de Adquisiciones. -----

**Competencia Limitada**-----

6.12. Un enfoque competitivo limitado del mercado es solo por invitación, sin publicidad. Puede ser un método de selección apropiado cuando solo hay un número limitado de empresas o existen otras razones excepcionales que justifiquen la desviación de los enfoques de contratación abierta y competitiva. -----

**Enfoque del Mercado Internacional**-----

6.13 El enfoque del mercado internacional (adquisición competitiva internacional) es apropiado cuando la participación de empresas extranjeras aumentará la competencia y puede asegurar el



logro de mejores resultados de VfM y adecuados para el propósito. -----

6.14 La adquisición pública internacional abierta, para la que se requiere publicidad internacional de conformidad con este Reglamento de Adquisición, es el enfoque preferido para los contratos complejos, de alto riesgo y/o de gran valor. El Banco ha establecido umbrales específicos para este propósito (ver Orientación sobre Umbrales Nacionales). -----

#### **Enfoque del Mercado Nacional** -----

6.15 Como quedó acordado en el Plan de Adquisiciones, el enfoque del mercado nacional puede ser apropiado cuando la adquisición no atraiga competencia extranjera debido a: -----

- a. el tamaño y las condiciones del mercado;-----
- b. el valor del contrato; -----
- c. actividades que están dispersas geográficamente, distribuidas en el tiempo o que requieren mucha mano de obra; o-----
- d. los Bienes, Obras o Servicios Distintos a los de Consultoría están disponibles localmente a precios por debajo del mercado internacional. -----

6.16 También puede ser apropiado el enfoque del mercado nacional cuando las ventajas de enfocarse en el mercado internacional se ven claramente superadas por la carga administrativa o financiera involucrada. -----

6.17 Si las empresas extranjeras desean participar en adquisiciones competitivas nacionales abiertas, se les permite hacerlo en los términos y condiciones que se aplican a las empresas nacionales. -----

6.18 En el enfoque del mercado nacional, se pueden utilizar los procedimientos de contratación propios del país, como se especifica en los párrafos 5.3 al 5.6. -----

#### **Precalificación y Selección Inicial** -----

##### **Bienes, Obras y Servicios Distintos a los de Consultoría** -----

6.19 La precalificación y la selección inicial son procesos que se utilizan para preseleccionar a los solicitantes en la adquisición de Bienes, Obras y Servicios Distintos de los de Consultoría. Estos procesos aseguran que solo aquellos con la capacidad, aptitud y recursos apropiados y adecuados sean invitados a presentar Ofertas/Propuestas. Al realizar una Precalificación o Selección Inicial, el Prestatario utilizará el documento de Precalificación Estándar/Documento de Selección Inicial del Banco. -----

6.20 La Precalificación o Selección Inicial es apropiada para contratos grandes o complejos, o en otras circunstancias, tales como: la necesidad de diseño a medida de equipos, planta, servicios especializados, cierta información y tecnologías complejas, adquisiciones llave en mano, diseño y construcción o contratación de gestión, en las que los altos costos de preparación de Ofertas/Propuestas detalladas podrían desalentar la competencia. -----

6.21 La evaluación de las calificaciones de un Solicitante no deberá tomar en consideración las calificaciones de otras firmas tales como sus subsidiarias, entidades matrices, filiales, subcontratistas (fuera de los subcontratistas especializados si se permite en el documento de Precalificación/Selección Inicial), o cualquier otra firma diferente de la empresa que presentó la Solicitud de Precalificación/Selección Inicial. -----

6.22 Cuando el tiempo transcurrido entre la decisión del Prestatario sobre la lista de Solicitantes precalificados/inicialmente seleccionados y la emisión de los documentos de Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas sea superior a doce (12) meses, el Banco podrá requerir que un nuevo proceso de Precalificación/Selección Inicial se lleve a cabo mediante nueva publicidad.-----

#### **Precalificación** -----

6.23 La precalificación se utiliza normalmente con las Solicitudes de Ofertas en licitación y es opcional dependiendo de la naturaleza y complejidad de los Bienes, Obras o Servicios Distintos a los de Consultoría. En la precalificación, los requisitos mínimos normalmente se evalúan sobre la base de aprobar/reprobar en función de criterios tales como: elegibilidad, experiencia, capacidad técnica y recursos financieros. Estos tienen en cuenta factores objetivos y medibles tales como: experiencia, desempeño pasado satisfactorio, finalización exitosa de contratos similares durante un período determinado, capacidad de construcción y/o instalaciones de fabricación, situación financiera y elegibilidad. Se invita a todos los Solicitantes que cumplan sustancialmente con los requisitos mínimos de calificación a presentar una Oferta. -----

6.24 Al final del proceso de Precalificación, el Prestatario informará a todos los Solicitantes de los resultados de la Precalificación. La invitación para presentar una Oferta a un Solicitante precalificado deberá incluir los nombres de todos los Solicitantes precalificados. -----

#### **Selección Inicial** -----

6.25 La Selección Inicial se utilizará normalmente con la Solicitud de Propuestas y se utilizará para todos los procesos de Diálogo Competitivo. Permite al Prestatario invitar solo a los Solicitantes mejor clasificados a presentar Propuestas. La Selección Inicial implica un proceso de dos pasos. El primer paso es similar al proceso de precalificación descrito anteriormente. Esto establece una lista larga de Solicitantes. A continuación, se evalúa a los Solicitantes incluidos en la lista larga según criterios calificados. Después de clasificar las puntuaciones en los criterios calificados combinados, el Prestatario selecciona a los Solicitantes mejor calificados para presentar Propuestas. El Prestatario deberá indicar en el Documento de Selección Inicial el rango de los Solicitantes que pueden ser Inicialmente Seleccionados.-----

6.26 Al final del proceso de Selección Inicial, el Prestatario informará a todos los Solicitantes de los resultados de la Selección Inicial. La invitación para presentar una Propuesta a un Solicitante

Seleccionado Inicialmente deberá incluir los nombres de todos los Solicitantes Seleccionados Inicialmente.-----

### **Post-Calificación** -----

6.27 Si los Ofertantes/Proponentes no han sido precalificados/seleccionados inicialmente, el Prestatario deberá especificar los requisitos de calificación apropiados en el documento de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas para verificar que un Ofertante/Proponente que sería recomendable para la adjudicación del contrato tenga la capacidad y los recursos para llevar a cabo el contrato eficazmente. La evaluación de las calificaciones de una firma no deberá tomar en consideración las calificaciones de otras firmas tales como sus subsidiarias, entidades matrices, filiales, subcontratistas (fuera de los subcontratistas especializados si se permite en el documento de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas) o cualquier otra empresa diferente de la empresa que presentó la Oferta/Propuesta. -----

### **Una sola Etapa, Un Sobre** -----

6.28 La contratación en una sola etapa es más apropiada cuando las especificaciones y los requisitos son suficientes para permitir la presentación de Ofertas/Propuestas completas. La adquisición de una sola etapa y un sobre requiere la presentación de las Ofertas/Propuestas técnicas y financieras en un sobre.-----

### **Una Etapa, Dos Sobres**-----

6.29 Si es apropiado, se puede utilizar un proceso de dos sobres en las adquisiciones de una sola etapa. El primer sobre contiene la parte técnica y de calificaciones, y el segundo sobre, la parte financiera (precio); los dos sobres se abren y evalúan secuencialmente.-----

### **Adquisición en Múltiples Etapas**-----

6.30 A menudo puede resultar poco práctico preparar con antelación especificaciones técnicas completas para la adquisición de:-----

- a. grandes instalaciones complejas para las que se adjudicará un contrato llave en mano para el diseño y construcción de una Planta; -----
- b. Obras de carácter complejo y especial; o -----
- c. tecnologías de la información y la comunicación complejas que están sujetas a rápidos avances tecnológicos. -----

6.31 En la primera etapa, las Propuestas se invitan sobre la base de un diseño conceptual o desempeño o especificación funcional, sujeto a que el Prestatario lleve a cabo reuniones confidenciales de descubrimiento y aclaración para conocer las posibles soluciones. En la segunda etapa, el documento de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas puede ser modificado para reflejar los descubrimientos hechos en las reuniones confidenciales y emitido a los

Ofertantes/Proponentes calificados, solicitándoles que presenten Propuestas finales. Como se requiere en el documento de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas, la segunda etapa se puede presentar en un (1) sobre, o en dos (2) sobres para las partes técnica y financiera, respectivamente, donde los dos sobres se abren y evalúan secuencialmente.-----

#### **Mejor Oferta Final**-----

6.32 En adquisiciones competitivas internacionales sujetas a revisión previa, el Banco puede acordar el uso por parte del Prestatario de la Mejor Oferta Final (BAFO). La BAFO es una opción en virtud de la cual el Prestatario invita a los Ofertantes/Proponentes que hayan presentado Ofertas/Propuestas sustancialmente receptivas a presentar su mejor oferta final. Tal proceso puede ser apropiado cuando el proceso de adquisición se beneficiaría de que los Ofertantes/Proponentes tengan una oportunidad final para mejorar sus Ofertas/Propuestas, incluso reduciendo precios, aclarando o modificando su Oferta/Propuesta, o proporcionando información adicional. El Prestatario deberá informar a los Ofertantes/Proponentes en el documento de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas:-----

- a. si se va a utilizar una BAFO; -----
- b. que los Ofertantes/Proponentes no están obligados a presentar una BAFO; y -----
- c. que no habrá negociación después de la BAFO. -----

6.33 Si se va a aplicar una BAFO, el Prestatario contratará los servicios de un Proveedor de Garantía de Probidad, acordado con el Banco.-----

#### **Negociaciones** -----

6.34 En adquisiciones competitivas internacionales sujetas a revisión previa, el Banco puede acordar el uso de negociaciones por parte del Prestatario después de las evaluaciones de Ofertas/Propuestas y antes de la adjudicación final del contrato. -----

6.35 Cualquier negociación deberá estar de acuerdo con los requisitos del documento de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas. Si se llevan a cabo negociaciones, se llevarán a cabo en presencia de un Proveedor de Garantía de Probidad, acordado con el Banco. Las negociaciones pueden involucrar términos y condiciones, precio y/o aspectos sociales, ambientales e innovadores, siempre que no modifiquen los requisitos mínimos de la Oferta/Propuesta.-----

6.36 El Prestatario deberá negociar primero con el Ofertante/Proponente que tenga la Oferta/Propuesta Más Ventajosa. Si el resultado no es satisfactorio o no se llega a un acuerdo, el Prestatario puede entonces negociar con la siguiente Oferta/Propuesta Más Ventajosa y así sucesivamente en la lista hasta que se logre un resultado satisfactorio. -----

#### **Uso de Criterios de Evaluación de Tipo Calificado**-----

6.37 Los criterios de tipo calificado son criterios que se evalúan en base a puntos de mérito ya que

no pueden evaluarse completamente en términos monetarios. Los puntos de mérito asignados normalmente se basan en el grado en que la Propuesta cumple o supera los requisitos detallados en el documento de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas. Para obtener más información, consulte el Anexo X, Criterios de Evaluación.-----

### **Tipos Particulares de Acuerdos de Selección Aprobados** -----

6.38 Las características, procedimientos y enfoques de adquisiciones particulares son aplicables a los siguientes: -----

- a. Diálogo Competitivo; -----
- b. Asociaciones Público-Privadas; -----
- c. Prácticas Comerciales; -----
- d. Agencias de la ONU; -----
- e. Subastas Electrónicas Inversas; -----
- f. Importaciones; -----
- g. Productos Básicos [Commodities]; -----
- h. Desarrollo Impulsado por la Comunidad; e -----
- i. Cuentas Forzadas. -----

### **Diálogo Competitivo**-----

6.39 El Diálogo Competitivo es un arreglo de selección interactivo de varias etapas que permite un compromiso dinámico con los Proponentes. El Prestatario deberá justificar el uso del Diálogo Competitivo en el PPSD. Solo se puede utilizar para adquisiciones complejas o innovadoras. -----

6.40 El Diálogo Competitivo puede ser apropiado: -----

- a. donde sea posible una serie de soluciones que satisfagan los requisitos del Prestatario, y donde los arreglos técnicos y comerciales detallados necesarios para respaldar esas soluciones requieran discusión y desarrollo entre las partes; y -----
- b. donde, debido a la naturaleza y complejidad de la contratación, el Prestatario no sea objetivamente capaz de: -----
  - i. definir adecuadamente las especificaciones técnicas o de desempeño y el alcance para satisfacer sus requisitos y/o -----
  - ii. especificar adecuadamente los arreglos legales y/o financieros de la contratación. -----

6.41 Para más detalles, consulte el Anexo XIII, Diálogo Competitivo. -----

### **Asociaciones Público-Privadas (APP, en inglés PPP)** -----

6.42 Una APP es un contrato a largo plazo entre una parte privada y una entidad gubernamental para proporcionar un activo o servicio público, en el que la parte privada asume un riesgo significativo y una responsabilidad de gestión, y la remuneración está vinculada al desempeño. -----

ES  
J.  
I

LA IGAR  
PUBLICA ER.  
Pº 349 C.  
C.B.A. Nro.

A PAULA  
IRA PUBLICA  
II - Pº 3  
2.T.R.C.B.A.

6.43 El Banco puede financiar el costo de un proyecto o un contrato adquirido bajo acuerdos de APP, tales como concesiones de construcción-propiedad-operación (BOO), construcción-operación-transferencia (BOT) y construcción-propiedad-operación-transferencia (BOOT) o tipos similares de acuerdos del sector privado, si la selección:-----

- a. es consistente con los Principios Básicos de Adquisiciones del Banco;-----
- b. refleja la aplicación de las Pautas Anticorrupción del Banco; y-----
- c. es consistente, según corresponda, con los requisitos establecidos en este Reglamento de Adquisiciones. -----

6.44 Para obtener más detalles, consulte el Anexo XIV, Asociaciones Público-Privadas.

6.45 El socio privado seleccionado de acuerdo con el Anexo XIV, Asociaciones Público-Privadas, luego adquiere de fuentes elegibles los Bienes, Obras, Servicios Distintos de Consultoría y/o Servicios de Consultoría requeridos para la instalación, utilizando sus propios procedimientos. -----

#### **Prácticas Comerciales**-----

6.46 Prácticas Comerciales se refiere al uso de acuerdos de contratación bien establecidos utilizados por el sector privado (normalmente entidades no sujetas a la ley de contratación pública del Prestatario), para la contratación de Bienes, Obras o Servicios Distintos de Consultoría. Las prácticas comerciales también se pueden utilizar para un programa de importaciones realizado por entidades del sector privado (como se especifica en el párrafo 6.50). Los Principios Básicos de Adquisiciones del Banco son el estándar para determinar la aceptabilidad de las Prácticas Comerciales.-----

#### **Agencias de la ONU** -----

6.47 Cuando se acuerde con el Banco, los Prestatarios pueden seleccionar Agencias de la ONU directamente en las situaciones donde su experiencia o rápida movilización sobre el terreno es fundamental, en particular, en circunstancias de necesidad urgente de asistencia o limitaciones de capacidad.-----

6.48 Al celebrar un contrato con una Agencia de la ONU, el Prestatario deberá utilizar un formulario estándar de acuerdo entre el Prestatario y la Agencia de la ONU o una plantilla para casos específicos aprobada por el Banco. En circunstancias en las que el Banco y una agencia de la ONU tengan un FA establecido, el Prestatario puede aprovechar el FA al celebrar un contrato con la Agencia de la ONU.-----

#### **Subastas Electrónicas Inversas**-----

6.49 Una subasta electrónica inversa (subasta electrónica) es un evento en línea programado en el que las empresas precalificadas/registradas realizan Ofertas compitiendo entre sí por su precio. Para obtener más información, consulte el Anexo XII, Métodos de Selección.-----

TI  
N  
I**Programa de Importaciones**-----

6.50 Cuando el IPF proporciona financiamiento para un programa de importaciones (es decir, un programa para la importación de bienes esenciales elegibles por parte de entidades del sector público o privado, sobre la base de una lista acordada entre el Prestatario y el Banco), los acuerdos de adquisición para dicho programa se describen en Anexo XII, Métodos de selección. -----

**Productos Básicos [Commodities]**-----

6.51 La adquisición de productos básicos se refiere a la adquisición de artículos tales como: cereales, alimento para ganado, aceite de cocina, fertilizantes o metales. La adquisición de productos básicos a menudo implica múltiples adjudicaciones por cantidades parciales para garantizar la seguridad del suministro y compras múltiples durante un período de tiempo para aprovechar las condiciones favorables del mercado y mantener bajos los inventarios. Para obtener más información, consulte el Anexo XII, Métodos de Selección. -----

**Desarrollo Impulsado por la Comunidad**-----

6.52 Los acuerdos de adquisiciones, las especificaciones y el paquete del contrato pueden adaptarse adecuadamente, de una manera que sea aceptable para el Banco, cuando, en interés de la sostenibilidad del proyecto, o para lograr ciertos objetivos sociales específicos del proyecto, sea deseable (en relación con componentes del proyecto): -----

- a. llamar a la participación de las comunidades locales y/u organizaciones no gubernamentales (ONG) para Obras civiles y la prestación de Servicios Distintos a los de Consultoría;-----
- b. aumentar el uso de conocimientos técnicos, Bienes o materiales locales; o -----
- c. emplear tecnologías intensivas en mano de obra y otras que resulten apropiadas. -----

6.53 Para obtener más información, consulte el Anexo XII, Métodos de Selección.-----

**Cuentas Forzosas**-----

6.54 La Cuenta Forzosa, que se refiere a trabajos como la construcción e instalación de equipo y Servicios Distintos a los de Consultoría realizados por un departamento gubernamental del país del Prestatario utilizando su propio personal y equipo, puede ser el único método práctico de adquisición en circunstancias específicas. Una unidad de construcción propiedad del gobierno que no sea autónoma desde el punto de vista administrativo, legal o financiero se considera una unidad de Cuenta Forzosa. El uso de Cuenta Forzosa requiere que el Prestatario aplique los mismos controles e inspecciones rigurosas de calidad que para los contratos adjudicados a terceros. -----

6.55 La Cuenta Forzosa estará justificada y solo podrá utilizarse, después de la manifestación de No Objeción del Banco, en cualquiera de las siguientes circunstancias: -----

- a. las cantidades de obras de construcción e instalación involucradas no pueden definirse de antemano;-----

ILES  
ED.  
93MARIA F.  
DUCTORA  
T. Tº XVII  
SCRIP. C.TRZA  
N INGLÉS  
AR. FED.  
o. 6493

- b. las obras de construcción e instalación son pequeñas y dispersas o están en lugares remotos, por lo que es poco probable que las empresas de construcción calificadas oferten a precios razonables; -
- c. las obras de construcción e instalación deben realizarse sin interrumpir operaciones ya en curso; -
- d. los riesgos de una interrupción inevitable del trabajo los asume mejor el Prestatario que el contratista; -----
- e. de conformidad con la ley del Prestatario o los reglamentos oficiales en áreas tales como: seguridad nacional, Servicios especializados Distintos a los de Consultoría, como relevamientos aéreos y cartografía, sólo pueden ser realizados por ramas especializadas del gobierno; o -----
- f. se necesitan reparaciones urgentes que exigen atención inmediata para evitar daños mayores, o se deben realizar obras en áreas afectadas por conflictos donde las empresas privadas pueden no estar interesadas. -----

#### **Contratistas de Prestación de Servicios** -----

6.56 Los proyectos pueden implicar la contratación de personas (pero no como empleados) para prestar Servicios Distintos a los de Consultoría. Su selección puede llevarse a cabo de acuerdo con los procedimientos de contratación de personal del Prestatario, según se hayan revisado y considerado aceptables por el Banco. Cuando las personas que presten dichos servicios sean provistas por empresas, las empresas se seleccionarán utilizando los métodos y procedimientos de selección adecuados que se especifican en este Reglamento de Adquisiciones. -----

#### **Tipos Particulares de Acuerdos Contractuales**-----

##### **Acuerdos Marco**-----

6.57 Un Acuerdo Marco (FA) es un acuerdo con una o más empresas, que establece los términos y condiciones que regirán cualquier contrato adjudicado durante la vigencia del FA (un contrato de cancelación). Los términos y condiciones generalmente incluirán la tasa de tarifa, la tasa de cargo o el mecanismo de fijación de precios. Los FA pueden establecerse para la adquisición anticipada de Bienes, Obras o Servicios Distintos a los de Consultoría, según y cuando sea necesario, durante un período de tiempo específico. Un FA no compromete a ninguna de las partes a adquirir o suministrar. Una vez establecido, un FA proporciona una forma rápida y eficiente de adquirir Bienes, Obras o Servicios Distintos a los de Consultoría. Un FA de múltiples proveedores le permite al Prestatario seleccionar entre varias empresas, lo que ayuda a garantizar que cada adquisición represente la mejor relación calidad-precio. -----

6.58 Los FA pueden ser apropiados para la adquisición de Bienes, Obras o Servicios Distintos a los de Consultoría en las siguientes circunstancias: -----

- a. en pedidos frecuentes basados en los mismos o similares requisitos o conjunto de especificaciones; -----



b. cuando diferentes entidades del Prestatario adquieran los mismos Bienes, Obras o Servicios Distintos de los de Consultoría, y la agregación de la demanda podría generar descuentos por volumen; -----

c. en la planificación para Situaciones de Emergencia; o-----

d. cuando no se considera que una sola empresa tenga capacidad suficiente. -----

6.59 Para más detalles, consulte el Anexo XV, Acuerdos Marco. -----

#### **Contratos Basados en el Rendimiento**-----

6.60 Los contratos basados en el rendimiento son relaciones contractuales en las que se realizan pagos por niveles de producción medidos (objetivos de desempeño), en lugar de insumos. Los niveles de producción apuntan a satisfacer las necesidades funcionales en términos de calidad, cantidad y confiabilidad. El pago se realiza de acuerdo con la cantidad de resultados de producción entregados, sujeto a su entrega al nivel de calidad requerido. Es posible que se realicen reducciones de los pagos o retenciones por un nivel de producción de menor calidad y, en ciertos casos, se pueden pagar primas por un nivel de producción de mayor calidad. El Contratista es libre de proponer la solución más adecuada, con base en una experiencia madura y bien probada, y deberá demostrar que se logrará el nivel de calidad especificado en los documentos de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas. -----

6.61 Las adquisiciones Basadas en el Rendimiento pueden involucrar:-----

a. la prestación de Servicios Distintos a los de Consultoría que se pagarán sobre la base de los niveles de rendimiento; -----

b. el diseño, suministro, construcción (o rehabilitación) y puesta en servicio de una instalación que será operada por el Prestatario; o-----

c. el diseño, suministro, construcción (o rehabilitación) de una instalación y la prestación de Servicios Distintos a los de Consultoría para su operación y mantenimiento durante un período definido de años después de su puesta en servicio. -----

#### **Sección VII. Métodos de Selección Aprobados: Servicios de Consultoría**-----

##### **Métodos de Selección Aprobados**-----

7.1 La Tabla 2 a continuación proporciona una descripción general de los métodos de selección aprobados, los tipos particulares de acuerdos de selección aprobados y las opciones de enfoque de mercado disponibles para la selección de Servicios de Consultoría en las operaciones de IPF. Para obtener más información, consulte el Anexo XII, Métodos de Selección. -----

##### **Tabla 2. Métodos de Selección Aprobados: Servicios de Consultoría**-----

Servicios de Consultoría	Opciones de Enfoque de Mercado					
	Abierto	Limitado	Directo	Internacional	Nacional	Preselección [Lista Corta]
<b>Métodos y Acuerdos de Selección Aprobados</b>						
<b>Métodos de Selección</b>						
Selección Basada en Costos y Calidad	D	x	x	D	D	D
Selección Basada en Presupuesto Fijo	D	x	x	D	D	D
Selección Basada en el Menor Costo	D	x	x	D	D	D
Selección Basada en Calidad	D	x	x	D	D	D
Selección Basada en la Calificación del Consultor	D	D	x	D	D	x
Selección Directa	x	x	D	x	x	x
<b>Acuerdos de Selección</b>						
Prácticas Comerciales	Según las Prácticas Comerciales de Adquisición aceptables					
Agencias de la ONU	Según los Párrafos 7.27 y 7.28					
Organizaciones Sin Fines de Lucro (como las ONG)	D	D	D	D	D	D
Bancos	D	D	D	D	D	D
Agentes de Adquisición	D	D	D	D	D	D
<b>Métodos de Selección para Consultores Individuales</b>						
Selección de Consultores Individuales	D	D	D	x	x	x

D = Esta opción de enfoque de mercado está disponible -----

X = Esta opción de enfoque de mercado no está disponible -----

7.2 Los siguientes son los métodos de selección aprobados para una empresa de Consultoría: -----

a. Selección Basada en Calidad y Costo (QCBS); -----

b. Selección Basada en Presupuesto Fijo (FBS); -----

c. Selección Basada en el Menor Costo (LCS); -----

- d. Selección Basada en la Calidad (QBS); -----  
 e. Selección Basada en Calificaciones del Consultor (CQS); y -----  
 f. Selección Directa. -----

**Selección Basada en Calidad y Costo** -----

7.3 QCBS es un proceso competitivo entre las empresas consultoras preseleccionadas en el que la selección de la empresa exitosa tiene en cuenta la calidad de la Propuesta y el costo de los servicios. El documento de solicitud de propuestas deberá especificar la puntuación mínima de las Propuestas técnicas. El peso relativo que se le dará a la calidad y el costo depende de la naturaleza de la asignación. Entre las Propuestas que respondan a los requisitos del documento de solicitud de propuestas y estén técnicamente calificadas, la Propuesta con la puntuación combinada más alta (calidad y costo) se considerará la Propuesta más ventajosa. Para obtener más información, consulte el Anexo XII, Métodos de Selección. -----

**Selección Basada en Presupuesto Fijo** -----

7.4 Al igual que la QCBS, la FBS es un proceso competitivo entre las empresas consultoras preseleccionadas en el que la selección de la empresa ganadora tiene en cuenta la calidad de la propuesta y el costo de los servicios. En el documento de solicitud de propuestas, el costo de los servicios se especifica como un presupuesto fijo que no debe excederse. La FBS es apropiada cuando: -----

- a. el tipo de Servicio de Consultoría requerido es simple y se puede definir con precisión; -----  
 b. el presupuesto se estima y establece razonablemente; y -----  
 c. el presupuesto es suficiente para que la empresa realice la tarea. -----

7.5 El documento de solicitud de propuestas especifica el presupuesto y la puntuación mínima para las Propuestas técnicas. La propuesta con la puntuación técnica más alta que cumpla con el requisito de presupuesto fijo se considera la Propuesta Más Ventajosa. Para obtener más información, consulte el Anexo XII, Métodos de Selección. -----

**Selección Basada en el Menor Costo** -----

7.6 Al igual que la QCBS, la LCS es un proceso competitivo entre las empresas consultoras preseleccionadas según el cual la selección de la empresa exitosa tiene en cuenta la calidad de la propuesta y el costo de los servicios. La LCS es generalmente apropiada para las asignaciones de naturaleza estándar o rutinaria (como diseños de ingeniería de Obras no complejas), para las cuales existen prácticas y estándares bien establecidos. -----

7.7 El documento de solicitud de propuestas especifica la puntuación mínima de las Propuestas técnicas. Entre las Propuestas que obtienen una puntuación superior a la puntuación técnica mínima, la Propuesta con el costo evaluado más bajo se considera la Propuesta Más Ventajosa. Para obtener

más información, consulte el Anexo XII, Métodos de Selección.-----

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

7.8 Bajo la QBS, la calidad de la propuesta se evalúa sin utilizar el costo como criterio de evaluación. Si la solicitud de propuestas solicita Propuestas tanto técnicas como financieras, se abre y evalúa solo la Propuesta financiera de la empresa de calificación técnica más alta para determinar la Propuesta Más Ventajosa. Sin embargo, si el documento de solicitud de propuestas solicita únicamente Propuestas técnicas, se invita a la empresa con la Propuesta técnica mejor calificada a presentar sus Propuestas financieras para las negociaciones. -----

7.9 La QBS es apropiada para los siguientes tipos de asignaciones:-----

- a. asignaciones complejas o altamente especializadas para las cuales es difícil definir TOR precisos y el aporte de información requerida de la empresa, y para las cuales el Prestatario espera que la empresa demuestre innovación en sus Propuestas; -----
- b. asignaciones que tienen un alto impacto aguas abajo; y -----
- c. asignaciones que pueden llevarse a cabo de formas sustancialmente diferentes, por lo que las Propuestas no serán comparables.-----

7.10 Para obtener más información, consulte el Anexo XII, Métodos de Selección.-----

### **Selección Basada en la Calificación del Consultor**-----

7.11 El Prestatario deberá solicitar expresiones de interés (REOI), adjuntando los TOR a la REOI. Se solicitará al menos a tres empresas calificadas que proporcionen información sobre su experiencia y calificaciones pertinentes. De las empresas que han presentado una EoI, el Prestatario selecciona la empresa con las mejores calificaciones y experiencia relevante y la invita a presentar sus Propuestas técnicas y financieras para las negociaciones. La publicidad de las REOI no es obligatoria.-----

7.12 La CQS es apropiada para las asignaciones pequeñas o situaciones de emergencia en las que no se justifica la preparación y evaluación de propuestas competitivas. -----

### **Selección Directa** -----

7.13 Las consideraciones proporcionales, de adecuación para el propósito y de VFM pueden requerir un enfoque de selección directa (fuente única o selección de fuente única), es decir: abordar y negociar con una sola empresa. Este método de selección puede ser apropiado cuando solo una firma está calificada, una firma tiene experiencia de valor excepcional para la asignación o existe justificación para utilizar una firma preferida. -----

7.14 La selección directa puede ser apropiada en las siguientes circunstancias:-----

- a. un contrato existente de Servicios de Consultoría, incluido un contrato no financiado originalmente por el Banco, pero adjudicado de acuerdo con procedimientos aceptables para el

Banco, puede extenderse para Servicios de Consultoría adicionales de naturaleza similar, si está debidamente justificado, no se puede obtener ninguna ventaja por competencia, y los precios son razonables;-----

b. para tareas que representen una continuación natural del trabajo previo realizado por un Consultor en los últimos 12 meses, donde la continuidad en el enfoque técnico, la experiencia adquirida y la responsabilidad profesional continua del mismo Consultor pueden hacer que la continuación con el Consultor inicial sea preferible a una nueva competencia, si el desempeño ha sido satisfactorio en las asignaciones anteriores; -----

c. existe un requisito justificable de volver a contratar a una empresa que haya completado previamente un contrato con el Prestatario para realizar un tipo similar de Servicio de Consultoría. La justificación muestra que la empresa se desempeñó satisfactoriamente bajo el contrato anterior, no se puede obtener ninguna ventaja por competencia y los precios son razonables;-----

d. la adquisición es de muy bajo valor y bajo riesgo, según lo acordado en el Plan de Adquisiciones;

e. en casos excepcionales, por ejemplo, en respuesta a Situaciones de Emergencia;-----

f. solo una empresa está calificada, o una sola empresa tiene experiencia de valor excepcional para la asignación;-----

g. los Servicios de Consultoría proporcionados en el país del Prestatario por una empresa pública, universidad, centro de investigación o institución del país del Prestatario son de naturaleza única y excepcional, de acuerdo con el Párrafo 3.23.c; o -----

h. una selección directa de agencias de la ONU de acuerdo con los párrafos 7.27 y 7.28. -----

7.15 En todos los casos de selección directa, el Prestatario deberá garantizar la imparcialidad y equidad, y deberá contar con procedimientos para asegurar que: -----

a. los precios sean razonables y acordes con las tarifas del mercado para servicios de naturaleza similar; y-----

b. los Servicios de Consultoría requeridos no se dividen en adquisiciones de menor tamaño para evitar procesos competitivos. -----

#### **Procedimientos de Selección para Empresas Consultoras -----**

##### **Preselección (Lista Corta)-----**

7.16 Se requiere la preparación de una Lista Corta de empresas para proporcionar Servicios de Consultoría para todos los métodos de selección excepto la CQS y la Selección Directa. El Prestatario prepara la Lista Corta de empresas que han expresado interés y tienen la experiencia y las capacidades administrativas y organizativas relevantes para la asignación.-----

7.17 La Lista Corta incluirá no menos de cinco (5) y no más de ocho (8) empresas elegibles. El Banco puede aceptar Listas Cortas que comprendan un número menor de empresas cuando no haya

suficientes empresas calificadas que hayan expresado interés en la asignación, no se hayan identificado suficientes empresas calificadas, o el tamaño del contrato o la naturaleza de la asignación no justifiquen una competencia más amplia. -----

7.18 Normalmente, lo siguiente no se incluye en la misma Lista corta con empresas del sector privado: -----

a. Agencias de la ONU; o -----

b. SOEs o instituciones y organizaciones sin fines de lucro (como ONGs y universidades), a menos que operen como entidades comerciales que cumplan con los requisitos del párrafo 3.23 b.-----

7.19 Si tales entidades están incluidas en la lista, la selección debería realizarse normalmente utilizando QBS o CQS. La Lista Corta no incluirá Consultores individuales. -----

7.20 Para obtener más información, consulte el Anexo XII, Métodos de Selección.-----

### **Solicitud de Propuestas** -----

7.21 Se invita a las empresas preseleccionadas a responder al documento de solicitud de propuestas utilizando uno de los métodos de selección aprobados. Al determinar el método de selección correcto para los Consultores, los aspectos de calidad son particularmente críticos. La selección basada únicamente en el precio más bajo puede no ofrecer el mejor VfM.-----

### **Opciones de Enfoque de Mercado**-----

#### **Competición Abierta** -----

7.22 Un enfoque competitivo abierto del mercado proporciona a todas las empresas potenciales o Consultores individuales elegibles publicidad oportuna y adecuada de los requisitos del Prestatario y una oportunidad equitativa de proporcionar los Servicios de Consultoría requeridos. Los enfoques de adquisición abiertos y competitivos, incluido el anuncio de la EoI, son el enfoque preferido para la selección de consultores financiada por el Banco.-----

#### **Competencia Limitada**-----

7.23 La competencia limitada es una selección competitiva en la que el Prestatario prepara una Lista Corta sin publicidad. Puede ser apropiado cuando solo hay un número limitado de Consultores calificados que pueden llevar a cabo la asignación del tema, u otras razones excepcionales justificadas. Los Prestatarios buscarán EoI de una lista de consultores potenciales que sea lo suficientemente amplia como para garantizar una competencia adecuada. -----

#### **Enfoque de Mercado Internacional** -----

7.24 Se utiliza un enfoque de mercado de contratación/selección competitiva internacional abierta, con publicidad internacional obligatoria de conformidad con este Reglamento de Adquisición, cuando es más probable que la participación de empresas extranjeras logre el mejor ajuste para el propósito y mejor VfM. -----

**Enfoque de Mercado Nacional** -----

7.25 Según lo acordado en el Plan de Adquisiciones, la selección nacional a través de publicidad en los medios/prensa nacional puede ser utilizada cuando la naturaleza, alcance y/o valor de los Servicios de Consultoría no atraiga la competencia extranjera y haya Consultores nacionales calificados adecuados para llevar las asignaciones. Si los Consultores extranjeros desean participar en la selección nacional, pueden hacerlo. Al enfocar el mercado nacional, se pueden utilizar los propios procedimientos de contratación del país como se especifica en los párrafos 5.3 al 5.6. -----

**Tipos Particulares de Acuerdos de Selección Aprobados** -----**Prácticas Comerciales**-----

7.26 Se aplican las mismas disposiciones que para Bienes, Obras y Servicios Distintos de Consultoría del Párrafo 6.46. -----

**Agencias de la ONU** -----

7.27 Cuando se acuerde con el Banco, los Prestatarios pueden seleccionar agencias de la ONU directamente, cuando estén calificadas de manera única o excepcional para brindar asistencia técnica, asesoría o servicios técnicos en su área de especialización, en particular en circunstancias de necesidad urgente de asistencia o limitaciones de capacidad. -----

7.28 Al celebrar un contrato con una Agencia de la ONU, el Prestatario utilizará un formulario estándar de acuerdo entre el Prestatario y la Agencia de la ONU o una plantilla para casos específicos aprobada por el Banco. En circunstancias en las que el Banco y una agencia de la ONU tienen un FA establecido, el Prestatario puede aprovechar el FA al celebrar un contrato con la Agencia de la ONU. -----

**Organizaciones sin Fines de Lucro**-----

7.29 Las organizaciones sin fines de lucro, como las ONG, pueden estar especialmente calificadas para ayudar en la preparación, gestión e implementación de proyectos o llevar a cabo otras actividades del proyecto, debido a su participación y conocimiento de los problemas locales y las necesidades de la comunidad, o sus enfoques participativos. Dichas organizaciones pueden incluirse en la Lista Corta si expresan interés y si el Prestatario y el Banco están satisfechos con sus calificaciones. Para estas asignaciones, la Lista Corta puede estar compuesta en su totalidad por ONGs. En tal caso, la adquisición sigue un método de selección apropiado (QCBS, FBS, LCS o CQS), basado en la naturaleza, complejidad y tamaño de la asignación, y los criterios de evaluación reflejan las calificaciones únicas de las ONG, como conocimiento, escala de operación y experiencia previa relevante. Los prestatarios también pueden seleccionar la ONG sobre la base de una sola fuente, siempre que se cumplan los criterios establecidos para la selección directa de firmas consultoras. -----

LES MAF  
ED TRADUCT  
193 MAT. TR  
INSCRIP

MAF  
TRADUCT  
MAT. TR  
INSCRIP

**Bancos**

7.30 Los prestatarios utilizarán la QBCS para seleccionar bancos comerciales y de inversión, firmas financieras y administradores de fondos contratados para la venta de activos, emisión de instrumentos financieros y otras transacciones financieras corporativas, especialmente en el contexto de operaciones de privatización. Además de la remuneración convencional (una tarifa de anticipo), la compensación incluye una “tarifa de éxito”. Esta tarifa de éxito puede ser fija, pero generalmente se expresa como un porcentaje del valor de los activos u otros instrumentos financieros que se venderán. El documento de solicitud de propuestas deberá indicar si la evaluación financiera tendrá en cuenta la tasa de éxito, ya sea en combinación con la tarifa de anticipo o solo.

**Agentes de Adquisiciones**

7.31 Cuando un Prestatario carece de la organización, los recursos o la experiencia necesarios, puede resultarle eficiente y eficaz contratar, como agente, una empresa que se especialice en el manejo de adquisiciones. Los agentes de adquisiciones pueden seleccionarse mediante QCBS o LCS. El agente de adquisiciones llevará a cabo la adquisición en nombre del Prestatario siguiendo todos los acuerdos de adquisiciones descritos en el Convenio Legal y el Plan de Adquisiciones.

**Personal de Apoyo a la Implementación del Proyecto**

7.32 El personal de implementación del proyecto, las personas contratadas por el Prestatario para apoyar la implementación del proyecto, fuera de los puestos de consultoría individuales identificados en el Convenio Legal, pueden ser seleccionados por el Prestatario de acuerdo con sus procedimientos de contratación de personal para dichas actividades, según hayan sido revisados y considerados aceptables por el Banco.

**Tipo Particular de Acuerdos Contractuales****Acuerdo Marco**

7.33 Un Acuerdo Marco (FA) es un acuerdo establecido con empresas o Consultores individuales (panel de Consultores), según se requiera durante un período de tiempo específico. El FA establece los términos y condiciones bajo los cuales se pueden proporcionar servicios de consultoría específicos (contratos de cancelación), de manera directa o competitiva durante la vigencia del acuerdo. Los FA pueden ser apropiados para la selección recurrente de Servicios de Consultoría o para consolidar requisitos cuando diferentes entidades del Prestatario adquieren los mismos tipos de Servicios de Consultoría. Para obtener más información, consulte el Anexo XV, Acuerdos Marco.

**Métodos de Selección Aprobados para Consultores Individuales**

7.34 Los Consultores Individuales se seleccionan para una asignación para la cual:

a. no se requiere un equipo de expertos;



- b. no se requiere apoyo profesional adicional de home office [oficina en casa]; y -----
- c. la experiencia y las calificaciones del individuo son un requisito primordial.-----

7.35 Cuando la coordinación, la administración o la responsabilidad colectiva pueden resultar difíciles debido al número de personas, es aconsejable contratar una empresa. Cuando los Consultores individuales calificados no estén disponibles o no puedan firmar un contrato directamente con un Prestatario debido a un acuerdo previo con una firma, el Prestatario puede invitar a empresas a proporcionar Consultores individuales calificados para la asignación. En todos los casos, los Consultores individuales seleccionados para ser empleados por el Prestatario deberán ser los más experimentados y mejor calificados entre los candidatos, y serán plenamente capaces de llevar a cabo la tarea. La evaluación se basará en las calificaciones y la experiencia pertinentes del Consultor individual.-----

**Selección Competitiva Abierta de Consultores Individuales -----**

7.36 Se recomienda la publicidad a través de REoI, particularmente cuando: el Prestatario no tiene conocimiento de personas experimentadas y calificadas o de su disponibilidad, los servicios son complejos, existe un beneficio potencial de una publicidad más amplia, o la publicidad es obligatoria según la legislación nacional. -----

7.37 Los REoI deben incluir los TOR completos. Los Consultores Individuales se seleccionan entre aquellos que expresaron interés en respuesta a un REoI. -----

**Selección Competitiva Limitada de Consultores Individuales -----**

7.38 Cuando el Prestatario tenga conocimiento de personas experimentadas y calificadas y su disponibilidad, en lugar de emitir un REoI, puede invitar a los Consultores individuales que considere calificados para brindar los Servicios de Consultoría requeridos. Los TOR completos se enviarán con la invitación. Los Consultores Individuales serán seleccionados entre aquellos que expresaron interés en respuesta a la invitación. -----

**Selección Directa de Consultores Individuales -----**

7.39 Los Consultores Individuales podrán ser seleccionados sobre una base de selección directa, con las debidas justificaciones, bajo las siguientes circunstancias: -----

- a. tareas que son una continuación del trabajo previo que el Consultor individual ha realizado después de haber sido seleccionado de manera competitiva; -----
- b. asignaciones con una duración total prevista de menos de seis meses;-----
- c. situaciones urgentes; o -----
- d. cuando un Consultor individual tiene experiencia relevante y calificaciones de valor excepcional para el trabajo. -----

-----

PAULA  
A PUBL  
I - Fº 3  
T.R.C.B.A.

PAULA  
A PUBL  
I - Fº 3  
T.R.C.B.A.

**Anexo I. Relación Calidad-Precio (Value for Money)****1. Propósito**

1.1 Este Anexo describe los requisitos para lograr una buena relación calidad-precio (VfM) en las operaciones de IPF.

**2. Resumen**

2.1 El VfM se considerará en todas las etapas del Proceso de Adquisición. Para obtener más información, consulte el Anexo V, Estrategia de Adquisiciones de Proyectos para el Desarrollo; Anexo VIII, Tipos de Contrato; Anexo X, Criterios de Evaluación; Anexo XI, Gestión de Contratos; y Anexo XII, Métodos de Selección.

2.2 El VfM significa el uso efectivo, eficiente y económico de los recursos, que requiere la evaluación de los costos y beneficios relevantes, junto con una evaluación de los riesgos y de los atributos no relacionados con el precio y/o los costos del ciclo de vida, según corresponda. El precio por sí solo no necesariamente representa VfM.

2.3 El VfM se logra mediante la aplicación de lo siguiente:

- a. asegurar la integridad en todo el proceso de adquisiciones;
- b. un enunciado claro de necesidades y objetivos de adquisiciones;
- c. un enfoque de adquisiciones que sea proporcional al riesgo, valor, contexto, naturaleza y complejidad de la adquisición;
- d. especificación adecuada de los requisitos;
- e. selección de arreglos contractuales apropiados;
- f. criterios de evaluación adecuados;
- g. selección de la empresa que mejor se adapte a las necesidades y objetivos de la contratación; y
- h. gestión de contratos eficaz para asegurar la ejecución exitosa del contrato y asegurar que los entregables se cumplan según lo acordado en el contrato.

**3. Planificación**

3.1 El diseño óptimo del Proceso de Adquisiciones a través del PPSD es el primer paso para obtener VfM al decidir cómo gastar los fondos asignados para generar el mayor valor.

3.2 El PPSD se utiliza para establecer las necesidades y objetivos e identificar riesgos y oportunidades en el análisis de mercado y el contexto operativo de un proyecto. La elección de los métodos de selección y los enfoques de mercado se adaptan luego al riesgo y el valor de la adquisición, el contexto operativo y el mercado para permitir que se logre el VfM.

**Enfoque de Mercado**

3.3 Lograr VfM requiere un abordaje del mercado claro y enfocado para cumplir con los objetivos de adquisiciones, con los siguientes elementos:

a. métodos y acuerdos de selección que tengan más probabilidades de atraer una respuesta competitiva del mercado y de los ofertantes/proponentes adecuados;-----

b. requisitos basados en especificaciones técnicas detalladas o requisitos de rendimiento/funcionales, según corresponda; -----

c. los criterios de evaluación, incluidos el precio, los costos del ciclo de vida, los criterios de calificación (aprueba-reprueba) y criterios calificados según corresponda, que permitan a los Ofertantes/Proponentes demostrar el valor que pueden ofrecer; -----

c. normas y especificaciones técnicas según el párrafo 5.26; y-----

e. el tipo de contrato que mejor se adapte a la contratación específica. Para obtener más detalles, consulte el Anexo VIII, Tipos de contrato. -----

3.4 El enfoque de mercado recomendado deberá estar justificado y documentado en el PPSD. Para obtener más información, consulte el Anexo V, Estrategia de Adquisiciones de Proyectos para el Desarrollo. -----

3.5 Los criterios de evaluación se diseñarán para permitir al Prestatario lograr la mejor VfM en las operaciones de IPF. Para obtener más información, consulte el Anexo X, Criterios de evaluación.---

**Gestión de Contratos para asegurar VFM** -----

3.6 El Prestatario determinará el tipo de contrato y los términos del contrato apropiados teniendo en cuenta la naturaleza, el riesgo y la complejidad de la actividad, las consideraciones de adecuación al propósito, la asignación óptima de riesgos y responsabilidades, y las funciones y responsabilidades de las partes contratantes. -----

3.7 Para administrar un contrato de manera efectiva, para los contratos identificados en el PPSD, el Prestatario deberá desarrollar un Plan de Administración de Contratos con indicadores clave de desempeño y eventos que marquen etapas. El Prestatario supervisará el desempeño y progreso de los contratos, de acuerdo con el Plan de Gestión de Contratos, y proporcionará informes oportunos al Banco. El Banco puede utilizar la información recopilada para comparar el desempeño. Para obtener más información, consulte el Anexo XI, Gestión de Contratos. -----

**Anexo II. Supervisión de Adquisiciones**-----

**1. Propósito**-----

1.1 Este Anexo describe la función de supervisión de adquisiciones del Banco en el desempeño de sus responsabilidades fiduciarias según lo requiere su Convenio Constitutivo.-----

**2. Requisitos**-----

2.1 El Banco ejerce su supervisión de las adquisiciones mediante un enfoque basado en el riesgo que comprende revisiones previas y posteriores y revisiones independientes de las adquisiciones,

MAI  
TRADUC  
MAT. Tº  
INSCRIF

ARZA  
EN INGLES  
CAP. FED.  
No. 6493

ARZA  
EN INGLES  
CAP. FED.  
No. 6493

según corresponda. -----

2.2 La supervisión de las adquisiciones para los Acuerdos Alternativos de Adquisiciones (APA) son las acordadas en el Convenio Legal respectivo. -----

### **3. Revisión Previa de Adquisiciones**-----

3.1 El Banco establece umbrales obligatorios para la revisión previa con base en los niveles de riesgo de adquisiciones del proyecto. Como excepción, una actividad/contrato por debajo de los umbrales obligatorios aplicables estará sujeto a revisión previa si el Banco determina que la actividad/contrato tiene riesgos tales como acuerdos de adquisición que son inherentemente riesgosos, tales como las adquisiciones que incluyen el uso de negociaciones en un proceso de adquisiciones competitivas de Bienes, Obras y Servicios Distintos a los de Consultoría, BAFO, Diálogo Competitivo y la aplicación de adquisiciones sostenibles.-----

3.2 Si el nivel de riesgo evaluado de la actividad/contrato es bajo o moderado, el Banco puede determinar que las adquisiciones por encima de los umbrales aplicables estarán sujetas a revisión posterior y se incluirán en el Plan de Adquisiciones. Dicha contratación utilizará SPDs.-----

3.3 Para los contratos sujetos a revisión previa que se adjudicarán mediante Selección Directa, el Prestatario deberá presentar al Banco, para su revisión y manifestación de No Objeción, una justificación suficientemente detallada, antes de invitar a la empresa a las negociaciones. La justificación incluirá el fundamento de la selección directa en lugar del proceso de adquisición competitivo y la base para recomendar una empresa en particular. Una vez finalizadas las negociaciones, el Prestatario deberá presentar al Banco el borrador del contrato negociado y las actas de las negociaciones, para su revisión previa. -----

3.4 A menos que se acuerde lo contrario con el Banco, se llevará a cabo una revisión previa para todas las adquisiciones de Obras bajo proyectos clasificados como de alto riesgo para SEA/SH que utilicen SPDs. -----

### **4. Revisión Posterior a las Adquisiciones** -----

4.1 El Banco lleva a cabo revisiones posteriores de los Procesos de Adquisición realizados por el Prestatario para determinar si cumplen con los requisitos del Convenio Legal. El Banco puede recurrir a un tercero, como una entidad fiscalizadora superior, aceptable para el Banco, para realizar revisiones posteriores. Cualquiera de dichos terceros llevará a cabo las revisiones de acuerdo con los TOR que le proporcione el Banco. -----

4.2 Los propósitos de las revisiones posteriores de adquisiciones incluyen lo siguiente: -----

a. verificar que los procedimientos de adquisición seguidos por el Prestatario cumplan con el Convenio Legal; -----

b. confirmar que el Prestatario sigue cumpliendo con los arreglos de adquisiciones acordados,

- incluida la implementación oportuna y eficaz del plan de gestión/mitigación de riesgos acordado;
- c. verificar el cumplimiento continuo del contrato, incluido el cumplimiento técnico;-----
- d. tomar nota de las señales de alerta de Fraude y Corrupción y reportar cualquier evidencia a la Vicepresidencia de Integridad, Integridad Institucional (INT) del Banco; y -----
- e. identificar medidas o acciones de mitigación para corregir las deficiencias en las adquisiciones y recomendarlas al Prestatario. -----

## **5. Revisiones Independientes de las Adquisiciones -----**

5.1 Las revisiones de adquisiciones independientes, realizadas por terceros independientes designados por el Banco, se llevan a cabo cuando el Banco determina la necesidad de dicha revisión a través de su evaluación de riesgo. Esto se aplica a los contratos sujetos a revisión previa y posterior. -----

## **6. PPSD y Plan de Adquisiciones -----**

6.1 El Prestatario prepara el PPSD y el Plan de Adquisiciones durante la preparación del proyecto, y el Banco revisa el PPSD y acepta el Plan de Adquisiciones antes de completar las negociaciones del préstamo. El Prestatario deberá presentar al Banco, para su revisión y aprobación, cualquier actualización del Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco. -----

## **7. Documentos para Revisión Previa-----**

7.1 Para las adquisiciones que se haya determinado que están sujetas a revisión previa, el Prestatario deberá presentar los siguientes documentos para que el Banco los revise previamente y manifieste su No Objeción:-----

- a. El GPN y SPN, según corresponda; -----
- b. Si se utiliza la Precalificación/Selección Inicial, la invitación a precalificar/ser seleccionado inicialmente, el documento de precalificación/selección inicial (incluyendo cualquier enmienda a los mismos) y el informe de evaluación de la precalificación/selección inicial. Para los Servicios de Consultoría, el REoI, incluidos los TOR completos, y el informe de evaluación de la lista corta;-----
- c. Los documentos de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas, incluida cualquier modificación de los mismos; -----
- d. La primera solicitud del Prestatario a los Ofertantes/Proponentes/Consultores para extender el período de validez de la Oferta/Propuesta, si es superior a cuatro (4) semanas, y todas las solicitudes posteriores de extensión, independientemente del período [cubierto por las mismas]; -----
- e. El informe de evaluación de la Oferta/Propuesta y las recomendaciones para la adjudicación del contrato, incluidos los documentos que demuestren que las quejas sobre adquisiciones se han abordado a satisfacción del Banco. En los procesos de selección de dos sobres o de etapas múltiples, el Prestatario presenta el informe de evaluación de la Oferta/Propuesta para cada sobre/etapa para la

revisión previa y manifestación de No Objeción del Banco antes de pasar a la siguiente etapa del proceso de adquisiciones; -----

f. Todas las solicitudes de cancelación de un proceso de adquisición y/o nueva presentación de ofertas/invitación de Propuestas; -----

g. El Prestatario no continuará con la siguiente etapa/fase del proceso de adquisición, incluida la adjudicación de un contrato, sin recibir del Banco la confirmación de la resolución satisfactoria de una Queja. Si, después de la revisión previa y la manifestación de No Objeción del Banco, el análisis de una queja lleva al Prestatario a cambiar su recomendación de adjudicación del contrato, presentará para la manifestación de No Objeción del Banco las razones de esa decisión y un informe de evaluación revisado; -----

h. Si el proceso de adquisición involucra negociaciones entre el Prestatario y el Ofertante/Proponente/Consultor, el acta de las negociaciones y el borrador del contrato rubricados con inicial por ambas partes. Si se requirió una auditoría de probidad, las actas de las negociaciones deben presentarse con el informe de la auditoría de probidad; -----

i. Si se utiliza una BAFO, el informe de evaluación antes de solicitar la BAFO y el informe de evaluación final antes de la adjudicación del contrato; y -----

j. Si lo solicita el Banco, el Plan de Gestión de Contratos, incluidos los Indicadores Clave de Desempeño (KPI); también, si el Banco lo solicita, informes continuos de progreso basados en los KPI acordados para revisión y comentarios del Banco. -----

7.2 Una copia conforme del contrato, y de la garantía de pago anticipado y la garantía de cumplimiento si fueran solicitados, será entregada al Banco inmediatamente después de su firma y antes de realizar el primer pago. -----

7.3 Los términos y condiciones de un contrato no deberán, sin la revisión previa y manifestación de No Objeción del Banco, diferir materialmente de aquellos en los que se solicitaron las Ofertas/Propuestas o se invitó a la Precalificación/Selección Inicial, si la hubiera. -----

## **8. Conservación de Documentos para Contratos sujetos a Revisión Previa**-----

8.1 El Prestatario conservará toda la documentación con respecto a cada adquisición de acuerdo con los requisitos del Convenio Legal. Esta documentación debe incluir, pero no se limita a: -----

a. ofertas/Propuestas originales; todos los documentos y correspondencia relacionados con la adquisición y ejecución del contrato, incluidos los que respaldan la evaluación de las Ofertas/Propuestas; y la recomendación de adjudicación hecha al Banco; -----

b. el original firmado de cada contrato y todas las enmiendas o adiciones posteriores; las facturas o certificados de pago, así como los certificados de inspección, entrega, terminación y aceptación de Bienes, Obras y Servicios Distintos a los de Consultoría; y, -----

c. para los contratos adjudicados sobre la base de adquisición directa, la documentación incluirá las justificaciones del uso del método, la capacidad técnica y financiera de la empresa y el original firmado del contrato. -----

8.2 El Prestatario deberá proporcionar dicha documentación al Banco a solicitud del mismo para su examen por parte del Banco o sus consultores/auditores. -----

### **9. Conservación de Documentos para Contratos sujetos a Revisión Posterior** -----

9.1 El Prestatario retendrá toda la documentación y la proporcionará al Banco cuando lo solicite, con respecto a cada contrato sujeto a revisión posterior, de acuerdo con los requisitos del Convenio Legal. Esta documentación debe incluir, pero no se limita a:-----

- a. quejas, el original firmado del contrato y todas las modificaciones o adiciones posteriores, -----
- b. el informe de evaluación de las Ofertas/Propuestas y la recomendación de adjudicación; y-----
- c. las facturas o certificados de pago, así como los certificados de inspección, entrega, terminación y aceptación de Bienes, Obras y Servicios Distintos a los de Consultoría, para su examen por el Banco o por sus consultores/auditores.-----

### **10. Modificaciones del Contrato firmado**-----

10.1 Para contratos sujetos a revisión previa, el Prestatario deberá buscar la manifestación de No Objeción del Banco antes de acordar: -----

- a. una extensión del tiempo estipulado para la ejecución de un contrato que tiene un impacto en la finalización prevista del proyecto; -----
- b. cualquier modificación sustancial del alcance de las Obras, Bienes, Servicios Distintos a los de Consultoría o Servicios de Consultoría, u otros cambios significativos en los términos y condiciones del contrato; -----
- c. cualquier orden de variación o enmienda del contrato (excepto en casos de extrema urgencia), incluso las debidas a una extensión de tiempo, que individualmente o combinada con todas las órdenes de variación o enmiendas anteriores, aumente el monto del contrato original en más del 15% (quince por ciento); -----
- d. la terminación propuesta del contrato; -----
- e. cualquier modificación sustancial de las obligaciones de Prevención y Respuesta de SEA/SH en los contratos de Obras; o -----
- f. cualquier enmienda(s) o modificación(es) de contratos en curso que involucren a una empresa descalificada por incumplimiento de SEA/SH. -----

10.2 Si el Banco determina que la solicitud por el Prestatario de tal modificación sería incompatible con las disposiciones del Convenio Legal y/o el Plan de Adquisiciones, informará al Prestatario y expondrá las razones de su determinación. El Prestatario proporcionará una copia de todas las

enmiendas al contrato al Banco para sus registros.-----

### **11. Debida Diligencia en relación con las Políticas de Sanciones, Procedimientos y mecanismos de Inhabilitación del Banco**-----

11.1 Al conducir las etapas clave del proceso de adquisiciones, y como mínimo durante la evaluación de las Ofertas/Propuestas, el Prestatario deberá verificar:-----

a. la elegibilidad de los Ofertantes/Proponentes/Consultores en las listas de empresas y personas inhabilitadas o suspendidas por el Banco que se publican en el sitio web externo del Banco, en los casos de empresas e individuos inhabilitados, y el sitio web Conexión del Cliente del Banco y/u otras fuentes de información que el Banco pueda poner a disposición para el listado de empresas o individuos suspendidos; -----

b. el estado de descalificación de los Ofertantes/Proponentes/Consultores descalificados de conformidad con el Párrafo 3.34 (Descalificación de Empresas).-----

11.2 El Prestatario aplicará una debida diligencia adicional supervisando y monitoreando de cerca cualquier contrato en curso (ya sea sometido a revisión previa o posterior), ejecutado por una empresa o individuo que haya sido sancionado o descalificado de conformidad con el Párrafo 3.34 por el Banco después de la firma de dicho contrato. El Prestatario no firmará ningún nuevo contrato ni firmará una enmienda, incluida cualquier extensión de tiempo para la finalización u orden de cambio o variación, de un contrato en curso con una empresa o individuo suspendido, inhabilitado o descalificado después de la fecha de entrada en vigencia de la suspensión, inhabilitación o descalificación, sin la previa revisión y manifestación de No Objeción del Banco.-----

11.3 El Banco solo financiará gastos adicionales si se incurrieron antes de la fecha de finalización del contrato original o de la fecha de finalización revisada; -----

a. para contratos de revisión previa, en una enmienda a la que el Banco haya manifestado su No Objeción; y -----

b. para los contratos de revisión posterior, en una enmienda firmada antes de la fecha de entrada en vigencia de la suspensión o inhabilitación. -----

11.4 El Banco no financiará ningún contrato nuevo, ni ninguna enmienda que introduzca una modificación sustancial a ningún contrato existente que haya sido firmado con una empresa o individuo suspendido, inhabilitado o descalificado en o después de la fecha de entrada en vigencia de la suspensión, inhabilitación o descalificación. -----

## **Anexo III. Quejas relacionadas con Adquisiciones**-----

### **1. Propósito**-----

1.1 Este Anexo detalla los procedimientos para la administración y manejo de quejas relacionadas



con adquisiciones (Quejas) que surjan en relación con contratos donde se requiere el uso de SPDs. Los contratos en los que el Prestatario utilice SPDs se especificarán en el Plan de Adquisiciones del proyecto. Consulte el resumen en la Tabla 1. Se aplican requisitos adicionales para los contratos sujetos a la revisión previa del Banco, según se establece en el Anexo II, Supervisión de Adquisiciones. -----

## 2. Requisitos generales para las Quejas relacionadas con Adquisiciones -----

2.1 Una queja puede impugnar: -----

a. Los documentos de selección del Prestatario, que incluyen: precalificación, selección inicial, solicitud de ofertas, documentos de solicitud de propuesta; -----

b. la decisión del Prestatario de excluir a un Solicitante/Ofertante/Proponente/Consultor de un proceso de adquisición antes de la adjudicación; y/o -----

c. la decisión del Prestatario de adjudicar el contrato tras la transmisión del Ofertante/Proponente/Consultor no seleccionado en el Aviso de Intención de Adjudicación. -----

2.2 Las quejas deben ser presentadas por “partes interesadas”. Una parte interesada para este propósito significa un Ofertante/Proponente/Consultor real que busca obtener el contrato en cuestión (incluido un Solicitante de Precalificación/Selección Inicial, si la queja impugna la descalificación del Solicitante). Los Postulantes/Ofertantes/Proponentes/Consultores potenciales también son partes interesadas en relación con las quejas que impugnan el documento de Precalificación/Selección Inicial, el documento de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas o cualquier otro documento del Prestatario que solicite ofertas/Propuestas o Solicitudes. -----

2.3 Las Quejas se presentarán al Prestatario de manera oportuna, como se describe en el párrafo 3.1 de este Anexo. -----

2.4 El contenido de una Queja está sujeto a los siguientes requisitos. Las quejas se presentarán por Escrito al Prestatario e identificarán el nombre, los datos de contacto y la dirección del reclamante. Además, la Queja deberá: -----

a. en general, identificar el interés del reclamante en la contratación según se define en el párrafo 2.2 de este Anexo; -----

b. identificar el proyecto específico, el número de referencia de la adquisición, la etapa actual del proceso de adquisición y cualquier otra información relevante; -----

c. especificar cualquier comunicación previa entre el reclamante y el Prestatario sobre los asuntos tratados en la Queja; -----

d. especificar la naturaleza de la queja y el impacto adverso percibido sobre ellos; y -----

e. declarar la supuesta inconsistencia o violación de las normas de contratación aplicables. -----

2.5 El Prestatario dará una consideración pronta y justa a cada Queja que cumpla con los requisitos

de las disposiciones anteriores de este Anexo y que se presente dentro de los plazos establecidos en el párrafo 3.1 de este Anexo.-----

2.6 Las Quejas que no cumplan con los requisitos de los párrafos 2.2 a 2.4 de este Anexo deben abordarse dentro de un plazo razonable. Si dichas Quejas se relacionan con contratos sujetos a revisión previa por parte del Banco, el Prestatario las compartirá con el Banco para determinar el curso de acción apropiado. -----

### **3. Cronograma y proceso para la revisión y resolución de Quejas**-----

3.1 Las Quejas que cumplan con los requisitos de los párrafos 2.2 al 2.4 de este Anexo están sujetas a los plazos y procedimientos que se establecen a continuación. El Prestatario no continuará con la siguiente etapa/fase del proceso de adquisición, incluida la adjudicación del contrato, hasta que haya abordado adecuadamente dicha Queja. -----

**a. Las Quejas que impugnen los términos de la precalificación/documentos de selección inicial: los documentos de solicitud de propuestas y cualquier otro documento del Prestatario que solicite Ofertas, Propuestas o Solicitudes** deben presentarse al Prestatario al menos diez (10) Días Hábiles antes de la fecha límite para la presentación de Solicitudes/Ofertas/Propuestas, o dentro de los cinco (5) Días Hábiles posteriores a la emisión de los términos enmendados, lo que ocurra más tarde. El Prestatario acusará recibo de la Reclamación por Escrito dentro de los tres (3) Días Hábiles, y revisará la Queja y responderá al reclamante a más tardar siete (7) Días Hábiles a partir de la fecha de recepción de la Queja. Si como resultado de la revisión de la Queja por el Prestatario, el mismo decide modificar la precalificación/selección inicial, solicitud de ofertas/solicitud de propuestas u otros documentos, el Prestatario deberá emitir un apéndice y, si es necesario, extender la fecha límite para la presentación de solicitudes/ofertas/Propuestas. -----

**b. Las quejas que impugnen la exclusión de un proceso de adquisición antes de la adjudicación del contrato** deben presentarse al Prestatario dentro de los diez (10) Días Hábiles siguientes a la transmisión por parte del Prestatario a la parte interesada de la notificación de dicha exclusión. El Prestatario acusará recibo de la Queja por Escrito dentro de los tres (3) Días Hábiles, y revisará la Queja y responderá al reclamante a más tardar siete (7) Días Hábiles a partir de la fecha de recepción de la Queja. Si como resultado de la revisión de una Queja por el Prestatario, el mismo cambia los resultados de la etapa/fase anterior del proceso de adquisición, el Prestatario transmitirá sin demora una notificación revisada de los resultados de la evaluación a todas las partes relevantes para asesorar sobre los próximos pasos a seguir. -----

**c. Las Quejas posteriores a la transmisión de la Notificación de la Intención de Adjudicación del contrato (o la notificación de la intención de concluir un FA)** se presentarán al Prestatario dentro del Período de Suspensión. El Prestatario acusará recibo de la Queja por Escrito dentro de

los tres (3) Días Hábiles, revisará la Queja y responderá al reclamante, a más tardar quince (15) Días Hábiles a partir de la fecha de recepción de la Queja. Si, como resultado de la revisión de una queja por el Prestatario, el mismo cambia su recomendación de adjudicación del contrato, notificará la intención revisada de adjudicación a todos los Ofertantes/Proponentes/Consultores previamente notificados y procederá con la adjudicación del contrato.-----

**Quejas donde el contrato está sujeto a revisión previa -----**

3.2 Para los contratos sujetos a revisión previa, el Prestatario informará sin demora al Banco de cualquier Queja recibida y proporcionará para la revisión del Banco toda la información y documentación relevante, incluido un borrador de respuesta al reclamante una vez que esté disponible.-----

3.3 Si la revisión de la Queja por parte del Prestatario da como resultado:-----

- a. una modificación de la precalificación/selección inicial, solicitud de ofertas/solicitud de propuestas u otro documento, según lo previsto en el párrafo 3.1 a. de este anexo);-----
- b. el Prestatario cambia su decisión de excluir a un Solicitante/Ofertante/Proponente/Consultor según lo previsto en el párrafo 3.1 b. de este anexo); o-----
- c. el Prestatario cambia su recomendación de adjudicación de contrato según lo previsto en 3.1 c. de este anexo);-----

el Prestatario deberá, tras la confirmación por parte del Banco de la resolución satisfactoria de la Queja:-----

- a. emitir un apéndice y, si es necesario, extender el plazo de presentación de la Solicitud/Oferta/Propuesta; o-----
- b. transmitir sin demora al Banco un informe de evaluación revisado.-----

3.4 El Prestatario no procederá con la siguiente etapa/fase del proceso de adquisición, incluida la adjudicación de un contrato sin recibir del Banco la confirmación de la resolución satisfactoria de la(s) Queja(s).-----

3.5 Sin perjuicio del requisito del párrafo 3.4 de este Anexo, para las Quejas que impugnen la precalificación/selección inicial/solicitud de ofertas/solicitud de propuestas u otro documento similar, o impugnen la exclusión antes de la adjudicación, el Prestatario debe consultar con el Banco sobre cuáles, si hubiera alguno, de los pasos del proceso de adquisición pueden avanzar adecuadamente mientras se considera la Queja.-----

**Resolution of Complaints-----**

3.6 Al resolver una Queja, el Prestatario debe garantizar una revisión oportuna y significativa de la Queja, incluida toda la documentación relevante y los hechos y circunstancias relacionados con ella. El Prestatario deberá proporcionar información suficiente en su respuesta al reclamante,

manteniendo la confidencialidad de la información según lo dispuesto en los Párrafos 5.19 y 5.20.

Una respuesta a una Queja debe incluir; como mínimo, los siguientes elementos:-----

- a. Enunciación de Problemas: Especificar los problemas planteados por el reclamante que deben abordarse;-----
- b. Hechos y Evidencia: Especificar los hechos y evidencias que, en opinión del Prestatario, son relevantes para la resolución de la Queja. Estos hechos y pruebas deben presentarse como una narrativa, organizada en torno a los problemas; -----
- c. Decisión y referencia a la base de la decisión: Indicar la decisión que se tomó después de la revisión. Además, incluir una referencia a la base de la decisión, por ejemplo, las Regulaciones de Adquisiciones, SPD para el contrato en cuestión, etc. La respuesta debe ser lo más precisa posible al referirse a la base de decisión específica;-----
- d. Análisis: Brindar una explicación de por qué la base de la decisión aplicada a los hechos/cuestiones planteados por la Queja requiere esta decisión en particular. El análisis puede ser breve siempre que sea claro e identifique cada pregunta que debe responderse para llegar a un resultado; y -----
- e. Conclusión: Indicar claramente la resolución de la Queja y describir los próximos pasos a seguir.

#### **Funciones y Responsabilidades del Prestatario** -----

3.7 Las funciones y responsabilidades del Prestatario con respecto a las Quejas cubiertas por este Anexo incluyen lo siguiente: -----

- a. Brindar información oportuna y suficiente a los Ofertantes/Proponentes/Consultores, incluso a través de la Notificación de Intención de Adjudicación y la sesión informativa, de modo que los Ofertantes/Proponentes/Consultores puedan comprender la base de la decisión del Prestatario y tomar una decisión informada sobre si presentar una Queja que impugne esa decisión; -----
- b. Reconocer de inmediato las Quejas recibidas; -----
- c. Resolver las Quejas de manera rápida y justa; -----
- d. Preservar la confidencialidad y la información de propiedad de otros Postulantes/Ofertantes/Proponentes/Consultores, incluida la información comercial y financiera y los secretos comerciales según lo soliciten los Ofertantes/Proponentes/Consultores en sus Ofertas/Propuestas;-----
- e. Mantener registros completos de todos los informes y Quejas y su resolución; -----
- f. Para contratos sujetos a revisión previa, informar al Banco de inmediato sobre cualquier Queja presentada y proporcionar al Banco una copia de todos los documentos e información relevantes; y
- g. Para contratos sujetos a revisión previa, consultar con el Banco de manera oportuna y directa durante el proceso de revisión y resolución de Quejas. -----

#### **Funciones y Responsabilidades de los Ofertantes/Proponentes/Consultores** -----

3.8 Las funciones y responsabilidades del Ofertante/Consultor con respecto a las Quejas cubiertas por este Anexo incluyen las siguientes: -----

- a. Cumplir con los requisitos del párrafo 2.4 de este Anexo en cuanto al contenido de la Queja y los plazos establecidos; -----
- b. Conocer las disposiciones del documento de precalificación/selección inicial, documento de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas u otro documento, así como el Reglamento de Adquisiciones del Banco, para comprender las reglas que rigen el proceso de adquisiciones; -----
- c. Solicitar oportunamente una sesión informativa, si se desea; -----
- d. Presentar cualquier Queja dentro del plazo permitido y ante la entidad/funcionario designado para tal fin en el documento de precalificación/selección inicial/solicitud de ofertas/solicitud de propuestas; y -----
- e. Asegurarse de que cualquier Queja presentada sea lo más específica posible al explicar los problemas o inquietudes del Ofertante/Proponente/Consultor, y la presunta violación de las reglas de adquisiciones aplicables (por ejemplo, Reglamento de Adquisiciones, documento de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas, etc.). -----

**Funciones y Responsabilidades del Banco** -----

3.9 Las funciones y responsabilidades del Banco con respecto a las Quejas cubiertas por este Anexo incluyen las siguientes: -----

- a. Asegurarse de que cualquier Queja dirigida al Banco se envíe sin demora al Prestatario para su revisión y resolución; -----
- B. En el caso de contratos de revisión previa, considerar oportunamente cualquier acción propuesta por el Prestatario, incluyendo, pero sin limitación, las referidas a la conducción y contenido de una sesión informativa, el rechazo de una Queja, o la adopción de medidas para corregir la irregularidad identificada en la Queja; y -----
- C. Excepto para acusar recibo de una Queja, no discutir o comunicarse con ningún Solicitante / Ofertante / Proponente / Consultor durante el proceso de evaluación y revisión, hasta la publicación del Aviso Público de Adjudicación. -----

**Tabla 1: Estándares comerciales para quejas relacionadas con adquisiciones (donde la adquisición está sujeta a Revisión Previa)** -----

Paso del proceso	Entidad Responsable	Período de Tiempo
Quejas que impugnen los términos de los documentos de	Potenciales Ofertantes/	Las quejas deberán presentarse al menos diez (10) Días Hábiles antes de la fecha límite para la

A  
GLES  
FED.  
493

M  
TRADL  
MAT. 7  
INSCI

Paso del proceso	Entidad Responsable	Período de Tiempo
precalificación/selección inicial, documentos de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas o cualquier otro documento del Prestatario que solicite Ofertas/Propuestas o Solicitudes	Proponentes/ Consultores	presentación de Solicitudes/Ofertas/Propuestas. El Prestatario deberá responder a más tardar siete (7) Días Hábiles a partir de la fecha de recepción de la queja.
Notificar al Solicitante/Ofertante/Proponente/Consultor de la base para su exclusión de la consideración para un contrato; rechazo de la Oferta presentada; o intención de adjudicar.	Prestatario	El plazo se especificará en los respectivos documentos que rigen el proceso de contratación. Como cuestión general, la notificación debe realizarse inmediatamente después de que el Prestatario haya tomado la determinación pertinente. Al recibir una Queja que impugne la determinación anterior, el Prestatario deberá responder al reclamante a más tardar siete (7) Días Hábiles después de recibir la Queja.
Las quejas posteriores a la transmisión de la notificación de la intención de adjudicar el contrato se presentarán al Prestatario dentro del Período de Suspensión.		Las Quejas deben presentarse dentro del Período de Suspensión. El Prestatario responderá a más tardar 15 Días Hábiles a partir de la fecha de recepción de la Queja.
Solicitud de sesión informativa.	Ofertante/ Proponente/ Consultor	Dentro de los tres (3) Días Hábiles desde la recepción de la notificación del Prestatario de la intención de adjudicar el contrato.
Realizar sesiones informativas cuando se soliciten de manera oportuna.	Prestatario	El Prestatario llevará a cabo la sesión informativa dentro de los cinco (5) Días Hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. Para todas las demás solicitudes de sesión informativa, el Prestatario deberá realizar la misma a más tardar quince (15) Días Hábiles a partir de la fecha de publicación del aviso público de adjudicación del contrato.
Acuse de recibo de la Queja.	Prestatario	Dentro de los tres (3) Días Hábiles a partir de la fecha de recepción de la Queja
Remitir la Queja al Prestatario, si la Queja se presenta solo al Banco	Banco	Dentro de los tres (3) Días Hábiles a partir de la fecha de recepción de la Queja
Remitir la Queja al Banco, junto con toda la información y documentación relevante.	Prestatario	Tan pronto como sea posible después de recibir la Queja.

**Anexo IV. Fraude y Corrupción****1. Propósito**

1.1 Las Pautas Anticorrupción del Banco y este Anexo se aplican con respecto a las adquisiciones bajo las operaciones de Financiamiento de Proyectos de Inversión del Banco.

**2. Requisitos**

2.1 El Banco requiere que los Prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento del Banco); ofertantes (solicitantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores; cualesquiera subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios o proveedores; cualquier agente (declarado o no); y cualquier miembro de su personal, observen el más alto estándar de ética durante el proceso de adquisiciones, selección y ejecución de los contratos financiados por el Banco, y se abstengan de incurrir en Fraude y Corrupción.

2.2 Con este fin, el Banco:

a. Define, a los efectos de esta disposición, los términos que se establecen a continuación de la siguiente manera:

i. “práctica corrupta” es el ofrecimiento, entrega, recepción o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor para influir indebidamente en las acciones de otra parte;

ii. “práctica fraudulenta” es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación, que, a sabiendas o imprudentemente, engañe o intente engañar a una parte para obtener un beneficio financiero o de otro tipo o para evitar una obligación;

iii. “práctica de colusión” es un arreglo entre dos o más partes diseñado para lograr un propósito inapropiado, que incluye influir de manera inapropiada en las acciones de otra parte;

iv. “práctica coercitiva” es perjudicar o dañar, o amenazar con perjudicar o dañar, directa o indirectamente, a cualquier parte o propiedad de la parte para influir indebidamente en las acciones de una parte;

v. “práctica obstructiva” es:

(a) destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente material de prueba para la investigación o hacer declaraciones falsas a los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación del Banco sobre acusaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias; y/o amenazar, acosar o intimidar a cualquier parte para evitar que revele su conocimiento de asuntos relevantes para la investigación o que prosiga con la investigación; o

(b) actos destinados a impedir materialmente el ejercicio de los derechos de inspección y auditoría del Banco previstos en el párrafo 2.2.e a continuación.

c. Rechaza una propuesta de adjudicación si el Banco determina que la empresa o individuo recomendado para la adjudicación, cualquiera de su personal o sus agentes, o sus subconsultores,

subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores y/o sus empleados, tiene, directa o indirectamente, participación en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas al competir por el contrato en cuestión;-----

c. Además de los recursos legales establecidos en el Convenio Legal pertinente, podrá tomar otras acciones apropiadas, incluida la declaración de adquisiciones indebidas, si el Banco determina en cualquier momento que los representantes del Prestatario o de un receptor de cualquier parte de los fondos del préstamo incurrieron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisiciones, selección y/o ejecución del contrato en cuestión, sin que el Prestatario haya tomado las medidas oportunas y adecuadas a satisfacción del Banco para abordar dichas prácticas cuando ocurran, incluyendo al no informar al Banco de manera oportuna en el momento en que tuvieron conocimiento de las prácticas; -----

d. Sanciona, de conformidad con las Pautas Anticorrupción del Banco y de acuerdo con sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes según lo establecido en el Marco de Sanciones del WBG, a cualquier empresa o individuo –según el Banco lo determine en cualquier momento– que haya incurrido en fraude y corrupción en relación con el proceso de adquisiciones, selección y/o ejecución de un contrato financiado por el Banco; -----

e. Requiere que se incluya una cláusula en los documentos de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas y en los contratos financiados con un préstamo del Banco, que requiera a los ofertantes (solicitantes/proponentes), consultores, contratistas y proveedores; y a sus subcontratistas, subconsultores, agentes, personal, consultores, prestadores de servicios o proveedores, que permiten al Banco inspeccionar<sup>1</sup> todas las cuentas, registros y otros documentos relacionados con el proceso de adquisiciones, selección y/o ejecución del contrato, y hacerlos auditar por auditores designados por el Banco; -----

<sup>1</sup>Las inspecciones en este contexto suelen ser de naturaleza investigativa (es decir, forense). Implican actividades de investigación realizadas por el Banco o personas designadas por el Banco para abordar asuntos específicos relacionados con investigaciones/auditorías, tales como evaluar la veracidad de una alegación de posible Fraude y Corrupción, a través de los mecanismos apropiados. Dicha actividad incluye, pero no se limita a: acceder y examinar los registros e información financieros de una empresa o individuo, y hacer copias de los mismos según corresponda; acceder y examinar cualquier otro documento, datos e información (ya sea en copia impresa o en formato electrónico) que se considere relevante para la investigación/auditoría, y hacer copias de los mismos según corresponda; entrevistar al personal y otras personas relevantes; realizar inspecciones físicas y visitas in situ; y obtener verificación de información por parte de terceros. -----

f. Requiere que, para que las operaciones financiadas por el Banco que se implementen utilizando



acuerdos de adquisiciones nacionales, así como PPPs, acordadas por el Banco, los ofertantes (solicitantes / proponentes) y consultores que presenten ofertas / propuestas deberán aceptar la aplicación de, y acordar cumplir con las Pautas Anticorrupción durante el proceso de adquisiciones, selección y / o ejecución del contrato, incluyendo el derecho del Banco a sancionar según lo establecido en el párrafo 2.2.d., y los derechos de inspección y auditoría del Banco según lo establecido en el párrafo 2.2.e. Los Prestatarios consultarán y aplicarán las listas del Grupo del Banco Mundial de empresas e individuos suspendidos o inhabilitados. En caso de que un Prestatario firme un contrato con una empresa o un individuo suspendido o inhabilitado por el Grupo del Banco Mundial, el Banco no financia los gastos relacionados y puede aplicar otros recursos según corresponda; y -----

g. Requiere que, cuando un Prestatario seleccione una agencia de las Naciones Unidas (ONU) para proporcionar bienes, obras, servicios distintos a los de consultoría y servicios de asistencia técnica de acuerdo con los párrafos 6.47-6.48 y 7.27-7.28 de este Reglamento de Adquisiciones en virtud de un convenio firmado entre el Prestatario y la agencia de la ONU, las disposiciones anteriores del párrafo 2 de este anexo con respecto a las sanciones por fraude y corrupción se aplicarán en su totalidad a todos los contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, proveedores y sus empleados, que firmaron contratos con la agencia de la ONU. Como excepción a lo anterior, los párrafos 2.2.d. y 2.2.e. no se aplican a la agencia de la ONU y sus empleados, y el párrafo 2.2.e. no se aplica a los contratos entre la agencia de la ONU y sus proveedores de servicios y proveedores. En tales casos, la agencia de la ONU aplica sus propias reglas y reglamentos para investigar denuncias de fraude y corrupción, sujeto a los términos y condiciones que el Banco y la agencia de la ONU acuerden, incluida la obligación de informar periódicamente al Banco de las decisiones y acciones tomadas. El Banco se reserva el derecho de exigir al Prestatario que invoque recursos tales como la suspensión o la terminación. Las agencias de la ONU consultarán las listas del Grupo del Banco Mundial de empresas y personas suspendidas o inhabilitadas. En el caso de que una agencia de la ONU firme un contrato u orden de compra con una empresa o un individuo suspendido o inhabilitado por el Grupo del Banco Mundial, el Banco no financia los gastos relacionados y puede aplicar otros recursos según corresponda. -----

2.3 Con el acuerdo específico del Banco, un Prestatario podrá introducir en el documento de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas para contratos financiados por el Banco, un requisito para que el ofertante o consultor incluya en la oferta o propuesta un compromiso del ofertante o consultor para observar, en el Proceso de Adquisiciones, las leyes del país contra el fraude y la corrupción (incluido el soborno), según tales leyes han sido identificadas en los documentos de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas. El Banco aceptará la introducción de tal requisito a

pedido del Prestatario, siempre que los arreglos que rigen el compromiso sean satisfactorios para el Banco.

**Anexo V. Estrategia de Adquisiciones de Proyectos para el Desarrollo**

**1. Propósito**

1.1 Este Anexo establece los requisitos para desarrollar la Estrategia de Adquisiciones de Proyectos para el Desarrollo (PPSD). El PPSD proporciona la base y la justificación para las decisiones de adquisición, incluido el enfoque de mercado y los métodos de selección.

**2. Requisitos**

2.1 El Prestatario deberá preparar para cada proyecto, un PPSD y un Plan de Adquisiciones. El Prestatario prepara el PPSD y el Plan de Adquisiciones durante la preparación del proyecto, y el Banco revisa el PPSD y acepta el Plan de Adquisiciones antes de completar las negociaciones del préstamo. El Prestatario deberá presentar al Banco, para su revisión y aprobación, cualquier actualización del Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco. La base y la justificación de las actualizaciones del Plan de Adquisiciones se documentarán en el PPSD.

2.2 El nivel de detalle y análisis en el PPSD será proporcional al riesgo, valor y complejidad de la adquisición del proyecto.

2.3 El PPSD cubrirá las siguientes áreas:

- a. identificación de las necesidades específicas del proyecto;
- b. evaluación del contexto operativo y su impacto potencial en la adquisición;
- c. evaluación de la capacidad, los recursos y la experiencia previa del organismo de implementación en la prestación de este tipo de actividades;
- d. evaluación de la adecuación, comportamiento y capacidades del mercado para responder a la adquisición; y
- e. Justificación de los arreglos de adquisición propuestos basados en análisis de mercado, riesgo y contexto operativo y circunstancias particulares del proyecto.

**3. Elementos Específicos del PPSD**

3.1 El PPSD proporciona la base para que el Prestatario prepare el Plan de Adquisiciones y el Plan de Gestión de Contratos. Incluye las siguientes secciones.

**Resumen del Proyecto**

3.2 Se incluyen los siguientes elementos:

- a. descripción del proyecto;
- b. objetivos de desarrollo del proyecto;
- c. indicadores clave de resultados;

- d. declaración de cualquier requisito legal o de política específico, incluido cualquier requisito de adquisición sostenible y cualquier propuesta para utilizar Acuerdos de Adquisición Alternativos; y -
- e. resumen de los contratos de adquisiciones propuestos. -----

**Contexto Operativo y Capacidad del Prestatario** -----

3.3 El PPSD debe analizar y tomar en consideración los factores del contexto operativo que pueden afectar el enfoque de adquisiciones, la motivación de los ofertantes para participar y el éxito de cualquier contrato posterior. Esto debe incluir: -----

- a. Aspectos de Gobernanza: situaciones frágiles, conflictivas o volátiles que pueden plantear problemas de seguridad; participación estatal en el sector económico específico (como empresas de propiedad del estado que reciben subsidios gubernamentales), procesos legislativos que pueden regular el mercado/a los ofertantes; el marco legal general; y las Situaciones de Emergencia; -----
- b. Aspectos Económicos: una economía pequeña que puede resultar en la falta de competencia o dificultad para atraer licitadores internacionales; alta inflación que puede requerir el uso de otra moneda o términos de protección contra la inflación que protegen al ofertante para que se sienta motivado a participar; cualquier preferencia nacional que pueda motivar a las empresas locales, pero que ponga en peligro la competencia internacional; el historial de pagos puntuales a proveedores y la volatilidad del tipo de cambio;-----
- c. Aspectos Tecnológicos: velocidad del cambio tecnológico; necesidad de transferencia de información y seguridad para que no exista una dependencia continua de los ofertantes; acceso a Internet y restricciones al mismo; acceso y cobertura de telefonía celular; oportunidad y dependencia del uso de tecnología para la ejecución del Proyecto, y también puede incluir otros adicionales;-----
- d. Aspectos de Sostenibilidad: requisitos de adquisiciones sostenibles, como el uso de estándares ambientales gubernamentales (por ejemplo, objetivos de eficiencia energética/hídrica), impactos sociales asociados con el trabajo en entornos sensibles, importación de mano de obra y estándares laborales.-----

3.4 El Prestatario deberá considerar los siguientes factores al evaluar sus necesidades de recursos para implementar la adquisición:-----

- a. capacidad de adquisiciones para llevar a cabo el Proceso de Adquisiciones desde la planificación hasta la gestión de contratos; -----
- b. experiencia en la implementación de proyectos similares, historial o trayectoria de éxito y lecciones aprendidas; -----
- c. capacidad de gestión de contratos; y-----
- d. sistemas de gestión de quejas. -----

ARZA  
EN INGLES  
PAR. FED.  
2. 6493

S  
I

MAR'  
TRADUCT  
MAT. Tº 2  
INSCRIP.

**Investigación y Análisis de Mercado**

3.5 El propósito de la investigación de mercado es desarrollar un conocimiento profundo de los sectores relevantes y los posibles Ofertantes/Proponentes/Consultores con los que la adquisición interactuará para asegurar que el enfoque de adquisición maximice la probabilidad de participación y selección de los Ofertantes/Proponentes/Consultores adecuados que ofrezcan la mejor VfM.

3.6 La investigación y el análisis de mercado evalúan los riesgos y oportunidades relacionados con el mercado que afectarán la estrategia de enfoque de mercado preferida. La investigación y el análisis de mercado se consolidan en una lista de conclusiones e implicaciones que se utilizan para seleccionar el Ajuste al Propósito del enfoque de mercado para los contratos del proyecto.

**Gestión de Riesgos**

3.7 El Plan de Gestión de Riesgos se basa en el análisis del PPSD y cubre todos los riesgos principales para lograr las necesidades definidas mediante la implementación de los acuerdos de adquisiciones. Los riesgos pueden relacionarse con el entorno operativo, las condiciones de mercado, la capacidad de la agencia implementadora, la complejidad de las adquisiciones y el riesgo de SEA/SH.

3.8 Se evaluará la probabilidad y el impacto de cada riesgo, y se desarrollará y mantendrá un Plan de Mitigación de Riesgos priorizado durante la vida del proyecto, los riesgos y oportunidades de adquisición identificados se gestionarán a través del Proceso de Adquisición, incluidos los acuerdos de adquisición, especificaciones técnicas, términos y condiciones contractuales, criterios de evaluación y gestión de contratos.

**Acuerdos de Adquisición**

3.9 El Prestatario describirá los acuerdos de adquisición preferidos para los contratos del proyecto, incluida la justificación de por qué los acuerdos son adecuados para el propósito:

- a. enfoque de mercado (abierto, limitado, directo, internacional/nacional, pre/postcalificación, etapa única/múltiple, uno/dos sobres, negociaciones, BAFO);
- b. métodos de selección;
- c. tipo de Documentos de Adquisición que se utilizarán; y
- d. estrategia de contratación (paquetes de contratos, tipos de contratos).

3.10 Se desarrollará un Plan de Adquisiciones que incluya el resumen de los acuerdos de adquisiciones para cada contrato en el proyecto.

3.11 Para adquisiciones de Obras en proyectos clasificados como de alto riesgo de SEA/SH, el Plan de Adquisiciones también debe detallar el uso de los SPDs aplicables para Obras de gran volumen.

**Gestión de Contratos**

3.12 El PPSD identificará aquellos contratos que requieran un Plan de Gestión de Contratos. Los

requisitos detallados para el Plan de Gestión de Contratos se establecen en el Anexo XI, Gestión de Contratos.-----

3.13 Todas las adquisiciones de Obras en proyectos clasificados como de alto riesgo de SEA/SH deben tener un Plan de Gestión de Contratos según se establece en el Anexo XI, Gestión de Contratos.-----

## **Anexo VI. Preferencia Nacional**-----

### **1. Propósito**-----

1.1 Este Anexo establece los procedimientos de evaluación para el uso de la preferencia nacional para Obras y Bienes de fabricación nacional ofrecidos en una contratación pública competitiva internacional abierta. No se aplica a la contratación competitiva nacional. La preferencia nacional para bienes no se aplica a Plantas.-----

### **2. Requisitos**-----

#### **Preferencia Nacional para Bienes**-----

2.1 El Prestatario podrá, con el acuerdo del Banco, otorgar un margen de preferencia en la evaluación de Ofertas/Propuestas en adquisiciones competitivas internacionales abiertas a las Ofertas/Propuestas que ofrezcan ciertos Bienes fabricados en el país del Prestatario, en comparación con las Ofertas/Propuestas que ofrezcan dichos Bienes, pero fabricados en otro lugar. En tales casos, el documento de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas deberá indicar claramente cualquier preferencia que se otorgue a los Bienes de fabricación nacional y la información requerida para establecer la elegibilidad de una Oferta/Propuesta para dicha preferencia. La nacionalidad del fabricante o del Ofertante no será una condición para dicha elegibilidad. Los métodos y etapas establecidos a continuación se seguirán en la evaluación y comparación de las Ofertas/Propuestas.--

2.2 A los efectos de comparación, las Ofertas/Propuestas que respondan a los requisitos se clasificarán en uno de los siguientes tres grupos:-----

a. Grupo A: Ofertas/Propuestas que ofrezcan exclusivamente Bienes fabricados en el país del Prestatario, si el Ofertante/Proponente establece a satisfacción del Prestatario y del Banco que:-----

i. la mano de obra, la materia prima y los componentes, incluido el transporte nacional y los seguros, dentro del país del Prestatario representarán el 30% (treinta por ciento) o más del precio Ex Works (EXW) del producto ofrecido; y-----

ii. la instalación de producción en la que se fabricarán o ensamblarán esos Bienes se ha dedicado a fabricar/ensamblar dichos Bienes al menos desde el momento de la presentación de la Oferta/Propuesta.-----

b. Grupo B: Todas las demás Ofertas/Propuestas que ofrezcan Bienes fabricados en el país del

M  
TRADI  
MAT.  
INSC.

PAULA IGARZA  
A PUBLICA E:  
I - Fº 349 C.  
I.P.C.B.A. Nro

Prestatario; o -----  
 c. Grupo C: Licitaciones/Propuestas que ofrezcan Bienes fabricados en el extranjero que ya han sido importados o que serán importados directamente.-----

2.3 El precio cotizado para los Bienes en las Ofertas/Propuestas de los Grupos A y B incluirá todos los aranceles e impuestos pagados o pagaderos sobre los materiales o componentes básicos comprados en el mercado nacional o importados, pero excluirá las ventas y los impuestos similares sobre el producto terminado. El precio cotizado para Bienes en Ofertas/Propuestas del Grupo C también será sobre la base del Incoterm CIP (lugar de destino), que no incluye derechos de aduana y otros impuestos de importación ya pagados o por pagar.-----

2.4 En el primer paso, todas las Ofertas/Propuestas evaluadas en cada grupo se compararán para determinar la Oferta/Propuesta Más Ventajosa en cada grupo. Dichas Ofertas/Propuestas Más Ventajosas se compararán entre sí y, si como resultado de esta comparación, una Oferta/Propuesta del Grupo A o del Grupo B es la mejor, será seleccionada para la adjudicación del contrato.-----

2.5 Si como resultado de la comparación bajo el párrafo 2.4 de este Anexo, la Oferta/Propuesta Más Ventajosa es del Grupo C, todas las Ofertas/Propuestas del Grupo C se compararán con la Oferta/Propuesta Más Ventajosa del Grupo A después de agregar al precio evaluado de los Bienes ofrecidos en cada Oferta del Grupo C, a los efectos de esta comparación adicional únicamente, un monto equivalente al 15% (quince por ciento) del precio de Oferta/Propuesta de Incoterm CIP respectivo para Bienes a importar y Bienes ya importados. Ambos precios incluirán descuentos incondicionales y serán corregidos para errores aritméticos. Si la Oferta/Propuesta del Grupo A es la mejor, será seleccionada para la adjudicación del contrato. De no ser así, se seleccionará la Oferta/Propuesta Más Ventajosa del Grupo C de acuerdo con el párrafo 2.4 de este Anexo.-----

#### **Preferencia Nacional para Obras**-----

2.6 En la evaluación de Ofertas/Propuestas en adquisiciones competitivas internacionales abiertas para contratos de Obras, los Prestatarios elegibles (la preferencia por los Ofertantes/Proponentes nacionales es aplicable solo en los países que califican), con el acuerdo del Banco, pueden otorgar un margen de preferencia a los Ofertantes/Proponentes nacionales al compararlos con las Ofertas/Propuestas de Ofertantes/Proponentes extranjeros. En tales casos, el documento de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas deberá indicar claramente cualquier preferencia que se otorgue a los contratistas nacionales y la información requerida para establecer la elegibilidad de una Oferta/Propuesta para dicha preferencia. Se aplicarán las siguientes disposiciones:-----

a. Se solicita a los Ofertantes/Proponentes que soliciten esta preferencia que proporcionen, como parte de los datos para la calificación, la información, incluidos los detalles de propiedad, requerida para determinar si, de acuerdo con la clasificación establecida por el Prestatario y aceptada por el

Banco, un Ofertante/Proponente en particular o grupo de Ofertantes/Proponentes califica para la preferencia nacional. El documento de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas deberá indicar claramente si se aplicará la preferencia y qué método se seguirá en la evaluación y comparación de Ofertas/Propuestas para dar efecto a la preferencia; y -----

b. Después de que las Ofertas/Propuestas hayan sido recibidas y revisadas por el Prestatario, las Ofertas/Propuestas que respondan se clasificarán en los siguientes grupos:-----

iii. Grupo A: Ofertas/Propuestas ofrecidas por Ofertantes/Proponentes nacionales elegibles para la preferencia; y-----

iv. Grupo B: Ofertas/Propuestas ofrecidas por otros Ofertantes/Proponentes. -----

2.7 Como primer paso de evaluación, todas las Ofertas/Propuestas evaluadas en cada grupo se comparan para determinar la Oferta/Propuesta Más Ventajosa en ese grupo, y las Ofertas/Propuestas Más Ventajosas de los dos grupos se comparan entre sí. Si, como resultado de esta comparación, una Oferta/Propuesta del Grupo A es la Oferta/Propuesta Más Ventajosa, se la seleccionará para la adjudicación del contrato. Si una Oferta/Propuesta del Grupo B es la Oferta/Propuesta Más Ventajosa, como segundo paso de evaluación, todas las Ofertas/Propuestas del Grupo B se compararán con la Oferta/Propuesta Más Ventajosa del Grupo A. Al solo efecto de esta comparación extra, se agregará un monto igual al 7,5% (siete y medio por ciento) al precio respectivo de la Oferta/Propuesta corregido para errores aritméticos, incluidos los descuentos incondicionales, pero excluyendo las sumas provisionales, y el costo de la jornada de Obras, si lo hubiere, se sumará al precio evaluado ofrecido en cada Oferta/Propuesta del Grupo B. Si la Oferta/Propuesta del Grupo A es la Oferta/Propuesta Más Ventajosa, se la seleccionará para la adjudicación del contrato. En caso contrario, se seleccionará la Oferta/Propuesta más ventajosa del Grupo B en función del primer paso de evaluación. -----

## **Anexo VII. Adquisición Sostenible**-----

### **1. Propósito**-----

1.1 Este Anexo describe los requisitos del Banco para un Prestatario que decida incluir aspectos adicionales de adquisiciones sostenibles más allá de los asuntos ambientales y sociales requeridos por el Banco. La aplicación adicional de adquisiciones sostenibles no es obligatoria para los Prestatarios; los Prestatarios pueden determinar en qué medida implementan requisitos adicionales de adquisiciones sostenibles, siempre que estos requisitos se apliquen de manera coherente con los Principios Básicos de Adquisiciones del Banco.-----

### **2. Implementación de Adquisiciones Sostenibles**-----

2.1 La intención de adoptar requisitos de adquisiciones sostenibles en el Proceso de Adquisiciones

debe identificarse en la etapa de planificación de la Estrategia de Adquisiciones para el Desarrollo del Proyecto (PPSD). -----

2.2 El Reglamento de Adquisiciones del Banco prevé una serie de etapas en las que se pueden aplicar consideraciones de adquisiciones sostenibles: -----

a. Precalificación/Selección Inicial de empresas;-----

b. especificaciones funcionales y/o técnicas detalladas;-----

c. criterios de evaluación;1|-----

d. términos y condiciones del contrato; y-----

e. seguimiento del desempeño del contrato.-----

2.3 Los requisitos de adquisiciones sostenibles pueden surgir de las siguientes fuentes:-----

a. Las políticas del Prestatario sobre sostenibilidad económica, social y ambiental.-----

b. Los riesgos y oportunidades identificados a través del análisis del mercado o del entorno empresarial y operativo. Los riesgos y oportunidades de sostenibilidad que podrían gestionarse a través del proceso de adquisiciones también pueden identificarse mediante las evaluaciones de impacto ambiental y social.-----

2.4 Los requisitos de adquisiciones sostenibles deben basarse en pruebas (es decir, con datos de respaldo) y en los criterios de etiqueta social existentes, criterios de etiqueta ecológica o información recopilada de las partes interesadas de la industria, la sociedad civil y las agencias de desarrollo internacional.-----

2.5 El Prestatario no solicitará requisitos de adquisiciones sostenibles que sean de propiedad exclusiva o estén disponibles para una sola empresa, a menos que dicho requisito esté justificado a satisfacción del Banco.-----

2.6 Si se especifican requisitos de adquisiciones sostenibles, los criterios de evaluación y calificación pertinentes se especificarán en los documentos de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas para permitir la evaluación de los aspectos de adquisiciones sostenibles en las Ofertas/Propuestas. El Prestatario puede adoptar estándares internacionales de sostenibilidad que cubran una amplia gama de grupos de productos y servicios, siempre que sean consistentes con los Principios Básicos de Adquisiciones del Banco. Se pueden utilizar esquemas de certificación o acreditación reconocidos internacionalmente para demostrar la capacidad de una empresa para aplicar medidas de gestión ambiental. Dichos esquemas pueden incluir ISO 14001 u otros sistemas que se ajusten a las normas internacionales pertinentes sobre certificación y gestión ambiental. Las empresas también pueden demostrar que aplican medidas equivalentes de gestión sostenible, incluso sin certificación.-----

2.7 El Prestatario puede incluir consideraciones económicas, ambientales y sociales en un contrato,



siempre que sean consistentes con la política del Banco.-----

2.8 Si los requisitos de adquisiciones sostenibles se incluyen en un contrato, los KPI deben incluir aspectos clave de adquisiciones sostenibles para permitir el seguimiento de los requisitos.-----

## **Anexo VIII. Tipos de Contratos**-----

### **1. Propósito**-----

1.1 Este Anexo enumera los diferentes tipos de contratos que pueden utilizarse en las adquisiciones financiadas por el Banco.-----

### **2. Requisitos**-----

2.1 La determinación de los tipos de contratos y acuerdos se basará en VfM y consideraciones de adecuación al propósito.-----

### **3. Tipos de contrato**-----

3.1 La siguiente lista incluye, pero no se limita a, los tipos de contratos comunes basados en las condiciones de pago.-----

#### **Contratos de Suma Global**-----

3.2 Bajo un contrato de suma global, el contratista/Consultor acepta cumplir con el alcance de los servicios por un monto fijo del contrato. Los porcentajes o montos de pago pueden estar vinculados con la realización completa de metas contractuales o determinadas como un porcentaje del valor del trabajo a realizar.-----

3.3 Los contratos de suma global pueden ser apropiados cuando:-----

a. el alcance de la actividad de adquisiciones puede especificarse de manera clara y precisa y puede vincularse a pagos por metas en el momento de la selección (por ejemplo, Obras civiles simples, Servicios de Consultoría con entregables claramente identificables);-----

y b. el contratista es responsable de entregar la Obra completa, la Planta o las soluciones de tecnología de la información preconstruidas, como en los contratos llave en mano, y se le puede pagar en una suma global por metas contractuales.-----

#### **Contratos basados en el Rendimiento**-----

3.4 En un contrato basado en el rendimiento, los pagos no se realizan por insumos sino por niveles de producción medidos que apuntan a satisfacer las necesidades funcionales en términos de calidad, cantidad y confiabilidad.-----

3.5 Los contratos basados en el rendimiento pueden ser apropiados para:-----

a. la rehabilitación de carreteras y operación y mantenimiento de las carreteras por un contratista durante períodos específicos;-----

b. la prestación de servicios distintos de consultoría que se pagarán sobre la base de los productos; y

c. la operación de una instalación que se pagará sobre la base del desempeño funcional.-----

**Medición [Fraccionamiento]: Contrato basado en Precios Unitarios** -----

3.6 Este tipo de contrato se basa en cantidades estimadas de artículos y precios unitarios contractuales para cada uno de estos artículos, y se paga sobre las cantidades reales y los precios unitarios contractuales. -----

3.7 Este tipo de contrato es apropiado para Obras, cuando la naturaleza de la obra está bien definida, pero las cantidades no se pueden determinar con una precisión razonable antes de la construcción, como en carreteras o represas. -----

3.8 Para Bienes y Servicios Distintos a los de Consultoría, este tipo de contrato es apropiado cuando se conocen las cantidades requeridas y se solicitan precios unitarios a los Ofertantes. -----

**Contratos basados en Tiempo**-----

3.9 En los contratos basados en tiempo, el pago se realiza sobre la base de las tarifas acordadas y el tiempo invertido, más los gastos reembolsables incurridos razonables.-----

3.10 Estos tipos de acuerdos contractuales pueden utilizarse para: -----

a. Situaciones de emergencia y trabajos de reparación y mantenimiento; o -----

b. Servicios de Consultoría, cuando es difícil definir o fijar el alcance y la duración de los servicios (por ejemplo, estudios complejos, supervisión de construcción, servicios de asesoría).-----

3.11 Este tipo de contrato no es apropiado para Bienes o Planta. -----

**Contratos de Costo Reembolsable**-----

3.12 En los contratos de costo reembolsable, los pagos cubren todos los costos reales, más una tarifa acordada para cubrir los gastos generales y las ganancias. -----

3.13 Estos tipos de contratos pueden ser apropiados para circunstancias tales como reparaciones de emergencia y trabajos de mantenimiento. A fin de minimizar el riesgo para el Prestatario: -----

a. el contratista pone todos los registros y cuentas a disposición del Prestatario o de algún tercero neutral acordado para su inspección; y -----

b. el contrato incluye incentivos apropiados para limitar los costos. -----

**4. Otros tipos de Acuerdos Contractuales** -----

**Acuerdos Marco**-----

4.1 Estos son acuerdos contractuales para volúmenes fijos o variables de productos o servicios proporcionados durante un período fijo. Para obtener más información, consulte el Anexo XV, Acuerdos Marco. -----

**Asociaciones Público-Privadas**-----

4.2 Para las PPP, los diversos arreglos contractuales posibles (como construir-operar-transferir (BOT) y construir-poseer-operar-transferir (BOOT)), se tratan en el Anexo XIV, Asociaciones

Público-Privadas. -----  
-----

## **Anexo IX. Condiciones Contractuales en la Contratación Competitiva Internacional**-----

### **1. Propósito**-----

1.1 Este Anexo enumera las condiciones contractuales mínimas requeridas para la contratación competitiva internacional de Bienes, Obras y Servicios Distintos a los de Consultoría en las operaciones de IPF. -----

### **2. Requisitos**-----

2.1 Las condiciones del contrato deben proporcionar una asignación adecuada de responsabilidades legales informada por un análisis de qué parte está en mejor posición para gestionar los riesgos, teniendo en cuenta los costos e incentivos de la asignación de riesgos. -----

2.2 Para las adquisiciones competitivas internacionales de Bienes, Obras, Servicios Distintos a los de Consultoría y Servicios de Consultoría, el Prestatario utilizará el SPD aplicable del Banco, por ejemplo, documentos de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas con cambios mínimos, aceptables para el Banco, según sea necesario para abordar las condiciones específicas del proyecto.

2.3 Para los Bienes, Obras y Servicios Distintos a los de Consultoría, cuando el Banco no haya emitido una SPD aplicable, el Prestatario utilizará otras condiciones estándar de contrato y formularios de contrato reconocidos internacionalmente aceptables para el Banco, y sujetos al requisito del párrafo 2.27 de este Anexo. Si no se dispone de un SPD aplicable del Banco, ni de otras condiciones estándar reconocidas internacionalmente de contrato y formulario de contrato aceptables para el Banco, el Prestatario deberá incluir al menos las siguientes disposiciones en el contrato. -----

### **Garantía de Cumplimiento**-----

2.4 Los Contratos de Obras y Planta requerirán una garantía por una cantidad suficiente para proteger al Prestatario en caso de incumplimiento del contrato por parte del contratista. Esta garantía se proporcionará en un monto adecuado, según lo especificado por el Prestatario en el documento de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas. El monto de la garantía puede variar, según el tipo de garantía brindada y la naturaleza y magnitud de las Obras o instalaciones. Normalmente, el monto de las garantías bancarias no debe exceder el diez por ciento (10%) del precio del contrato, a menos que la práctica comercial de la industria recomiende un porcentaje diferente. Una parte de esta garantía se extenderá lo suficiente más allá de la fecha de finalización de las Obras o instalaciones para cubrir la responsabilidad financiera por defectos o el período de mantenimiento hasta la aceptación final por parte del Prestatario. -----

2.5 En los contratos para el suministro de Bienes, la necesidad de una garantía de cumplimiento

depende de las condiciones del mercado y la práctica comercial para el tipo particular de Bienes. Para protegerse contra el incumplimiento del contrato, es posible que se requiera que las empresas proporcionen una garantía en un monto adecuado y razonable, especificada por el Prestatario en el documento de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas. -----

2.6 Las garantías de cumplimiento deberán ser de un formato apropiado, aceptable para el Banco, según lo especificado por el Prestatario en el documento de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas. Los Ofertantes/Proponentes podrán presentar una garantía de cumplimiento emitida directamente por el banco o institución financiera acreditada (compañía de seguros, fianzas o cauciones) de su elección, ubicada en cualquier país elegible. Sin embargo, si la garantía de cumplimiento es emitida por una institución financiera que se encuentra fuera del país del Prestatario, si no es ejecutable, la institución financiera deberá tener una institución financiera correspondiente ubicada en el país del Prestatario para que sea ejecutable. -----

#### **Incumplimientos**-----

2.7 El contrato incluye disposiciones tales como suspensión y terminación, que abordan los incumplimientos contractuales de cualquiera de las partes. -----

#### **Fuerza Mayor**-----

2.8 Las condiciones del contrato estipularán que el incumplimiento por las partes de sus obligaciones en virtud del contrato no se considerará un incumplimiento si dicho incumplimiento es el resultado de un evento de fuerza mayor según se define en las condiciones del contrato. -----

#### **Cláusulas de Daños Liquidados y Bonificación**-----

2.9 Se especificará el tiempo para la finalización del contrato/período de entrega. Las provisiones por daños liquidados o provisiones similares en un monto apropiado se incluirán en las condiciones del contrato cuando las demoras en la entrega de los Bienes, la finalización de las Obras o la falla de los Bienes, Obras y Servicios Distintos a los de Consultoría para cumplir con los requisitos de cumplimiento resulten en costo o pérdida de ingresos u otros beneficios para el Prestatario. También se podrá disponer que se pague una bonificación a los contratistas por la finalización de las Obras o la entrega de los Bienes antes de los plazos especificados en el contrato, cuando una finalización o entrega anticipada sea beneficiosa para el Prestatario. -----

#### **Ingeniería de Valor**-----

2.10 Para contratos complejos o de alto valor, se pueden incluir disposiciones que permitan la ingeniería de valor, es decir, propuestas del contratista para reducir costos, aumentar el rendimiento, mejorar los tiempos de finalización o crear otros beneficios para el Prestatario. La propuesta se prepara por cuenta del contratista y la decisión de adoptar o no la propuesta recae en el Prestatario. El contrato deberá especificar cómo se repartirán entre las partes los beneficios derivados de la

propuesta. -----

### **Gestión de Cambios en el Contrato** -----

2.11 El contrato deberá indicar claramente los procedimientos para abordar las órdenes de cambio o variaciones del contrato. -----

### **Pagos**-----

2.12 Las disposiciones de pago del contrato deberán estar de acuerdo con las prácticas comerciales internacionales aplicables a los Bienes, Obras y Servicios Distintos a los de Consultoría específicos.

2.13 Los Contratos de Bienes estipulan el pago total de la entrega e inspección (si es necesario) de los Bienes contratados, excepto en el caso de contratos que involucren instalación y puesta en servicio; para dichos contratos, una parte del pago puede realizarse después de que el contratista haya cumplido con todas sus obligaciones en virtud del contrato. El Banco normalmente requiere el uso de cartas de crédito para garantizar el pago oportuno al contratista. En los contratos mayores de equipos y Plantas se dispondrán los adelantos adecuados y, en los contratos de larga duración, los pagos a cuenta durante el período de fabricación o montaje. -----

2.14 En los casos apropiados, los contratos de Obras deberán estipular, para anticipos de movilización, anticipos sobre el equipo y materiales del contratista, pagos regulares de avance y montos de retención razonables que se liberarán cuando el contratista cumpla con sus obligaciones en virtud del contrato. -----

2.15 Cualquier anticipo por gastos de movilización y similares, efectuados al momento de la firma de un contrato de Bienes, Obras y Servicios Distintos a los de Consultoría, estará relacionado con el monto estimado de estos gastos y se especificará en el documento de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas. También se especificarán los montos y el cronograma de otros anticipos a realizar, tales como los materiales entregados in situ para su incorporación en los Bienes u Obras. El documento de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas deberá especificar los acuerdos para cualquier garantía requerida para pagos anticipados. -----

### **Impuestos, Derechos y Gravámenes** -----

2.16 Los contratos deberán contener disposiciones sobre el tratamiento de impuestos, derechos y gravámenes, incluidas las responsabilidades de las partes contratantes. -----

### **Ajustes de Precios**-----

2.17 El contrato deberá indicar que: -----

a. los precios del contrato serán fijos; o -----

b. se harán ajustes del precio del contrato para reflejar cualquier cambio en los componentes principales del costo del contrato, como la mano de obra y los materiales. -----

2.18 Las disposiciones de ajustes de precios generalmente no son necesarias en los contratos

simples que involucran la entrega de Bienes, o la finalización de Obras y Servicios Distintos a los de Consultoría dentro de los dieciocho (18) meses, pero se incluyen en los contratos que se extienden más allá de los dieciocho (18) meses. Los contratos de menor duración (menos de 18 meses) también pueden incluir disposiciones similares para ajustes de precios cuando se espera que la inflación local o extranjera sea alta. Los precios se ajustan utilizando índices de precios oficiales aplicables. Cuando dichos índices no estén disponibles, pueden derivarse de fuentes documentadas apropiadas.-----

2.19 La fórmula, los índices de precios aplicables y la fecha base para la aplicación deberán estar claramente definidos en el contrato. El contrato también deberá tener disposiciones apropiadas para el tratamiento del impacto en el contrato de un cambio de las leyes y regulaciones en el país del Prestatario, si ocurre después de 28 días antes de la fecha de presentación de la Oferta/Propuesta, y que posteriormente afecta el período de finalización del contrato/fecha de entrega y/o el precio del contrato.-----

#### **Incoterms**-----

2.20 La versión aplicable de los Incoterms se utilizará en el contrato de Bienes.-----

#### **Seguro**-----

2.21 Los contratos incluirán los tipos y términos de seguro que proporcionarán los contratistas. Normalmente, se especificará un tipo de póliza de seguro “contra todo riesgo”. Para Bienes y para contratos de responsabilidad única, la indemnización pagadera bajo el seguro de transporte será al menos del 110% (ciento diez por ciento) del precio CIP de los Bienes a importar en la moneda de pago o en moneda libremente convertible para permitir el reemplazo rápido de los Bienes perdidos o dañados.-----

2.22 Si un Prestatario no desea obtener cobertura de seguro a través del contrato y desea hacer sus propios arreglos o reservar los seguros a firmas nacionales u otras fuentes designadas, proporcionará evidencia satisfactoria para el Banco de que:-----

a. estén disponibles los recursos para el pronto pago, en una moneda libremente convertible entre las monedas de pago del contrato, de las indemnizaciones requeridas para reemplazar Bienes y Obras perdidos o dañados; y-----

b. los riesgos estén adecuadamente cubiertos.-----

#### **Derechos de autor e Indemnidad de Patentes**-----

2.23 Las condiciones del contrato incluirán disposiciones apropiadas sobre derechos de autor e indemnidad de patentes.-----

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

2.24 Las condiciones del contrato para la adquisición pública internacional competitiva incluirán

disposiciones relativas a la ley aplicable y el foro para la solución de controversias. Todos los contratos de adquisiciones competitivas internacionales deben incluir mecanismos apropiados para la resolución independiente de disputas, ya sea por Expertos en Revisión de Disputas o Comités de Revisión de Disputas. -----

2.25 También se requerirá el arbitraje comercial internacional en un lugar neutral, a menos que las regulaciones nacionales y los procedimientos de arbitraje sean aceptables para el Banco en términos de equivalencia al arbitraje comercial internacional y el lugar sea neutral, o el contrato haya sido adjudicado a un Ofertante/Proponente/ Consultor del país del Prestatario. -----

2.26 El Banco no será nombrado árbitro ni se le pedirá que nombre un árbitro. Sin embargo, se entiende que los funcionarios del Centro Internacional de Arreglo de Controversias sobre Inversiones (CIADI) quedarán en libertad para nombrar árbitros en su calidad de funcionarios del CIADI. -----

### **Fraude y Corrupción**-----

2.27 El Banco exige la aplicación y el cumplimiento de las Pautas Anticorrupción, incluidos, sin limitación, el derecho del Banco a sancionar y los derechos de inspección y auditoría del Banco. Para obtener más información, consulte el Anexo IV, Fraude y Corrupción. -----

### **Anexo X. Criterios de Evaluación**-----

#### **1. Propósito**-----

1.1 Este Anexo describe los principios de los criterios y metodología de evaluación de Ofertas/Propuestas, y su aplicación en adquisiciones financiadas por el Banco. -----

#### **2. Requisitos**-----

2.1 La Estrategia de Adquisiciones del Proyecto para el Desarrollo (PPSD) informa los criterios de evaluación. Los criterios deberán ser apropiados a la naturaleza y complejidad de la contratación para permitir al Prestatario lograr la VfM.-----

2.2 Los siguientes requisitos rigen los criterios de evaluación de la Oferta/Propuesta:-----

a. los criterios de evaluación serán proporcionados y adecuados al tipo, naturaleza, condiciones del mercado, complejidad, riesgo, valor y objetivo de lo que se adquiere;-----

b. en la medida de lo posible, los criterios de evaluación deben ser cuantificables (por ejemplo, convertibles a términos monetarios);-----

c. el documento de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas deberá incluir los criterios de evaluación completos y la forma específica en que se aplicarán; -----

d. sólo se aplicarán los criterios de evaluación, y todos los criterios de evaluación, indicados en el documento de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas; -----

e. una vez emitido el documento de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas, cualquier

modificación de los criterios de evaluación se realizará únicamente a través de adiciones; y -----  
 f. los criterios de evaluación se aplicarán de manera coherente a todas las Ofertas/Propuestas presentadas.-----

2.3 Para lograr la VfM, los criterios de evaluación pueden tener en cuenta factores como los siguientes: -----

a. Costo: evaluación del costo utilizando una metodología adecuada a la naturaleza de la adquisición, lo cual incluye: -----

i. un precio de Oferta ajustado; o-----  
 ii. un precio de Oferta ajustado más el costo corriente/recurrente durante la vida útil del activo sobre la base del costo actual neto (costos del ciclo de vida);-----

b. Calidad: evaluación de la calidad utilizando una metodología para determinar el grado en que los Bienes, Obras, Servicios Distintos a los de Consultoría o Servicios de Consultoría cumplen o superan los requisitos; -----

c. Riesgo: criterios que mitigan el riesgo evaluado relevante; -----

d. Sostenibilidad: criterios que tienen en cuenta los beneficios económicos, ambientales y sociales declarados en apoyo de los objetivos del proyecto, y pueden incluir la flexibilidad de la Propuesta para adaptarse a posibles cambios durante el ciclo de vida; y/o-----

e. Innovación: criterios que permitan evaluar la innovación en el diseño y/o entrega de los Bienes, Obras, Servicios de No Consultoría o Servicios de Consultoría y que brinden a los Ofertantes/Proponentes la oportunidad de incluir en sus Ofertas/Propuestas, cuando corresponda, soluciones que superen los requisitos o soluciones alternativas que podrían ofrecer una mejor VfM.

### **3. Bienes, Obras y Servicios Distintos a los de Consultoría** -----

#### **Criterios de Calificación**-----

3.1 Los criterios de calificación son los requisitos mínimos en el documento de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas que normalmente se evalúan sobre la base de aprobado/reprobado. --

#### **Criterios de Tipo Calificado** -----

3.2 Se utilizan criterios de tipo calificado, es decir, atributos distintos del precio evaluados con puntos de mérito, cuando los beneficios pueden no ser cuantificables (o los criterios de evaluación no se pueden expresar en términos monetarios) y se espera que los beneficios asociados con estos criterios calificados varíen entre las diferentes Ofertas/Propuestas. -----

3.3 Los criterios de tipo calificado y los subcriterios, según corresponda, se priorizan, se les asignan puntos de mérito y se ponderan de acuerdo con su importancia relativa para lograr el resultado deseado. El número de subcriterios debe mantenerse al mínimo. -----

3.4 Los criterios de calificación pueden incluir, pero no se limitan a, las siguientes características,



según corresponda: -----

- a. calidad de la metodología y plan de trabajo; -----
- b. características de rendimiento, capacidad o funcionalidad; y -----
- c. asuntos ambientales y sociales/adquisiciones sostenibles. -----

#### **Evaluación de Costos**-----

3.5 Como se especifica en el documento de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas, los costos se evalúan sobre la base de -----

- a. el precio de oferta ajustado, o -----
- b. los costos del ciclo de vida. -----

3.6 Los Ajustes del precio de la Oferta incluyen corrección aritmética, cualquier descuento y otros ajustes especificados en el documento de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas para los fines de la evaluación, incluidos los ajustes por desviación en el cronograma de entrega/implementación y/o términos de pago, y correcciones de desviaciones u omisiones menores. -----

3.7 El costo del ciclo de vida debe usarse siempre que sea posible, particularmente cuando los costos de operación y/o mantenimiento durante la vida especificada de los Bienes u Obras se estimen considerables en comparación con el costo inicial y pueden variar entre diferentes Ofertas/Propuestas. Se evalúa sobre la base del costo actual neto.-----

3.8 Al utilizar el costo del ciclo de vida, el Prestatario deberá especificar la siguiente información en el documento de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas: -----

- a. número de años utilizados en la determinación del costo del ciclo de vida; -----
- b. la tasa de descuento, en porcentaje, que se utilizará para calcular el costo actual neto de los costos futuros durante el período del ciclo de vida especificado en 3.8.a; y -----
- c. los factores y la metodología que se utilizarán para calcular los costos de operación, mantenimiento y valor residual, incluida la información que el Ofertante/Proponente debe proporcionar en la Oferta/Propuesta. -----

#### **Combinación de Criterios de Tipo Calificado y Costos**

3.9 Las Ofertas/Propuestas reciben un puntaje financiero que es inversamente proporcional a sus precios. La ponderación que se utilizará para combinar los puntajes calificados y financieros para determinar la Oferta/Propuesta Más Ventajosa se especificará en el documento de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas. -----

#### **4. Servicios de Consultoría**-----

##### **Evaluación Técnica**-----

4.1 Las Propuestas Técnicas de Servicios de Consultoría se evalúan mediante un sistema de puntuación que utiliza los siguientes criterios:-----

- a. la adecuación de la metodología y el plan de trabajo;-----  
 b. la experiencia y calificaciones relevantes del personal clave; y -----  
 c. la experiencia relevante de la empresa.-----

4.2 Además, la transferencia de conocimientos y la participación de ciudadanos locales entre el personal clave pueden incluirse como criterios, según la naturaleza y las necesidades de la asignación.-----

4.3 A los criterios se les asignan puntajes dentro del rango indicativo de puntajes que se establece en la Tabla 1. Por razones justificables y con la revisión previa del Banco, los rangos pueden ajustarse; por ejemplo, cuando la transferencia de conocimiento es el objetivo principal de una asignación, se le puede dar un mayor peso para reflejar su importancia. Dentro del rango especificado, la puntuación que se le asignará a un criterio depende de la naturaleza y complejidad de una asignación. A modo de ejemplo, cuando la VfM se va a lograr a través de propuestas innovadoras, las puntuaciones que se asignarán a los criterios de metodología podrían estar en el extremo superior del rango. -----

4.4 El Prestatario normalmente divide estos criterios en subcriterios. Luego, a cada criterio se le asigna una puntuación sobre la base del total de los puntos asignados a sus subcriterios. El número de subcriterios debe mantenerse al mínimo esencial. -----

**Tabla 1. Rango de puntajes para la calidad de las Propuestas (Servicios de Consultoría) -----**

<b>Criterios de Calificación</b>	<b>Rango de Puntos de Mérito</b>
Metodología	20 – 50%
Experiencia relevante y calificación del personal clave	30 – 60%
Experiencia relevante de la empresa	0 – 10%
Transferencia de conocimientos	0 – 10%
Ciudadanos locales entre el personal clave [Tal como se refleja en la participación de ciudadanos locales entre los expertos clave (ya sean presentados por empresas extranjeras o nacionales), y se calcula como la relación entre el tiempo de los expertos nacionales clave (en meses por persona) y el número total de tiempo de los expertos clave (en meses por persona) en la propuesta.]	0 – 10%

4.5 El documento de solicitud de propuestas deberá especificar el puntaje técnico mínimo general. La puntuación técnica mínima normalmente estará en el rango de 70-85% dependiendo de la naturaleza y la complejidad de la tarea. -----

#### **Evaluación Financiera -----**

4.6 El precio total ofertado incluye toda la remuneración del Consultor y otros gastos reembolsables y varios. A los efectos de la evaluación, los precios ofrecidos excluyen los impuestos indirectos identificables locales (tales como impuestos sobre las ventas, al valor agregado y al consumo e impuestos y gravámenes similares) sobre el contrato y el impuesto sobre la renta pagadero al país del Prestatario sobre la remuneración de los Servicios prestados en el país del Prestatario por expertos no residentes y otro personal de la empresa consultora. En circunstancias excepcionales, cuando el Prestatario no pueda identificar completamente los impuestos indirectos al evaluar las ofertas financieras, el Banco puede acordar que, únicamente con el propósito de evaluación, los precios pueden incluir todos los impuestos pagaderos al país del Prestatario. -----

4.7 Para un contrato basado en tiempo, se corrige cualquier error aritmético y se ajustan los precios si no reflejan todos los insumos que se incluyen en las Propuestas técnicas. Para un contrato de suma global, se considera que el Consultor ha incluido todos los precios en su Propuesta financiera, por lo que no se realizarán correcciones aritméticas ni ajustes de precios; el precio total –neto de impuestos según el párrafo 4.6 de este Anexo– incluido en la Propuesta financiera se considera el precio ofertado. -----

4.8 Para QCBS, la Propuesta con el precio total ofrecido más bajo recibe una puntuación financiera del 100% (cien por ciento), y las otras Propuestas reciben puntuaciones financieras que son inversamente proporcionales a sus precios. La metodología a utilizar se especificará en el documento de solicitud de propuestas. -----

#### **Combinación de Puntajes de Calidad y Costo** -----

4.9 Al utilizar QCBS, las puntuaciones de calidad y las puntuaciones de costo se ponderan de manera adecuada y se suman para determinar la Propuesta Más Ventajosa. -----

4.10 La ponderación de las puntuaciones de calidad y costo depende de la naturaleza y complejidad de la tarea de consultoría. El rango de ponderación de la puntuación de calidad y costo es normalmente como se muestra en la Tabla 2, excepto por razones justificables y con la revisión previa del Banco. -----

**Tabla 2. Relación Calidad/Costo Combinados para QCBS (Servicios de Consultoría)** -----

<b>Descripción</b>	<b>Ponderación de la Puntuación de Calidad/Costo.(%)</b>
Asignaciones de alta complejidad/con consecuencias posteriores/especializadas (o se puede usar el método QBS)	90/10
Complejidad moderada	70–80/30–20
Asignaciones de naturaleza estándar o rutinaria (o se puede usar el método LCS)	60–50/40–50

## **Anexo XI. Gestión de Contratos**

### **1. Propósito**

1.1 Este Anexo describe los requisitos para la Gestión de Contratos y para el seguimiento a través del Plan de Gestión de Contratos en las operaciones de IPF.

### **2. Requisitos**

2.1 La gestión de contratos eficaz requiere una planificación, ejecución, monitoreo y evaluación sistemáticos y eficientes para optimizar el desempeño mientras se administran los riesgos para garantizar que ambas partes cumplan con sus obligaciones contractuales, con el objetivo final de lograr la VfM y resultados en el terreno.

2.2 El Prestatario comienza a desarrollar un contrato lo antes posible en el Proceso de Adquisición. Como lo requiere este Reglamento de Adquisiciones, las condiciones del contrato se incluyen en el documento de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas para el Proceso de Adquisición en particular. El nivel de detalle requerido en un contrato depende del riesgo y la complejidad del contrato. Los términos y condiciones deberán ser adecuados para su propósito, con una asignación adecuada de riesgos, responsabilidades pecuniarias, roles y otras responsabilidades de las partes.

2.3 Se desarrolla un Plan de Gestión de Contratos durante la creación del contrato y se la completa en el momento en que se firma el contrato.

2.4 Los Prestatarios gestionarán proactivamente los contratos a lo largo de su duración de acuerdo con el Plan de Gestión de Contratos. Cuando se requiera, se establecen Indicadores Clave de Desempeño (KPI) para garantizar que el desempeño del contratista sea satisfactorio, que se cumplan los requisitos del contrato y que las partes interesadas relevantes estén bien informadas y satisfechas con los Bienes, Obras, Servicios Distintos a los de Consultoría y Servicios de Consultoría proporcionados en el contrato. Se llevará a cabo una evaluación de la ejecución del contrato al finalizar el contrato para evaluar el desempeño y, si corresponde, identificar las lecciones aprendidas para futuros contratos.

### **3. Plan de Gestión de Contratos y Ejecución de Contratos**

3.1 Para los contratos identificados en el PPSD, los Planes de Gestión de Contratos normalmente contendrán un resumen de los detalles de la siguiente manera:

a. riesgos potenciales identificados (tales como demoras en el derecho del contratista de acceso al sitio, demoras en los pagos y otros incumplimientos en las obligaciones contractuales del Prestatario que podrían conducir a disputas contractuales), y su mitigación;

b. contactos clave y roles y responsabilidades de las partes:

i. los nombres y datos de contacto de los contactos clave de cada parte;

- ii. asegurarse de que cada parte haya establecido las autorizaciones y delegaciones necesarias para su personal al comienzo del contrato es un requisito previo importante para garantizar que todas las decisiones de contratación sean válidas y ejecutables;-----
- c. procedimientos de comunicación y presentación de informes; -----
- d. términos y condiciones contractuales clave;-----
- e. hitos contractuales, incluida la ruta crítica (identificada para garantizar la detección temprana y la mitigación de problemas) y procedimientos de pago consistentes con las disposiciones contractuales;
- f. entregables clave del contrato, identificados y descritos adecuadamente, y actualizados para dar cuenta de las órdenes de cambio durante la ejecución del contrato; -----
- g. KPI y una descripción del proceso de medición (si es necesario); -----
- h. mecanismos de control de variación/cambio de contrato; e-----
- i. requisitos de mantenimiento de registros. -----

### **Monitoreo de Contratos** -----

3.2 Durante la ejecución del contrato, el Prestatario utiliza el contrato y el Plan de Gestión del Contrato para asegurarse de que ambas partes contratantes cumplan con las disposiciones contractuales.-----

3.3 Para determinar si se logra la VfM, el Prestatario monitorea el contrato para asegurar al menos lo siguiente:-----

- a. que los riesgos se gestionan o mitigan antes de que se materialicen; -----
- b. que el contrato se completa a tiempo y dentro del presupuesto;-----
- c. que las variaciones de contrato están debidamente justificadas;-----
- d. que el resultado del contrato cumple con los objetivos establecidos al inicio; -----
- e. que los requisitos técnicos y comerciales del Prestatario se cumplen o superan dentro del presupuesto; y -----
- f. que el precio final del contrato se compara favorablemente con puntos de referencia comparables. -----

### **Anexo XII. Métodos de Selección**-----

#### **1. Propósito**-----

1.1 Este Anexo proporciona más detalles sobre los Métodos de Selección Aprobados y los tipos particulares de Acuerdos de Selección Aprobados. -----

#### **2. Requisitos**-----

2.1 Para cada adquisición, el Prestatario identifica, a partir de los Métodos de Selección Aprobados, el método de selección que mejor se ajusta a los requisitos y le permite lograr la VfM. Las Secciones VI y VII de este Reglamento de Adquisiciones establecen las condiciones y

circunstancias para utilizar los Métodos de Selección Aprobados, los tipos particulares de Acuerdos de Selección Aprobados y las Opciones de Enfoque de Mercado.-----

### **3. Bienes, Obras y Servicios Distintos a los de Consultoría**-----

#### **Procedimientos para utilizar un Método de Selección de RFP**-----

##### **Selección Inicial**-----

3.1 La Selección Inicial normalmente se utilizará con un método de RFP para Bienes, Obras o Servicios distintos a los de Consultoría. La selección inicial precede a cada uno de los tres modelos de RFP aplicables a estas categorías. El Prestatario sigue los pasos enumerados a continuación para llevar a cabo un proceso de Selección Inicial cuando utiliza el método RFP:-----

- a. **Documento de Selección Inicial:** preparar el documento de selección inicial, utilizando el Documento de selección inicial estándar del Banco correspondiente;-----
- b. **Aviso Específico de Adquisición:** preparar el SPN que invita a presentar Solicitudes para la Selección Inicial, utilizando la plantilla aplicable del Banco para dichos avisos. Cuando el documento de selección inicial esté listo para su distribución, publicar el SPN de acuerdo con los Párrafos 5.23 y 5.24 (Publicación de Oportunidades de Adquisición), dando tiempo suficiente para que los Solicitantes obtengan el documento de selección inicial y preparen y presenten sus Solicitudes;-----
- c. **Aclaraciones y adiciones:** responder por Escrito a cualquier solicitud de aclaraciones de los posibles Solicitantes y enviar una copia de la respuesta a todos los posibles Solicitantes. Cualquier enmienda al documento de selección inicial que el Prestatario considere necesaria como resultado de la información adicional/modificada o aclaraciones se hará por Escrito y se comunicará por Escrito a todos los posibles Solicitantes;-----
- d. **Presentación y apertura de la Solicitud de Selección Inicial:** las Solicitudes deben enviarse antes de la fecha límite; sin embargo, el Prestatario puede aceptar Solicitudes recibidas después de la fecha límite para la presentación de Solicitudes, a menos que se especifique lo contrario en el documento de selección inicial. El Prestatario prepara un registro de la apertura de las Solicitudes y distribuye una copia del registro a todos los Solicitantes;-----
- e. **Evaluación de las Solicitudes:** evaluar las Solicitudes de Selección Inicial sobre la base de los criterios especificados en el documento de selección inicial. En primer lugar, los Solicitantes son evaluados según los criterios de calificación. Todos los Solicitantes que cumplen con los criterios de calificación se clasifican en función de una evaluación con los criterios calificados. Los Solicitantes mejor clasificados, que serán invitados a participar en la siguiente etapa de la adquisición, se seleccionan de acuerdo con los procedimientos especificados en el Documento de Selección Inicial; y-----

f. **Comunicación de los resultados de la Selección Inicial:** comunicar los resultados del proceso de Selección Inicial a todos los Solicitantes. -----

Figura 1: Diagrama de Flujo del Proceso: Selección Inicial -----



**RFP Modelo 1: En Dos Etapas, después de la Selección Inicial**-----

3.2 El Modelo 1 se basa en las siguientes características: -----

- a. **Etapa Preliminar:** selección inicial (ver proceso descrito en el párrafo 3.1 de este Anexo); -----
- b. **Etapa 1:** solicitud y evaluación de Propuestas técnicas. Durante esta etapa, el Prestatario lleva a cabo reuniones de descubrimiento con cada proponente Seleccionado Inicialmente y tiene la posibilidad de refinar los requisitos de desempeño comercial/funcional. Los requisitos refinados se comparten con todos los proponentes simultáneamente. Los proponentes tienen la oportunidad de enviar Propuestas modificadas en función de estas necesidades refinadas;-----
- c. **Etapa 2:** solicitud y evaluación de Propuestas técnicas y financieras completas; y-----
- d. **BAFO o negociación son opcionales:** sin embargo, son mutuamente excluyentes. -----

3.3 El Prestatario sigue los pasos a continuación para realizar una adquisición utilizando el método de selección RFP Modelo 1. Estos pasos se aplican cuando no hay BAFO o negociación: -----

- a. **Selección Inicial:** aplicar los procedimientos descritos en el párrafo 3.1 de este Anexo para identificar a los Proponentes mejor calificados, quienes son Seleccionados Inicialmente para pasar a la Etapa 1; -----
- b. **Etapa 1, Solicitud de Propuestas:** preparar el documento de solicitud de propuestas, utilizando el documento estándar de Solicitud de Propuestas del Banco;-----
- c. **Emitir la Solicitud de Propuestas:** emitir el documento de solicitud de propuestas a todos los solicitantes Seleccionados Inicialmente para que presenten propuestas técnicas únicamente;-----
- d. **Aclaraciones y enmienda(s):** proporcionar aclaraciones y enmienda(s) de acuerdo con los párrafos 5.31 y 5.32 (Aclaración de los Documentos de Adquisiciones); -----
- e. **Fecha límite y apertura de presentación de Propuestas Técnicas:** cumplir con los requisitos de los Párrafos 5.36 y 5.37 (Período de Preparación y Presentación de Ofertas/Propuestas), y 5.40 a 5.48 (Apertura de Ofertas/Propuestas), según corresponda; -----
- f. **Evaluación de las Propuestas:** basada en los criterios de evaluación especificados en el documento de solicitud de propuestas; -----
- g. **Determinación del grado de Respuesta de las propuestas:** de acuerdo con los requisitos del documento de solicitud de propuestas; -----
- h. **Etapa de Descubrimiento (Reuniones, Aclaraciones y Adición de Cambios):** el Prestatario examina las Propuestas técnicas y puede solicitar aclaraciones a los Proponentes por Escrito. El Prestatario lleva a cabo reuniones individuales con cada Proponente para investigar, cuestionar y aclarar la Propuesta técnica presentada. Después de las aclaraciones y las reuniones individuales, el Prestatario deberá: -----
- i. preparar un Anexo de cambios al documento de solicitud de propuestas y enviarlo a todos los



Proponentes, según sea necesario; -----

ii. preparar un Memorando de Cambios en relación con una Propuesta individual y emitirlo al Proponente correspondiente según sea necesario; y-----

iii. emitir la invitación para presentar Propuestas técnicas y financieras de segunda etapa a todos los proponentes calificados con Propuestas de etapa I que respondan a los requisitos.-----

i. **Etapa 2, Propuestas Técnicas y Financieras** (fecha límite de presentación de Propuestas y apertura): se deberá cumplir con los requisitos de los párrafos 5.36 y 5.37 (Período de Preparación y Presentación de la Oferta/Propuesta), y los párrafos 5.40 al 5.48 (Apertura de la Oferta/Propuesta) según corresponda. Las propuestas se presentarán antes de que expire el plazo de presentación. En la apertura pública se abren las Propuestas técnicas y se leen los detalles. Las propuestas financieras no se abren en este momento. Tras la evaluación de las Propuestas técnicas se realiza una apertura pública de las Propuestas financieras. A continuación, se evalúan las Propuestas financieras, de acuerdo con los criterios de evaluación especificados en el documento de solicitud de propuestas. El Prestatario identifica la Propuesta Más Ventajosa;-----

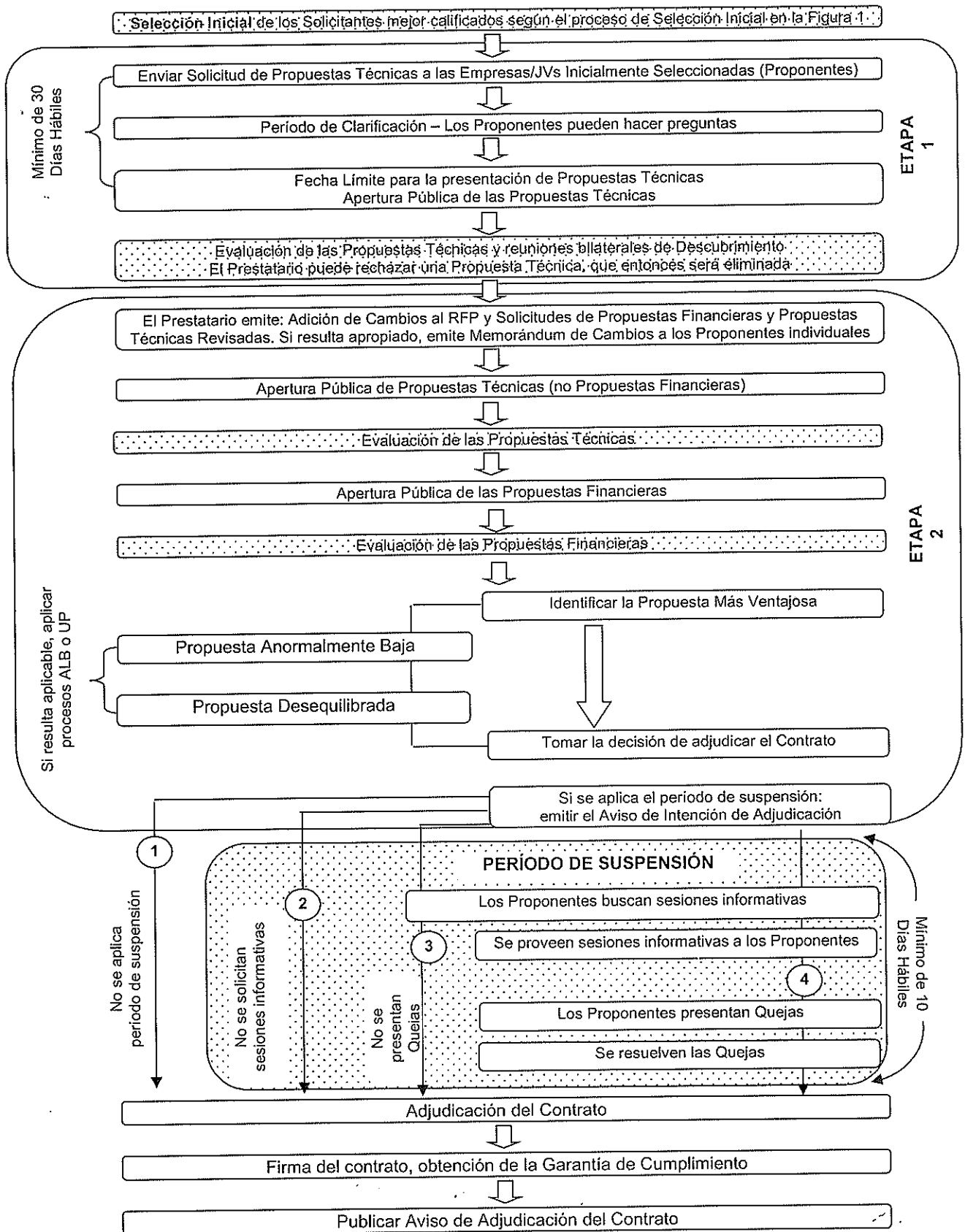
j. **Notificación de Intención de Adjudicación y Período de Suspensión:** El Prestatario transmite su Aviso de Intención de Adjudicación del Contrato a los Proponentes. Esto inicia el Período de Suspensión. Cuando corresponda, el Prestatario proporciona sesiones informativas y gestiona las quejas recibidas relacionadas con la decisión de adjudicar el contrato. El Prestatario deberá cumplir con los requisitos de los Párrafos 5.72 al 5.74 (Notificación de Intención de Adjudicación) y los Párrafos 5.78 a 5.80 (Período de Suspensión). Cualquier sesión informativa deberá cumplir con los requisitos de los párrafos 5.81 al 5.87 (Sesión Informativa por parte del Prestatario); y -----

k. **Adjudicación del contrato y publicación del Aviso de Adjudicación del Contrato:** Una vez vencido el Período de Suspensión, el Prestatario puede adjudicar el contrato. El Prestatario publicará entonces el Aviso de Adjudicación del Contrato. El Prestatario deberá cumplir con los requisitos de los Párrafos 5.93 a 5.95 (Aviso de Adjudicación del Contrato). -----

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

ULA IGARZA  
PUBLICA EN ING.  
Nº 349 CAP. F  
S.B.A. Nro. 644  
TRADU  
MAT. 1  
INSCR

Figura 2: Diagrama de Flujo del Proceso: RFP Modelo 1



**Variación del proceso cuando se aplican BAFO o Negociaciones**

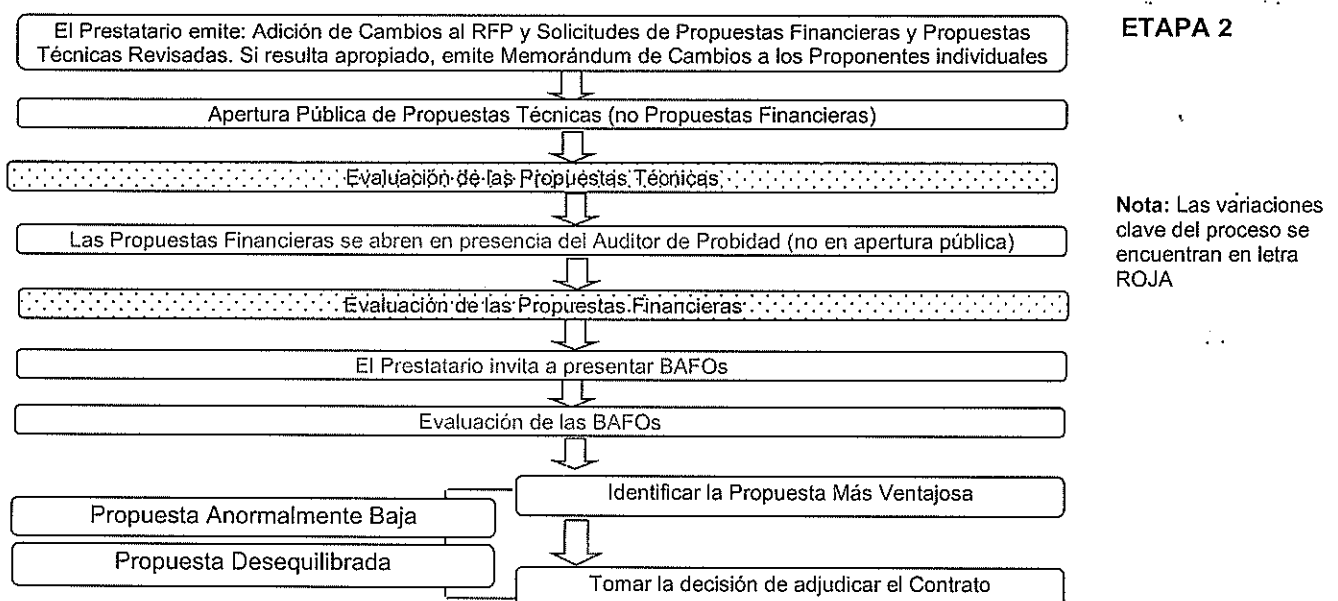
**3.4 BAFO o Negociaciones:** Se produce una variación del proceso anterior cuando se aplican BAFO o Negociaciones. Estos son mutuamente excluyentes. Cuando el Prestatario aplique una BAFO, deberá cumplir con los requisitos de los Párrafos 6.32 y 6.33. Cuando el Prestatario aplique las Negociaciones, deberá cumplir con los requisitos de los Párrafos 6.34 al 6.36. -----

**3.5 Auditor de Probidad:** Cuando se apliquen BAFO o Negociaciones, el Prestatario designará un Proveedor de Garantía de Probidad (Auditor de Probidad) aceptable para el Banco, para supervisar la integridad del proceso de adquisiciones y, en particular, la conducción de la BAFO o las Negociaciones. El Auditor de Probidad deberá ser aprobado por el Banco. Para la apertura en la Etapa 2 de los segundos sobres (Propuestas financieras): -----

- a. los segundos sobres no se abrirán en una apertura pública, sino en una apertura en presencia del Auditor de Probidad; y-----
- b. El Prestatario preparará un registro de la apertura de los sobres de la Parte financiera que será firmado por el Auditor de Probidad. -----

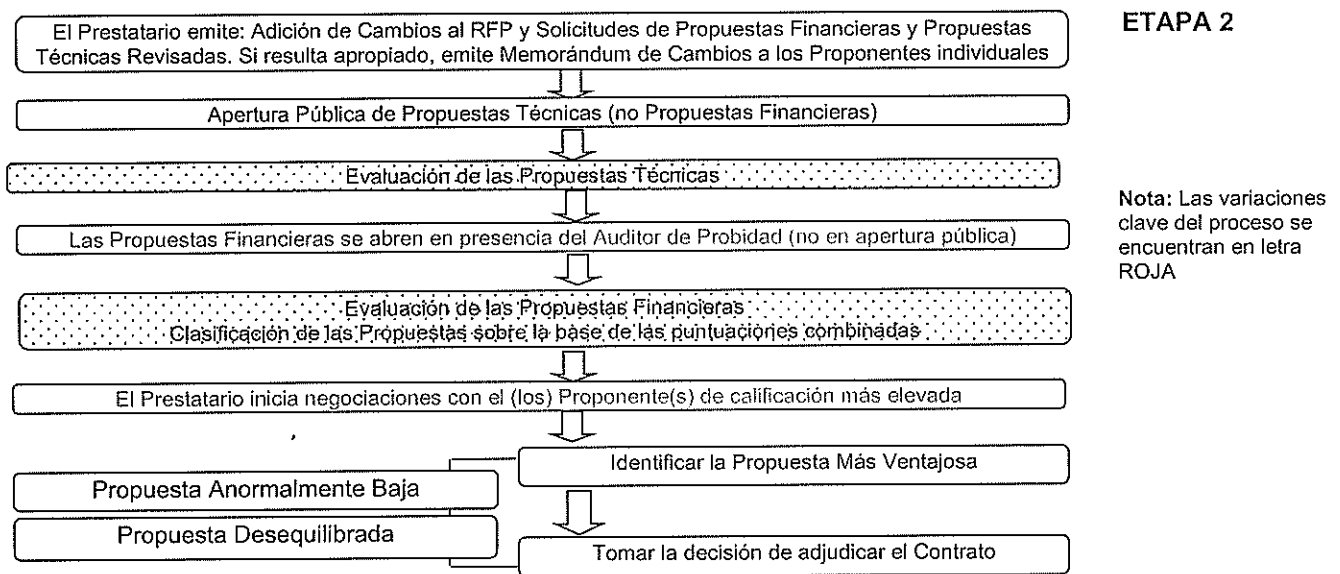
**3.6 Informe de Probidad:** Cuando el Prestatario haya tomado la decisión de adjudicar el contrato, el Auditor de Probidad preparará un informe de probidad. El informe se entregará al Prestatario y se enviará una copia al Banco. Para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, el Prestatario enviará el informe del auditor de probidad a todos los Proponentes (es decir, a todos los Proponentes que presentaron una Propuesta de la Etapa 2, independientemente de si fueron invitados a presentar un BAFO o para negociar), y se publicará en el sitio web del Prestatario. Esto se hará al mismo tiempo que se transmita el Aviso de Intención de Adjudicación del Contrato. -----

**Figura 3: BAFO: Variaciones Clave del Proceso del Modelo 1 de RFP para BAFO-----**



IA PAL  
DRA PU  
VII - FP  
C.T.R.C.I

**Figura 4: NEGOCIACIONES: Variaciones Clave del Proceso del Modelo 1 de RFP para negociaciones**



**Modelo de RFP 2: Simplificado**

3.7 Después de la Selección Inicial, el Prestatario sigue los pasos a continuación para realizar una adquisición utilizando el método de selección RFP:

- a. **Documento de solicitud de propuestas:** preparar el documento de solicitud de propuestas, utilizando el Documento Estándar de Solicitud de Propuestas del Banco;
- b. **Emitir Solicitud de Propuestas:** emitir el documento de solicitud de propuestas a todos los Proponentes Seleccionados Inicialmente. Se invita a los Proponentes a presentar propuestas técnicas y financieras completas;
- c. **Aclaraciones y enmiendas:** se responde a cualquier solicitud de aclaraciones de los Proponentes por Escrito y se envía una copia de la respuesta a todos los Proponentes. Cualquier adición al documento de selección inicial que el Prestatario considere necesaria como resultado de información adicional/modificada o aclaraciones se hará por Escrito y se comunicará por escrito a todos los Proponentes. Al proporcionar aclaraciones y emitir adiciones, el Prestatario deberá cumplir con los requisitos de los Párrafos 5.31 y 5.32;
- d. **Fecha límite de presentación de Propuestas y apertura:** cumplir con los requisitos de los Párrafos 5.36 y 5.37 (Período de Preparación y Presentación de Ofertas/Propuestas) y 5.40 a 5.48 (Apertura de Ofertas/Propuestas), según corresponda. Las propuestas se presentarán antes de que expire el plazo de presentación. En la apertura pública se abren las Propuestas técnicas y se leen los detalles. Las propuestas financieras no se abren en este momento. Tras la evaluación de las Propuestas técnicas se realiza una apertura pública de las Propuestas financieras. A continuación, se



Figura 5: Diagrama de Flujo del Proceso: RFP Modelo 2 (sin BAFO ni negociaciones)

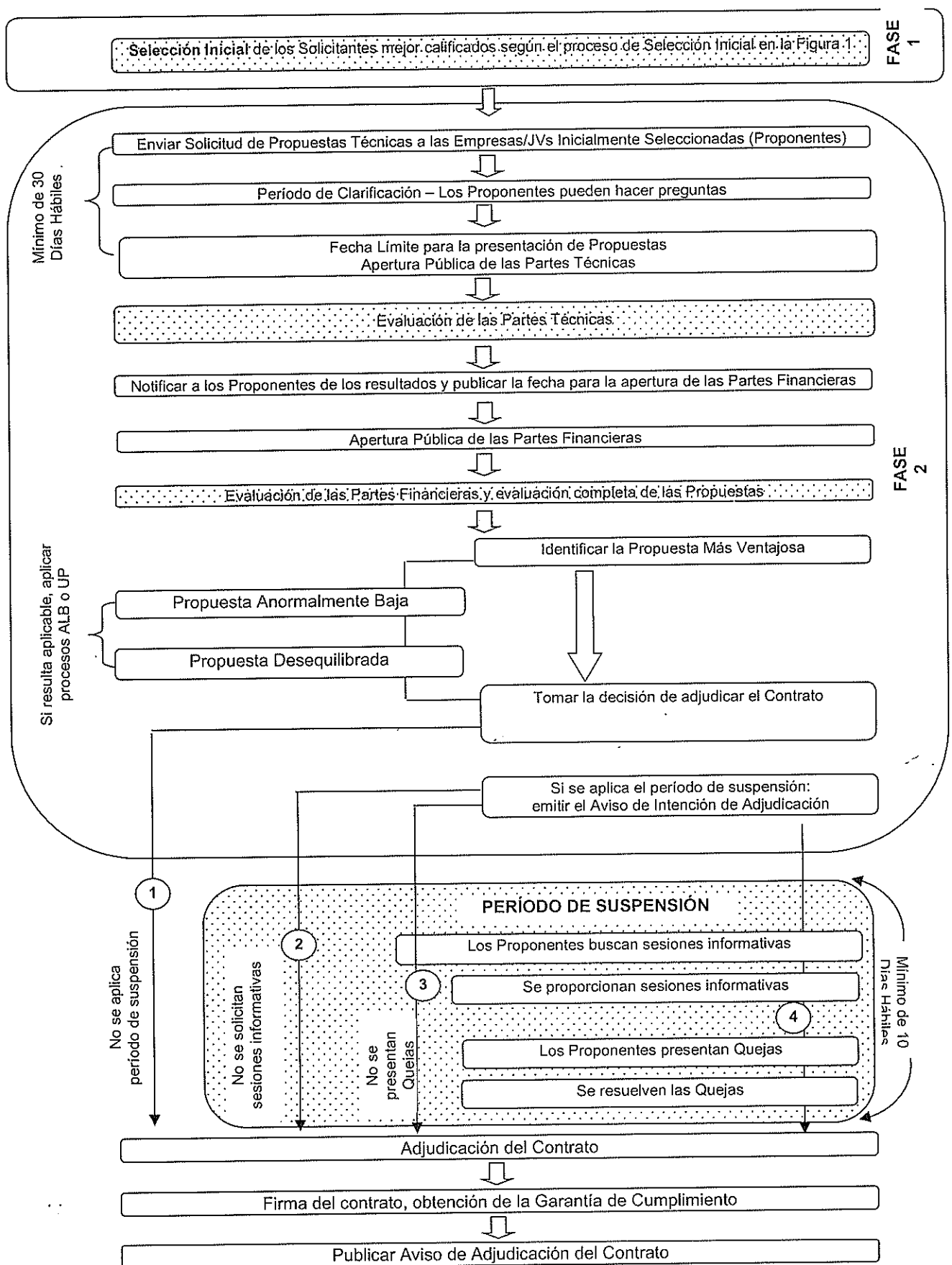




Figura 6: Diagrama de Flujo del Proceso: Proceso RFB de un solo sobre (sin Precalificación)

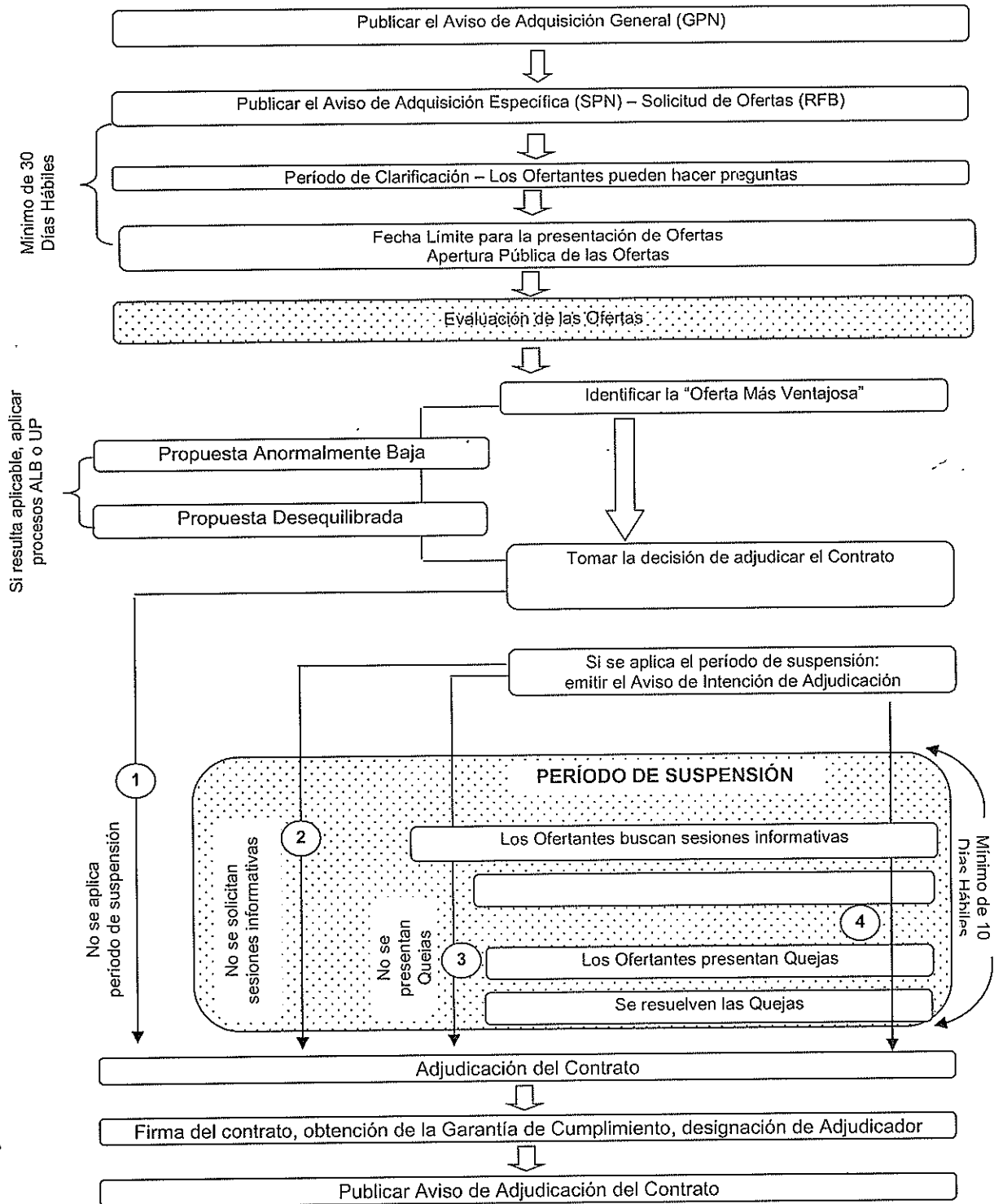
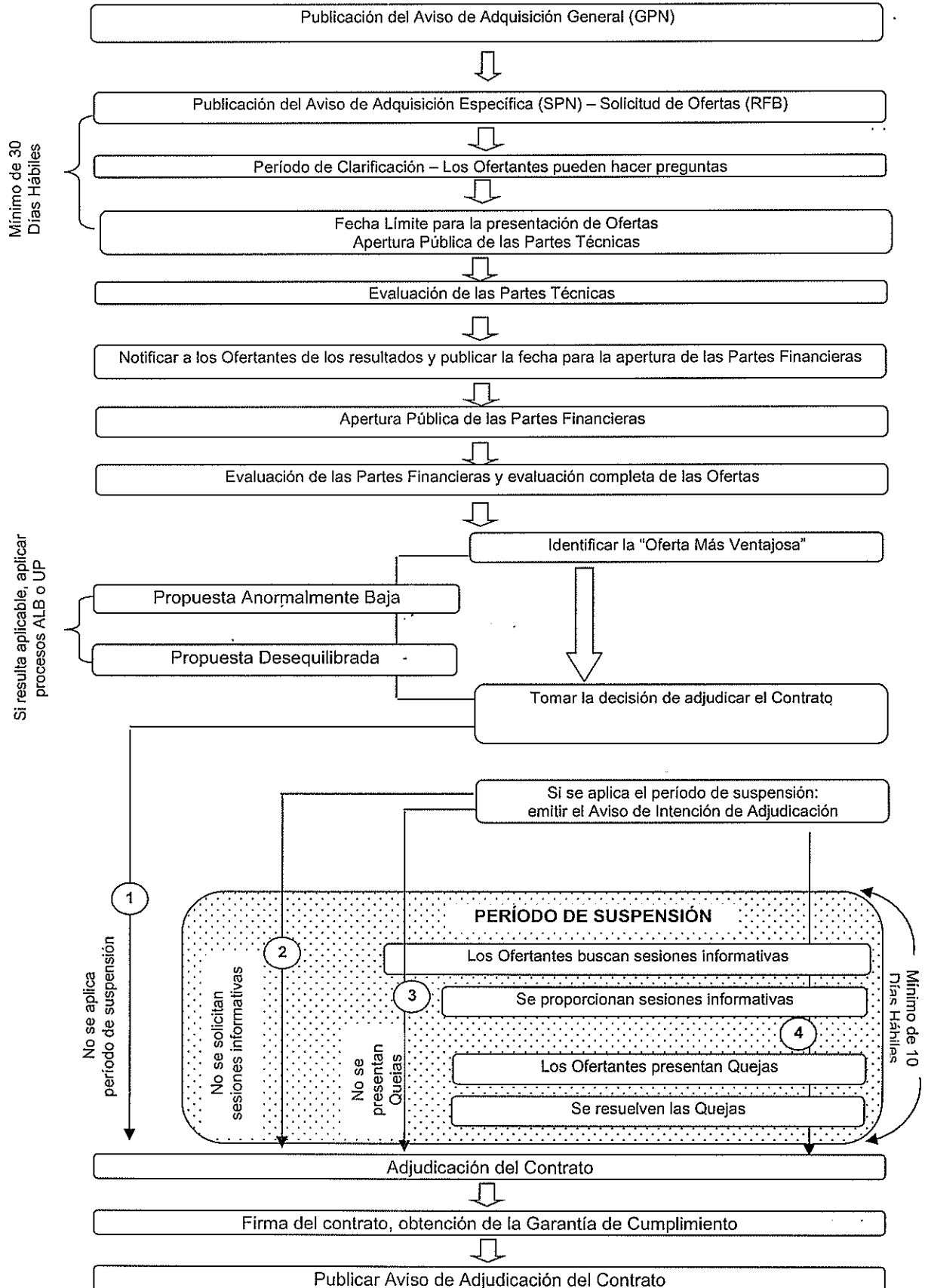




Figura 7: Diagrama de Flujo del Proceso: Proceso RFB de dos sobres (sin Precalificación)



GARZ  
A EN IN  
) CAP  
Nro. 64

AULA  
PUBLI  
- P 3.  
RC.B.A.

**5. Solicitudes de Cotizaciones**

5.1 Las cotizaciones deben obtenerse mediante publicidad o, cuando se justifique una competencia limitada, mediante una solicitud de cotizaciones (RFQ) a un número limitado de empresas. Para asegurar la competencia, el Prestatario debe solicitar cotizaciones a normalmente no menos de tres (3) empresas.

5.2 Las empresas dispondrán de tiempo suficiente para preparar y presentar sus cotizaciones. Las RFQ incluirán la descripción, la cantidad, el período de entrega, la ubicación de los Bienes, las Obras y los Servicios Distintos a los de Consultoría, incluidos los requisitos de instalación, según corresponda. La solicitud también deberá indicar el plazo para la presentación de cotizaciones y especificar que las cotizaciones pueden ser enviadas por carta, fax o por medios electrónicos.

5.3 La evaluación de las cotizaciones y la adjudicación del contrato se realizará de acuerdo con los criterios especificados en la RFQ. Los términos de la cotización aceptada se incorporarán en un documento contractualmente vinculante. El Prestatario mantendrá registros de todos los procedimientos relacionados con las RFQ.

**6. Tipos Particulares de Acuerdos de Adquisición****Subastas Electrónicas Inversas**

6.1 La subasta electrónica inversa es una aplicación particular de una RFQ y comenzará dentro de un tiempo razonable después de que las empresas que hayan sido precalificadas/registradas y hayan cumplido con los criterios mínimos de calificación reciban información sobre:

- a. el método de evaluación automatizado que se utilizará para clasificar a los Ofertantes durante la subasta electrónica inversa; y
- b. cualquier otra información relevante sobre cómo se llevará a cabo la subasta electrónica inversa, incluidas instrucciones claras sobre cómo acceder y participar en la subasta.

6.2 Las empresas luego realizan ofertas para proporcionar los Bienes o Servicios Distintos de los de Consultoría; al final de la subasta, se considera para la adjudicación a la empresa con el precio de Oferta más bajo.

6.3 Las subastas electrónicas inversas pueden utilizarse cuando los requisitos del Prestatario están especificados sin ambigüedades y existe una competencia adecuada entre las empresas.

**Programa de Importaciones**

6.4 Cuando el préstamo proporciona financiamiento para un programa de importaciones manejado por las entidades del sector público del Prestatario, el método de selección de la RFB con publicidad simplificada y disposiciones referidas a divisas se puede utilizar para contratos de gran valor, según se define en el Plan de Adquisiciones. Las disposiciones simplificadas para la notificación no requieren un GPN. Los SPN se anunciarán en al menos un periódico de circulación

nacional en el país del Prestatario, o en el boletín oficial, si lo hubiera, o en un sitio web o portal electrónico ampliamente utilizado con acceso nacional e internacional gratuito, además de UNDB Online y el sitio web externo del Banco. El período permitido para la presentación de ofertas puede reducirse a 20 días hábiles a partir de la fecha de publicación del SPN en UNDB Online. La presentación de Ofertas y el pago pueden limitarse a una moneda de uso generalizado en el comercio internacional. Para los contratos más pequeños identificados en el Plan de Adquisiciones, las entidades del sector público del Prestatario pueden adquirir las importaciones utilizando los procedimientos aplicables de la entidad del sector público que maneja las importaciones, si el Banco lo acepta. -----

6.5 Cuando una entidad del sector privado maneja la adquisición de importaciones, se pueden aplicar las Prácticas Comerciales, especificadas en el Párrafo 6.46 (Prácticas Comerciales). -----

6.6 La inspección previa al envío y la certificación de las importaciones es una de las medidas de mitigación de riesgo para el Prestatario, en particular para un programa de importación de gran tamaño. La inspección y certificación generalmente cubren la calidad, la cantidad y el precio razonable. Es posible que las importaciones adquiridas mediante los métodos de selección de la RFB no estén sujetas a verificación de precios, sino solo a verificación de calidad y cantidad. Sin embargo, las importaciones adquiridas utilizando métodos menos competitivos que el método RFB pueden estar sujetas, además, a verificación de precios. También se pueden incluir los servicios de inspección física. -----

#### **Productos Básicos [Commodities]** -----

6.7 Se puede establecer un acuerdo marco y elaborar una lista de Ofertantes a quienes se envían invitaciones periódicas a presentar Ofertas. Se puede invitar a los Ofertantes a cotizar precios vinculados al precio de mercado al momento de los envíos, o antes de los mismos. La validez de las ofertas será lo más breve posible. Se puede utilizar una moneda única, especificada en el documento de solicitud de ofertas, en la que generalmente se cotiza el producto básico en el mercado para ofertar y pagar. Se utilizarán condiciones de contrato estándar y formularios compatibles con las prácticas del mercado. -----

6.8 La subasta electrónica inversa se puede utilizar para adquirir productos básicos de empresas precalificadas/registradas si los requisitos pueden especificarse sin ambigüedades y existe una competencia adecuada entre las empresas. -----

#### **Desarrollo Impulsado por la Comunidad** -----

6.9 Los proyectos de CDD generalmente contemplan una gran cantidad de contratos de pequeño valor para Bienes, Servicios Distintos a los de Consultoría y/o Consultoría, y una gran cantidad de pequeñas obras dispersas en áreas remotas. Los procedimientos de adquisición más utilizados

ES  
).

ARZA  
N INGLÉS  
CAR. FED.  
D. 6493

MARIA PAL  
DUCTORA PL.  
T. XVII -  
SCRIP. C.T.P.

incluyen RFQ; presentación competitiva local de ofertas que invita a posibles Ofertantes de Bienes y Obras ubicados en la comunidad local y sus alrededores; contratación directa de Bienes, Obras y Servicios Distintos a los de Consultoría de pequeño valor; y el uso de mano de obra y recursos comunitarios.-----

6.10 Los acuerdos propuestos y las actividades del proyecto que se llevarán a cabo mediante la participación comunitaria se describen en el Convenio Legal y se detallan en el documento de implementación del proyecto pertinente (manual) aprobado por el Banco y puesto a disposición del público por el Prestatario.-----

## 7. Servicios de Consultoría-----

### Preparación de Preselecciones [Listas Cortas]-----

7.1 El Prestatario deberá seguir los pasos a continuación para llevar a cabo un proceso de Preselección [Lista Corta]:-----

a. **Términos de referencia:** prepare los TOR completos para la asignación. Los TOR definirán claramente los objetivos, las metas y el alcance de la asignación, proporcionarán antecedentes para facilitar la preparación de las Propuestas y serán compatibles con el presupuesto;-----

b. **Solicitud de Expresiones de Interés:** preparar la Solicitud de Expresiones de Interés (REoI) de acuerdo con la plantilla proporcionada en el sitio web externo del Banco, de acuerdo con el Párrafo 5.25 (Documentos Estándar de Adquisiciones). La REoI incluye el TOR completo;-----

c. **Publicación de la REoI:** después de que se hayan preparado los TOR completos y estén listos para su distribución, ponga los TOR a disposición de las empresas interesadas publicando la REoI de acuerdo con los párrafos 5.22 a 5.24 (Publicación de Oportunidades de Adquisición);-----

d. **Aclaraciones y adiciones a la REoI:** se harán por escrito;-----

e. **Presentación de Expresiones de Interés:** dar a las empresas tiempo suficiente para responder a la REoI, normalmente no menos de 10 días hábiles. La presentación tardía de una expresión de interés (EoI) no es motivo de rechazo, a menos que el Prestatario ya haya preparado una Lista corta de firmas calificadas basada en las EoI recibidas; y-----

f. **Preselección [Lista Corta]:** evalúe las expresiones de interés para determinar la Lista Corta. Los criterios que se utilizarán para la lista corta normalmente pueden incluir: actividad principal y años en la actividad, experiencia relevante, capacidad técnica y de gestión de la empresa. El personal clave no se evalúa en esta etapa. La Preselección [Lista Corta] Final se comunica a todas las empresas que expresaron interés, así como a cualquier otra empresa o entidad que solicite esta información. La invitación a las empresas preseleccionadas para que presenten propuestas incluye los nombres de todas las empresas preseleccionadas. Una vez que el Banco ha emitido su manifestación de No Objeción a la Lista Corta, el Prestatario no la modifica sin la manifestación de

No Objeción del Banco. -----

**Procedimientos comunes para QCBS, FBS y LCS**-----

7.2 El Prestatario deberá seguir los pasos a continuación para llevar a cabo un proceso de selección cuando utilice los métodos QCBS, FBS o LCS. -----

a. **Documento de Solicitud de Propuestas:** preparar el documento de solicitud de propuestas utilizando el documento estándar de solicitud de propuestas aplicable del Banco;-----

b. **Período de preparación de la propuesta:** el Prestatario dará tiempo suficiente para que las firmas preparen sus Propuestas según la naturaleza y complejidad de la asignación;-----

c. **Carta de invitación para presentar Propuestas:** el Prestatario deberá emitir la carta de invitación para presentar Propuestas junto con el documento de solicitud de propuestas a todas las empresas preseleccionadas; -----

d. **Aclaraciones y adiciones:** deberán cumplir con los requisitos de los párrafos 5.31 y 5.32 (Aclaración de los Documentos de Adquisiciones);-----

e. **Envío de Propuestas:** -----

i) Las Propuestas técnicas y financieras deberán presentarse al mismo tiempo en dos (2) sobres separados y sellados. -----

ii) Se deberá cumplir con los requisitos de los Párrafos 5.36 y 5.37 (Período de Preparación y Presentación de Ofertas/Propuestas). -----

f. **Apertura de la Propuesta Técnica:** -----

i) el Prestatario llevará a cabo la apertura únicamente de las Propuestas técnicas recibidas antes de la fecha límite para la presentación de Propuestas. -----

ii) deberá cumplir con los requisitos de los Párrafos 5.40 al 5.48 (Apertura de Ofertas/Propuestas) según corresponda. -----

g. **Evaluación de Propuestas Técnicas:** la evaluación de las Propuestas técnicas se hará de acuerdo con los criterios de evaluación especificados en el documento de solicitud de propuestas;-----

h. **Comunicaciones de resultados:** -----

i) una vez completada la evaluación de las Propuestas técnicas, el Prestatario informará a todas las empresas que presentaron la Propuesta de su puntaje y si cumplieron con el puntaje técnico mínimo de calificación especificado en el documento de solicitud de propuestas. El Prestatario notificará simultáneamente a las empresas que hayan cumplido con los requisitos técnicos de la Propuesta de cuándo se abrirá la Propuesta financiera. -----

i. **Apertura de Propuestas Financieras:** -----

i) el Prestatario llevará a cabo la apertura de las Propuestas financieras de acuerdo con los Párrafos 5.40 al 5.48 (Apertura de Ofertas/Propuestas), según corresponda. -----

- j. **Evaluación de Propuestas Financieras:** deberá cumplir con los requisitos indicados en el documento de solicitud de propuestas;-----
- k. **Evaluación Combinada de Calidad y Costo:** deberá cumplir con los requisitos establecidos en el documento de solicitud de propuestas;-----
- l. **Negociaciones:** Las negociaciones incluirán discusiones sobre los TOR, la metodología, las aportaciones del Prestatario y las condiciones especiales del contrato. Estas discusiones no alterarán sustancialmente el alcance original de los servicios bajo los TOR o los términos del contrato;-----
- m. **Notificación de Intención de Adjudicación y Período de Suspensión:** según los párrafos 5.75 a 5.77 (Notificación de Intención de Adjudicación) y los párrafos 5.78 a 5.80 (Período de Suspensión);-----
- n. **Adjudicación del Contrato y publicación de la adjudicación del contrato:** deberá cumplir con los requisitos de los párrafos 5.88 a 5.92 (Conclusión del Período de Suspensión y Adjudicación del Contrato) y los párrafos 5.93 a 5.95 (Aviso de Adjudicación del Contrato); y-----
- o. **Sesiones Informativas:** según los párrafos 5.81 al 5.87 (Sesiones Informativas por parte del Prestatario).-----

#### **Procedimientos para utilizar un Proceso de Selección basado en la Calidad**-----

- 7.3 Proceso de Selección basado en la Calidad: -----
- a. **Documento de Solicitud de Propuestas:** prepararlo utilizando el documento estándar de solicitud de propuestas del Banco;-----
- b. **Período de preparación de la propuesta:** el Prestatario dará tiempo suficiente para que las empresas preparen sus Propuestas según la naturaleza y complejidad de la asignación; -----
- c. **Carta de invitación para presentar Propuestas:** el Prestatario deberá emitir la carta de invitación para presentar Propuestas junto con el documento de solicitud de propuestas a todas las empresas preseleccionadas;-----
- d. **Aclaraciones y adiciones:** deberán cumplir con los requisitos de los párrafos 5.31 y 5.32 (Aclaración de los Documentos de Adquisiciones);-----
- e. **Presentación de Propuestas:** el Prestatario elegirá entre las siguientes dos (2) alternativas:-----
- i) las Propuestas técnicas y financieras deberán presentarse al mismo tiempo en dos (2) sobres separados y sellados; o-----
- ii) solo se presentará la Propuesta técnica y luego de evaluar las Propuestas técnicas, el Prestatario deberá solicitar a la empresa con la Propuesta técnica mejor calificada que presente una Propuesta financiera detallada para las negociaciones;-----
- f. **Apertura de Propuestas Técnicas:** de acuerdo con los requisitos de los Párrafos 5.40 al 5.48 (Apertura de Ofertas/Propuestas), según corresponda, el Prestatario llevará a cabo la solo apertura

de las Propuestas técnicas recibidas antes del plazo para la presentación de Propuestas; -----

g. **Evaluación de Propuestas Técnicas:** la evaluación de las Propuestas técnicas se hará de acuerdo con los criterios de evaluación especificados en el documento de solicitud de propuestas; -----

h. **Comunicaciones de Resultados:** el Prestatario deberá: -----

i) notificar a la empresa consultora que tenga la puntuación más alta para la Propuesta técnica sobre cuándo se abrirá la Propuesta financiera o cuándo presentar la Propuesta financiera; y -----

ii) informar simultáneamente a las otras firmas que presentaron Propuestas de sus puntajes técnicos y que su Propuesta técnica no ha sido evaluada como la mejor calificada; -----

i. **Apertura de Propuestas Financieras:** (si se han presentado Propuestas técnicas y financieras):--

i) Las Propuestas Financieras se abrirán como se especifica en el Párrafo 5.40; -----

ii) el Prestatario llevará a cabo la apertura de la Propuesta financiera de la empresa consultora con la Propuesta técnica de mayor puntaje en presencia de las firmas que presentaron Propuestas y desean asistir; y -----

iii) el Prestatario preparará el acta de la apertura pública y una copia de este registro se enviará sin demora a todas las firmas consultoras que presentaron Propuestas. -----

j. **Apertura de Propuestas Financieras** (si solo se invitó inicialmente una Propuesta técnica):-----

i) La invitación a la empresa mejor evaluada técnicamente para presentar Propuestas financieras no deberá ser anterior al período especificado en el Párrafo 5.40; y -----

ii) Negociar la Propuesta financiera presentada por la empresa mejor evaluada técnicamente. -----

k. **Evaluación de las Propuestas financieras y Negociaciones:** el Prestatario evaluará la propuesta financiera y negociará el contrato final; -----

l. **Notificación de Intención de Adjudicación y Período de Suspensión:** según los párrafos 5.75 a 5.77 (Notificación de Intención de Adjudicación); -----

m. **Adjudicación del Contrato y Publicación de la Adjudicación del Contrato:** el Prestatario publicará la información sobre la adjudicación del contrato en su sitio web de libre acceso si dispone de uno, o en al menos un periódico de circulación nacional en el país del Prestatario, o en el boletín oficial y en UNDB Online, e informará directamente a las empresas que presentaron Propuestas. El Prestatario implementará un Período de Suspensión de conformidad con los párrafos 5.78 a 5.80 (Período de Suspensión); y -----

n. **Sesión Informativa:** según los párrafos 5.81 al 5.87 (Sesiones Informativas por parte del Prestatario).-----

## Anexo XIII. Diálogo Competitivo -----

### 1. Propósito -----

F  
TRAC  
MAT.  
INSC

IGARZA  
CA EN INC  
49 CAP. I  
A. Nro. 64

1.1 Este Anexo describe los procedimientos comúnmente utilizados para el Diálogo Competitivo. Cada Diálogo Competitivo debe diseñarse cuidadosamente para maximizar la eficacia del procedimiento. Esto puede dar lugar a variaciones de los procedimientos genéricos que se describen a continuación. El Diálogo Competitivo utiliza el Modelo 3 de RFP (Integrado de Múltiples Etapas), Documento de Adquisición estándar descrito en el Anexo XII, Métodos de Selección. Un resumen del proceso se puede encontrar en la Figura 1 de este anexo. -----

## **2. Requisitos**-----

2.1 El Diálogo Competitivo es un arreglo de selección interactivo de varias etapas que permite un compromiso dinámico con los Proponentes. El Prestatario deberá justificar el uso del Diálogo Competitivo en la Estrategia de Contratación del Proyecto para el Desarrollo (PPSD). Solo se puede utilizar para adquisiciones complejas o innovadoras. -----

2.2 El Diálogo Competitivo puede ser apropiado:-----

a. donde sea posible una serie de soluciones que satisfagan los requisitos del Prestatario, y donde los arreglos técnicos y comerciales detallados necesarios para respaldar esas soluciones requieran discusión y desarrollo entre las partes; y-----

b. debido a la naturaleza y complejidad de la contratación, el Prestatario no puede objetivamente:

i) definir adecuadamente las especificaciones técnicas o de desempeño y el alcance para satisfacer sus requisitos; y/o-----

ii) especificar completamente los arreglos legales y/o financieros de la adquisición.-----

2.3 En el Diálogo Competitivo, el Prestatario entabla un diálogo con las empresas/empresas conjuntas inicialmente seleccionadas, con el objetivo de identificar y definir mejor los medios más adecuados para satisfacer los requisitos del Prestatario antes de invitar a las empresas a presentar sus Propuestas finales. -----

## **3. Empezar un Diálogo Competitivo**-----

3.1 Para asegurar la transparencia y la rendición de cuentas, el Prestatario deberá identificar un Proveedor de Garantía de Probidad (Auditor de Probidad) independiente aceptable para el Banco. El Auditor de Probidad será designado al inicio de la adquisición y auditará el proceso hasta la adjudicación del contrato. -----

3.2 El Auditor de Probidad proporcionará un escrutinio independiente del proceso de adquisiciones, el proceso de toma de decisiones de adquisiciones, la fase de diálogo con cada Proponente y, en particular, la conducción de cualquier BAFO o negociaciones que tengan lugar. Luego de la decisión del Prestatario de adjudicar el contrato, y antes de que se transmita el Aviso de Intención de Adjudicación del contrato, el Auditor de Probidad proporcionará un informe de probidad. El informe se entregará al Prestatario con una copia enviada al Banco. -----



3.3 El proceso de adquisición mediante Diálogo Competitivo normalmente incluye varias fases: ----

**Fase 1: Selección Inicial**-----

Paso 1: Emitir el documento de selección inicial de acuerdo con el Párrafo 3.1 del Anexo XII, Métodos de Selección. -----

Paso 2: Recepción y apertura pública de las Solicitudes de Selección Inicial. -----

Paso 3: Evaluación de las Solicitudes de Selección Inicial para identificar las empresas/empresas conjuntas que se seleccionarán inicialmente e invitarán a participar en la fase de diálogo del proceso. -----

La lista de empresas/empresas conjuntas seleccionadas inicialmente deberá incluir un número suficiente, normalmente no menos de tres (3) y no más de seis (6) (es decir, un rango de 3 a 6). El Banco puede acordar una lista de selección inicial que comprenda un número menor cuando no haya suficientes empresas/empresas conjuntas calificadas que hayan expresado interés en el contrato. Normalmente, este será un número suficiente para garantizar una competencia adecuada durante todo el proceso de diálogo. -----

**Fase 2: Solicitud de Propuestas Interinas y Diálogo**-----

Paso 1: Emitir el documento de solicitud de propuestas de acuerdo con el Documento Estándar de Adquisiciones del Banco a las empresas/empresas conjuntas seleccionadas inicialmente (Proponentes). Normalmente se utiliza un proceso de un solo sobre en esta Fase. Se pueden realizar aclaraciones y adiciones de acuerdo con los requisitos de los Párrafos 5.31 y 5.32 (Aclaración de los Documentos de Adquisiciones).-----

Paso 2: Los proponentes envían Propuestas Interinas que brinden soluciones a la definición del problema o la declaración de necesidad del Prestatario o los requisitos comerciales, según se define, en el documento de solicitud de propuestas. Las Propuestas Interinas se abren en una apertura pública.-----

Paso 3: El Prestatario realiza una evaluación inicial de las Propuestas Interinas en función de los criterios de evaluación descritos en el documento de solicitud de propuestas.-----

Paso 4: las Partes entablan un diálogo. Esto implica que el Prestatario celebre reuniones (rondas) de diálogo bilaterales confidenciales y separadas con cada Proponente para discutir todos los aspectos de su Propuesta. La reunión de diálogo puede centrarse en la solución, el trato comercial, los aspectos legales y otras características que el Prestatario considere relevantes. -----

Las rondas de reuniones de diálogo bilateral pueden repetirse hasta que el Prestatario esté satisfecho de que se han agotado las discusiones. El Prestatario debe indicar en el documento de solicitud de propuestas el número de rondas de diálogo previstas. -----

Se podrá producir una eliminación progresiva de Proponentes sobre la base de la revisión de las

soluciones iniciales, y aplicando los criterios y metodología especificados en el documento de solicitud de propuestas.-----

El número de Propuestas al cierre de la fase de diálogo normalmente no debe ser inferior a tres (3).

A cada Proponente se le dará la misma oportunidad de participar en cada ronda de diálogo, a menos que sea eliminado del proceso (como se indicó anteriormente).-----

Paso 5: El Prestatario puede probar el grado de preparación de los Proponentes para presentar Propuestas Finales conformes solicitando y evaluando un “Borrador de Propuesta Final”. Ésta es una versión inicial de la Propuesta final. Una vez que el Prestatario esté satisfecho de que se recibirá al menos una Propuesta final conforme, se puede cerrar el diálogo. El diálogo debe continuar si se requiere más trabajo para producir al menos una Propuesta final conforme.-----

Paso 6: Cierre formal de la fase de diálogo. El Prestatario declara que el diálogo está cerrado. No se permiten más discusiones después de este cierre. El Prestatario refina la definición del problema o la declaración de necesidad o los requisitos comerciales y prepara adiciones al documento de solicitud de propuestas para convertirlo en el documento de solicitud de propuestas de la Fase 3.-----

### **Fase 3: Solicitud de Propuestas Finales**-----

Paso 1: Emitir el documento de solicitud de propuestas actualizado a los Proponentes (que no hayan sido eliminados en la Fase 2), de acuerdo con el SPD. En esta Fase se utiliza normalmente un proceso de dos sobres.-----

Paso 2: Recepción y apertura pública de Propuestas Finales. Solo las Propuestas técnicas se abren en este momento. Las propuestas financieras permanecen selladas.-----

Paso 3: El Prestatario evalúa las Propuestas técnicas contra los criterios de evaluación descritos en el documento de solicitud de propuestas. No debería ser necesario buscar aclaraciones con un Proponente. La fase de diálogo se ha cerrado y no se permiten más discusiones.-----

Paso 4: El Prestatario abre las Propuestas financieras en presencia del Auditor de Probidad. Normalmente, esto no se hace en público. El Prestatario evalúa las Propuestas financieras contra los criterios de evaluación descritos en el documento de solicitud de propuestas.-----

Paso 5: Una vez que se completa la evaluación, el Prestatario selecciona la Propuesta Más Ventajosa para la adjudicación del contrato de acuerdo con los criterios especificados en el documento de solicitud de propuestas.-----

Paso 6: Una vez seleccionada la Propuesta Más Ventajosa, el Prestatario y el Proponente seleccionado finalizarán los detalles de la solución. Este proceso solo permite una aclaración y confirmación y no permite ninguna desviación material de la Propuesta final que formó la base de la decisión del Prestatario para hacer su selección.-----

Paso 7: En este paso del proceso, el Auditor de Probidad preparará un informe de probidad. El

informe se entregará al Prestatario y se enviará una copia al Banco. Para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, el Prestatario enviará el informe del Auditor de Probidad a todos los Proponentes que participaron en las etapas de diálogo (después de excluir toda la información confidencial) y lo publicará en el sitio web del Prestatario. Esto se hará al mismo tiempo que se transmita el Aviso de Intención de Adjudicar el contrato.-----

Paso 8: Notificación de la Intención de Adjudicar y Período de Suspensión: El Prestatario transmite su Aviso de Intención de Adjudicar el Contrato a los Proponentes. Esto inicia el Período de Suspensión. Cuando corresponda, el Prestatario proporciona sesiones informativas y gestiona las quejas recibidas relacionadas con la decisión de adjudicar el contrato. -----

Paso 9: El Prestatario publicará el Aviso de Adjudicación del Contrato luego de la expiración del Período de Suspensión. Al adjudicar el contrato y publicar el Aviso de Adjudicación del Contrato, el Prestatario deberá cumplir con los requisitos de los Párrafos 5.88 a 5.92 (Conclusión del Período de Suspensión y Adjudicación del Contrato) y los párrafos 5.93 a 5.95 (Aviso de Adjudicación del Contrato). -----

#### **4. Procedimientos y Consideraciones de Diálogo**-----

4.1 El diálogo consiste en reuniones confidenciales de aclaración con los Proponentes Seleccionados Inicialmente para discutir todos los aspectos de la Propuesta presentada, incluidos los detalles de la solución, el trato comercial, el precio, los aspectos legales y otras características que el Prestatario considere relevantes. Los procedimientos y consideraciones incluyen: -----

a. La invitación a participar en la fase de diálogo reafirma las necesidades y requisitos, describe el proceso de diálogo y establece los criterios de adjudicación para la Propuesta final;-----

b. El objetivo de las reuniones de diálogo es que el Prestatario participe en un proceso de aclaración con cada Proponente para identificar los aspectos técnicos y/o términos y condiciones comerciales apropiados. El resultado de las reuniones de diálogo podrá incorporarse en adiciones al documento de solicitud de propuestas que se emitirá para la presentación final; -----

c. Propuestas Interinas: para confirmar y probar la comprensión de cada Proponente de la definición del problema o la declaración de necesidades o los requisitos comerciales del Prestatario (tal como se definen en el documento de solicitud de propuestas), y para afinar la Propuesta o el documento de solicitud de propuestas de la Fase 3; -----

d. El Prestatario determina el número de reuniones con cada Proponente en función de su necesidad de aclarar la información incluida en cada Propuesta. El Prestatario determinará si son necesarias o no más reuniones con un Proponente y comunicará esta decisión al Proponente;-----

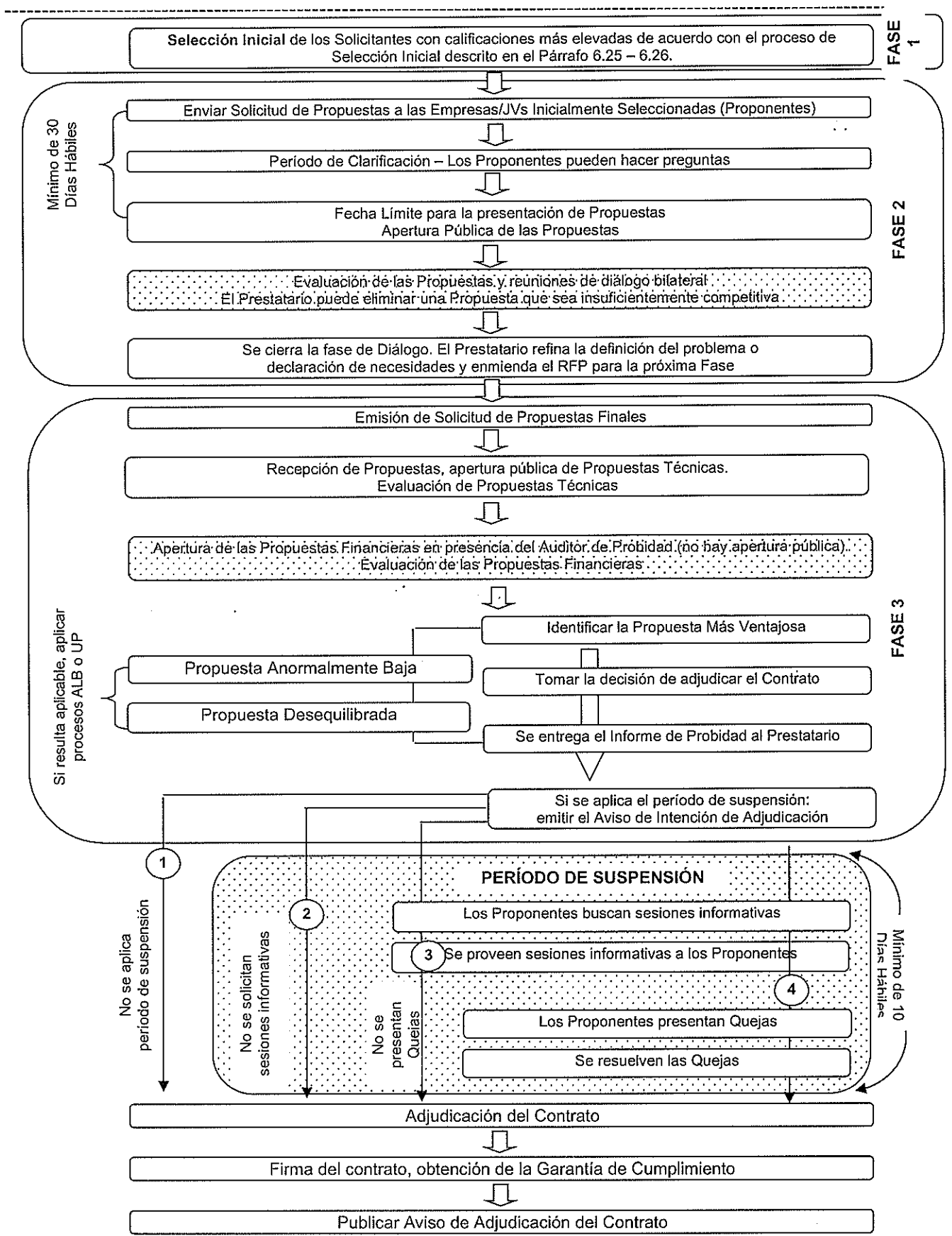
e. El Prestatario no proporcionará información de manera discriminatoria que pueda dar a algunos Proponentes una ventaja sobre otros;-----

MARIA PAULA  
 ABOGADA  
 T. 17 XVII - F2 3:  
 SCRIP. C.T.R.C.B.A.

RZA  
 N INGLÉS  
 JAP. FED.  
 o. 6493



Figura 1: Diagrama de Flujo del Proceso: RFP Modelo 3: Diálogo Competitivo



ARZA  
EN INGLÉS  
CAP. FED.  
No. 6493

TRAC  
MAT.  
INS.

**Anexo XIV. Asociaciones Público-Privadas****1. Propósito**

1.1 Este Anexo describe los requisitos que deben cumplir los Prestatarios al seleccionar al socio privado en acuerdos de asociación público-privada (PPP) financiados por el Banco.

**2. Requisitos**

2.1 En un acuerdo de PPP, el Prestatario emprende las siguientes fases del proyecto:

- a. evaluación de proyectos;
- b. estructuración de proyectos;
- c. selección del socio privado; y
- d. gestión de contratos.

2.2 El Prestatario deberá demostrar que existe la capacidad institucional adecuada para preparar, estructurar, adquirir y administrar el proyecto de PPP.

**3. Evaluación del Proyecto: Caso Comercial y Requisitos de Viabilidad****Identificación**

3.1 El componente de PPP propuesto del proyecto debería haber sido identificado como un proyecto de inversión pública prioritario y/o derivado de un plan/programa sectorial nacional de infraestructura aprobado.

**Consideraciones de Viabilidad**

3.2 El Prestatario deberá haber realizado un análisis económico y financiero adecuado para confirmar:

- a. si el proyecto subyacente está adecuadamente justificado, y sobre la base de un análisis económico sólido y cuantificado el proyecto presenta la mejor VfM, es decir, está justificado en función de los costos y beneficios, así como en el enfoque para entregar los beneficios, considerando las limitaciones técnicas, legales, financieras y ambientales relevantes, independientemente de la implementación como PPP o mediante otras adquisiciones del sector público;
- b. si los requisitos generales de ingresos del proyecto están dentro de la capacidad de los usuarios, la autoridad pública o ambos, para pagar el servicio de infraestructura;
- c. que se identificaron y evaluaron los riesgos del proyecto y que se consideraron medidas de mitigación, y que el riesgo fiscal residual no pondrá en peligro la sostenibilidad fiscal;
- d. que el esquema de PPP elegido (es decir, la matriz de asignación de riesgos, mecanismo de pago y desempeño) es resultado de la consideración de esquemas de PPP alternativos y otras opciones de contratación; y
- e. la viabilidad comercial, es decir, si es probable que el proyecto pueda atraer patrocinadores y

proveedores de préstamos de buena calidad al proporcionar rendimientos financieros sólidos y razonables.-----

3.3 El Prestatario se asegurará de que la información anterior esté disponible para permitir una revisión independiente y una garantía por parte de terceros de los insumos, supuestos y resultados. -

#### **4. Estructuración del Proyecto: Requisitos de Estructura de las PPP**-----

##### **Especificación de Nivel de Producción** -----

4.1 El Prestatario deberá asegurarse de que se incluyan los requisitos de nivel de producción y que las especificaciones de nivel de producción incluyan:-----

a. metas claras de desempeño y requisitos de producción que sean específicos, medibles, alcanzables, realistas y con plazos determinados; -----

b. cómo se supervisará el desempeño, incluidas las funciones del equipo de gestión de contratos del gobierno, el socio privado, los monitores externos, los reguladores y los usuarios; y -----

c. las consecuencias de no alcanzar las metas de desempeño requeridas, claramente especificadas y ejecutables. -----

##### **Asignación de Riesgo**-----

4.2 Sobre la base de las disposiciones contractuales, el Prestatario deberá presentar al Banco una matriz de riesgos que enumere exhaustivamente los riesgos del proyecto, donde su asignación adecuada a las partes contractuales o terceros se realice de manera eficiente. -----

##### **Mecanismo de Pago por Desempeño**-----

4.3 El Prestatario deberá desarrollar un mecanismo de pago y desempeño que establezca el principio de pagos basados en el desempeño al cumplir con la provisión de activos y servicios contractuales al nivel de servicio y según el cronograma de servicio acordados.-----

#### **5. Selección del Socio Privado**-----

5.1 La competencia abierta es el enfoque de adquisiciones preferido del Banco. Excepcionalmente, el Banco podrá acordar un proceso de selección no competitivo. El Prestatario selecciona al socio privado de acuerdo con los requisitos establecidos en el Párrafo 6.43.-----

5.2 Las actividades de PPP cuyos procesos de adquisiciones se han iniciado o donde ya se han adjudicado contratos pueden ser financiadas por el Banco, si el Banco está satisfecho con la justificación del proyecto, su viabilidad, los requisitos de la estructura de PPP, los acuerdos contractuales y la coherencia del proceso de selección del socio privado, todo ello de conformidad con los Principios Básicos de Adquisiciones del Banco y las Secciones I, II y III de este Reglamento de Adquisiciones, y el cumplimiento de las Pautas Anticorrupción del Banco. -----

##### **Propuestas No Solicitadas**-----

5.3 El Banco podrá acordar financiar proyectos de PPP iniciados a partir de propuestas no

solicitadas. En todos los casos de propuestas no solicitadas, el Prestatario definirá claramente el proceso para evaluar y determinar el enfoque más adecuado para el propósito y la mejor VfM para adjudicar un contrato iniciado por una propuesta no solicitada. -----

5.4 Cuando una propuesta no solicitada se somete a un proceso de selección competitivo, el Prestatario puede utilizar uno de los siguientes enfoques para permitir que la empresa que presentó la propuesta no solicitada participe en el proceso:-----

- a. El Prestatario no otorga ninguna ventaja a la empresa en el proceso. El Prestatario puede compensar por separado a la empresa si lo permite el marco regulatorio aplicable del Prestatario; o
- b. A la empresa se le otorga una ventaja en el proceso de selección, como un bono de puntos en la evaluación o un acceso garantizado a la segunda etapa de un proceso de dos etapas. Esta ventaja se hará pública en el documento de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas y se definirá de tal manera que no impida la competencia efectiva. -----

**6. Gestión de Contratos**-----

6.1 El Banco requiere que el Prestatario presente un Plan de Gestión del Contrato. Para obtener más información, consulte el Anexo XI, Gestión de Contratos. -----

**Anexo XV. Acuerdos Marco**-----

**1. Propósito**-----

1.1 Este Anexo complementa las disposiciones de los Párrafos 6.57 a 6.59 (FA para Bienes, Obras y Servicios Distintos a los de Consultoría), Párrafo 7.33 (FA para Servicios de Consultoría) y describe los requisitos mínimos para establecer un FA para contratos financiados por el Banco a través de IPF.-----

**2. Requisitos**-----

2.1 Un Prestatario puede establecer un FA con empresas que sean capaces de entregar Bienes, Obras, Servicios Distintos a los de Consultoría y/o Servicios de Consultoría específicos acordando, de antemano, los términos y condiciones aplicables. Por lo general, éstos incluyen las tarifas, la tasa de cargo o el mecanismo de fijación de precios.-----

2.2 Los FA pueden ser preexistentes a una operación IPF o recién establecidos en virtud de una operación IPF. Para ser utilizados para una operación IPF:-----

- a. Preexistente: el Banco deberá estar satisfecho de que el FA preexistente del Prestatario sea consistente con los Principios Básicos de Adquisiciones del Banco; o-----
- b. Nuevo: un nuevo FA establecido por el Prestatario deberá cumplir con los requisitos de este Reglamento de Adquisiciones. -----

2.3 Las empresas adjudicatarias de un FA (empresas FA) no tienen garantía de ningún contrato de



cancelación. El número de empresas a las que se les otorgan FA debe ser proporcional a la demanda prevista. Esto permite a todas las empresas de FA la oportunidad de obtener un contrato de cancelación. -----

### 3. Partes -----

3.1 Se puede celebrar un FA con un solo proveedor o con varios proveedores, para los mismos Bienes, Obras, Servicios Distintos a los de Consultoría o Servicios de Consultoría. El Prestatario decidirá la estrategia adecuada en función de las condiciones del mercado y sus requisitos. -----

3.2 Los FA solo se utilizarán entre la entidad o entidades contratantes del Prestatario y las empresas de FA. Cuando varias entidades adquirentes establecen un FA juntas, se designa una entidad líder para actuar en nombre del grupo de entidades. Cada entidad del grupo se identifica en los documentos de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas en el momento de la salida al mercado. Cada entidad adquirente individual se especificará en cada contrato de cancelación.-----

### 4. Establecimiento del FA -----

4.1 Para establecer un FA, el Prestatario utilizará la adquisición abierta y competitiva con los documentos correspondientes de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas. Una vez que se establece un FA, el Prestatario no necesita anunciar abiertamente las oportunidades de contratos individuales que se adjudicarán como cancelaciones. -----

4.2 La información adicional en los documentos de solicitud de ofertas/solicitud de propuestas deberá incluir como mínimo: -----

- a. una descripción de los Bienes, Obras, Servicios Distintos a los de Consultoría o Servicios de Consultoría que el FA está destinado a cubrir;-----
- b. una estimación del volumen/alcance total de los Bienes, Obras, Servicios Distintos a los de Consultoría o Servicios de Consultoría para los cuales se pueden realizar contratos de cancelación y, en la medida de lo posible, el volumen/alcance y la frecuencia de los contratos de cancelación que se adjudicarán bajo el FA;-----
- c. criterios de calificación y evaluación y metodología de evaluación; -----
- d. los términos y condiciones del contrato que se aplicarán a las cancelaciones bajo el FA, que incluirán la siguiente información:-----
  - i) una declaración de que las tarifas, la tasa de cargo o el mecanismo de fijación de precios y cualquier otro costo asociado se acordarán con cada empresa y serán válidos durante el período de vigencia del FA; -----
  - ii) una declaración que explique que el Prestatario contratará empresas del FA según sea necesario, mediante contratos de cancelación;-----
  - iii) una declaración de que el FA es: -----

- un panel cerrado (que normalmente debería ser el caso), y la constitución del panel permanecerá sin cambios durante la vigencia del FA (fuera de las empresas que se remuevan del panel, no pueden añadirse empresas adicionales o de reemplazo); o -----
- un panel abierto y un esquema del proceso de selección;-----
- iv) una declaración de que no hay garantía de que se adjudique un contrato de cancelación y que no se asumirá ningún compromiso con respecto al posible volumen de Bienes, Obras, Servicios Distintos a los de Consultoría o Servicios de Consultoría;-----
- v) una declaración de que el FA no es un acuerdo exclusivo y que el Prestatario se reserva el derecho de adquirir los mismos o similares Bienes, Obras, Servicios Distintos a los de Consultoría o Servicios de Consultoría de empresas que no forman parte del FA;-----
- vi) una descripción de las circunstancias que pueden llevar a que una empresa sea removida del FA y el proceso que se utilizará para asegurar tal remoción;-----
- e. el método o métodos de adquisición secundaria que el Prestatario utilizará para seleccionar una empresa (el proceso de cancelación);-----
- f. el método contractual que utilizará el Prestatario para asegurar el contrato de cancelación (por ejemplo, una declaración de trabajo o una orden de compra); y-----
- g. la duración del FA, incluida cualquier opción de extensión. Los FA se establecerán por un período máximo de tres (3) años, con la opción de extenderlo hasta dos (2) años más, si el compromiso inicial ha sido satisfactorio. -----

4.3 El Prestatario emitirá una Notificación de Intención de celebrar un FA (de conformidad con los Párrafos 5.72 a 5.77 (Notificación de Intención de Adjudicación), y se aplicará un Período de Suspensión en el momento en que se establezca el FA. Un aviso público de la celebración del FA se publicará cuando el mismo se establezca, de acuerdo con los Párrafos 5.93 al 5.95 (Aviso de Adjudicación de Contrato), que enumerará los nombres de todas las empresas que se han incluido en el FA. -----

## 5. Contratos de Cancelación -----

5.1 Para cada adquisición bajo un FA, se seleccionará una empresa del panel utilizando el proceso o uno de los procesos de adquisición secundaria descritos en el FA. -----

5.2 La adquisición secundaria para el proceso de cancelación deberá adoptar una o, como opción, ambas de las siguientes formas: -----

a. **mini-competencia** basada en los criterios objetivos para cancelaciones que se han descrito en el FA, tales como: -----

i) cotizaciones competitivas (RFQ - de algunos o todos los miembros del panel) basadas en el costo evaluado más bajo; -----

ii) Ofertas o Propuestas competitivas (RFB o RFP de algunos o todos los miembros del panel), basadas en la experiencia, las soluciones propuestas y la relación calidad-precio; y/o -----

b. **selección directa** basada en los criterios objetivos para cancelaciones que se han descrito en el FA, tales como: -----

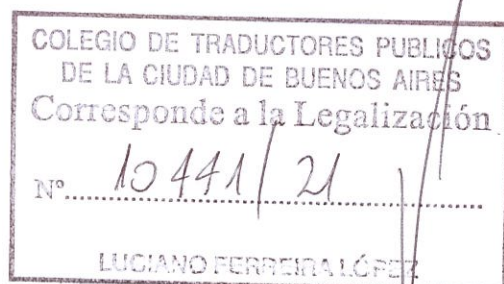
i) el lugar donde se adjudican los contratos de cancelación a la empresa que mejor pueda realizar las entregas según su ubicación y la ubicación donde se entregarán los Bienes, Obras, Servicios Distintos a los de Consultoría o los servicios de Consultoría. -----

ii) la división equilibrada de suministro/alcance/tarea en la que se fija un límite de valor superior y a su vez los contratos de cancelación se adjudican de forma rotatoria cuando una empresa alcanza el límite de valor superior. -----

5.3 Como parte del proceso de cancelación, las empresas deben recibir una descripción del alcance del suministro/tareas que se espera que proporcionen. La declaración de trabajo o la orden de compra que se emitirá como parte del proceso de cancelación deberá especificar los objetivos, tareas, entregables, plazos y precio o mecanismo de fijación de precios. El precio de los contratos de cancelación individuales se basará en las tarifas, la tasa de cargo o el mecanismo de fijación de precios detallados en el FA. -----

Para obtener información adicional, tal como Documentos Estándar de Adquisiciones (SPD), Orientación, sesiones informativas, capacitación y materiales de aprendizaje electrónico, consulte [www.worldbank.org/procurement](http://www.worldbank.org/procurement) -----

ES TRADUCCIÓN AL ESPAÑOL DE LAS PARTES PERTINENTES REDACTADAS EN INGLÉS DE LA COPIA ADJUNTA A LA CUAL ME REMITO. EN BUENOS AIRES, A LOS 1 DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2021. ESTA TRADUCCIÓN CONSTA DE 126 PÁGINAS. -----



MARIA PAULA IGARZA  
TRADUCTORA PUBLICA EN INGLES  
MAT. Tº XVII - Fº 349 CAP. FED.  
INSCRIP. C.T.P.C.B.A. Nro. 6493





# COLEGIO DE TRADUCTORES PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

República Argentina  
Ley 20305

## LEGALIZACIÓN

Por la presente, el COLEGIO DE TRADUCTORES PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES, en virtud de la facultad que le confiere el artículo 10 inc. d) de la ley 20305, certifica únicamente que la firma y el sello que aparecen en la traducción adjunta concuerdan con los correspondientes

al/a la Traductor/a Público/a **IGARZA, MARÍA PAULA**

que obran en los registros de esta institución, en el folio **349** del Tomo **17** en el idioma **INGLÉS**

Legalización número: **10441**

Buenos Aires, 03/03/2021



**MARCELO F. SIGALOFF**  
Gerente Dpto. de Legalizaciones  
Colegio de Traductores Públicos  
de la Ciudad de Buenos Aires

ESTA LEGALIZACIÓN NO SE CONSIDERARÁ VÁLIDA SIN EL CORRESPONDIENTE  
TIMBRADO DE CONTROL EN LA ÚLTIMA HOJA DE LA TRADUCCIÓN ADJUNTA

47872610441

Control interno:



By virtue of the authority vested in the COLEGIO DE TRADUCTORES PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES (Buenos Aires Sworn Translators Association) by Argentine law No. 20 305 section 10(d), I hereby CERTIFY that the seal and signature affixed on the attached translation are consistent with the seal and signature on file in our records.

The Colegio de Traductores Públicos de la Ciudad de Buenos Aires only certifies that the signature and seal on the translation are genuine; it will not attest to the contents of the document.

THIS CERTIFICATION WILL BE VALID ONLY IF IT BEARS THE PERTINENT CHECK STAMP ON THE LAST PAGE OF THE ATTACHED TRANSLATION.

Vu par le COLEGIO DE TRADUCTORES PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES (Ordre des Traducteurs Officiels de la ville de Buenos Aires), en vertu des attributions qui lui ont été accordées par l'article 10, alinéa d) de la Loi n° 20.305, pour la seule légalisation matérielle de la signature et du sceau du Traductor Público (Traducteur Officiel) apposés sur la traduction du document ci-joint, qui sont conformes à ceux déposés aux archives de cette Institution.

LE TIMBRE APPOSÉ SUR LA DERNIÈRE PAGE DE LA TRADUCTION FERA PREUVE DE LA VALIDITÉ DE LA LÉGALISATION.

Il COLEGIO DE TRADUCTORES PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES (Ordine dei Traduttori abilitati della Città di Buenos Aires) CERTIFICA ai sensi dell'articolo 10, lettera d) della legge 20.305 che la firma e il timbro apposti sulla qui unita traduzione sono conformi alla firma e al timbro del Traduttore abilitato depositati presso questo Ente. Non certifica il contenuto della traduzione sulla quale la certificazione è apposta.

LA VALIDITÀ DELLA PRESENTE CERTIFICAZIONE È SUBORDINATA ALL'APPOSIZIONE DEL TIMBRO DI CONTROLLO DEL CTPCBA SULL'ULTIMA PAGINA DELL'ALLEGATA TRADUZIONE.

Por meio desta legalização, o COLEGIO DE TRADUCTORES PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES (Colégio dos Tradutores Públicos da Cidade de Buenos Aires), no uso de suas atribuições e em conformidade com o artigo 10, alínea "d", da Lei 20.305, somente reconhece a assinatura e o carimbo do Tradutor Público que subscreve a tradução em anexo por semelhança com a assinatura e o carimbo arquivados nos registros desta instituição.

A PRESENTE LEGALIZAÇÃO SÓ TERÁ VALIDADE COM A CORRESPONDENTE CHANCELA MECÂNICA APOSTA NA ÚLTIMA FOLHA DA TRADUÇÃO.

COLEGIO DE TRADUCTORES PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES (Kammer der vereidigten Übersetzer der Stadt Buenos Aires). Kraft der Befugnisse, die ihr nach Art. 10 Abs. d) von Gesetz 20.305 zustehen, bescheinigt die Kammer hiermit lediglich die Übereinstimmung der Unterschrift und des Siegelabdruckes auf der beigefügten Übersetzung mit der entsprechenden Unterschrift und dem Siegelabdruck des vereidigten Übersetzers (Traductor Público) in unseren Registern.

DIE VORLIEGENDE ÜBERSETZUNG IST OHNE DEN ENTSPRECHENDEN GEBÜHRENSTEMPEL AUF DEM LETZTEN BLATT DER BEIGEFÜGTEN ÜBERSETZUNG NICHT GÜLTIG.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
Las Malvinas son argentinas

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO III - Reglamento de Adquisiciones del Banco Mundial para Prestatarios de Proyectos de Inversión.

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 269 pagina/s.