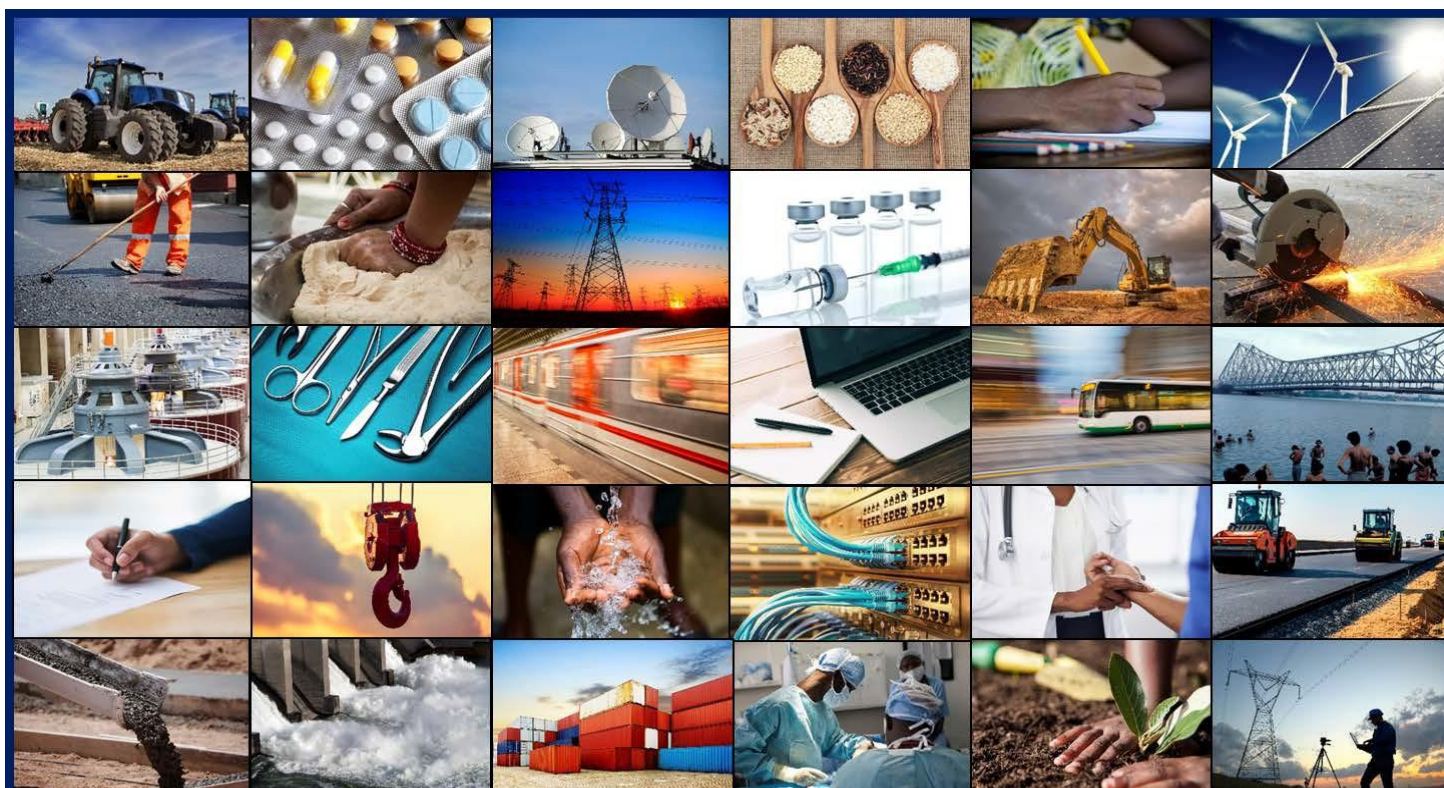




BANCO MUNDIAL

Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión

ADQUISICIONES EN OPERACIONES DE
FINANCIAMIENTO PARA PROYECTOS
DE INVERSIÓN

Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría y
Servicios de Consultoría

Quinta Edición

Setiembre de 2023

Primera publicación - julio de 2016
Segunda Edición - noviembre de 2017
Tercera Edición - julio de 2018
Cuarta Edición - noviembre de 2020
Quinta Edición – setiembre 2023

Este documento está registrado como propiedad intelectual. Solo puede ser utilizado y reproducido para fines no comerciales, con la debida mención de la fuente, el Banco Mundial. Este documento no podrá modificarse.

Quienes deseen presentar comentarios o preguntas acerca de estas normas u obtener información adicional sobre las adquisiciones en proyectos financiados por el Banco Mundial, pueden ponerse en contacto con:

Grupo de Servicios y Políticas de Adquisiciones
Vicepresidencia de Políticas de Operaciones y Servicios a los Países
Banco Mundial, 1818 H Street NW, Washington, DC 20433, EE. UU.

Prólogo

Bienvenido a las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión (las “Regulaciones”) del Banco Mundial.

Nuestra visión:

“Las Regulaciones de Adquisiciones en las operaciones de financiamiento de proyectos de inversión ayudan a los Prestatarios a optimizar la relación calidad-precio teniendo como premisa la integridad en la ejecución de iniciativas de desarrollo sostenible”.

Estas Regulaciones tienen el objeto de respaldar dicha visión, y reflejan una gran cantidad de comentarios formulados por las partes interesadas que intervienen en las adquisiciones de proyectos de inversión financiados por el Banco Mundial. Fueron diseñadas para respaldar un marco de adquisiciones moderno y adecuado. En ellas se detallan numerosas opciones que permiten adaptar las adquisiciones específicas a las necesidades operacionales del proyecto en cuestión y lograr el resultado deseado.

Los Prestatarios que utilizan estas Regulaciones destinan cada año miles de millones de dólares a contratar obras y servicios de contratistas o consultores, o adquirir bienes de proveedores. Estas Regulaciones rigen las adquisiciones que se llevan a cabo en más de 170 países, en lugares muy diversos y, en ocasiones, en entornos operativos complejos. Dichas adquisiciones van desde las contrataciones para la construcción de obras de infraestructura sumamente complejas, la contratación de servicios de consultoría innovadores, la adquisición de importantes equipos o elementos de plantas, la adquisición de tecnología informática de avanzada, las tareas de investigación y desarrollo y la adquisición de insumos críticos hasta la compra y la contratación de bienes y servicios simples y de rutina. En consecuencia, estas Regulaciones deben ser prácticas a fin de garantizar que en todas las situaciones se aplique el método de adquisición adecuado para obtener los resultados que se buscan.

Las Regulaciones se guían por los siguientes principios básicos de adquisiciones: optimización de la relación calidad-precio, economía, integridad, adecuado al propósito, eficiencia, transparencia y equidad.

En respaldo de estos principios básicos, las Regulaciones proporcionan a los Prestatarios numerosas alternativas que les permiten diseñar la modalidad más adecuada para acceder al mercado. En las Regulaciones también se especifican las reglas que deben respetarse, de modo que todas las partes interesadas comprendan más fácilmente el proceso de adquisición.

Como complemento de estas Regulaciones se ha elaborado una serie de documentos estándar de adquisiciones, guías y un conjunto de materiales informativos, de capacitación, videos y de aprendizaje virtual que pueden consultarse en: www.worldbank.org/procurement.

Llevar adelante un proceso de adquisición puede ser una tarea compleja. El Banco Mundial desea brindar a sus Prestatarios todo el apoyo que necesiten. Para obtener más información, póngase en contacto con el representante local del Banco Mundial o visite www.worldbank.org/procurement.

Le deseamos mucho éxito en la aplicación de estas Regulaciones y esperamos ayudarlo a alcanzarlos objetivos de desarrollo de su proyecto.

Siglas Usuales y Definición de Términos

En esta sección se explica el significado de las siglas más usuales y se definen los términos empleados en estas Regulaciones.

Sigla/Término	Denominación Completa/Definición
Acoso Sexual (ASx)	Práctica Prohibida que se define en el Documento Estándar de Adquisiciones (DEA) pertinente.
AEA	Anuncio Específico de Adquisiciones.
AGA	Anuncio General de Adquisiciones.
AIF	Asociación Internacional de Fomento.
Anexo	Anexo de estas Regulaciones de Adquisiciones para los Prestatarios.
APCA	Asociación en Participación, Consorcio o Asociación que corresponde a la denominación en inglés de “Joint Venture” o “JV”.
APP	Asociación Público-Privada.
Banco	El Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) y/o la Asociación Internacional de Fomento (AIF) (ya sea por cuenta propia o en carácter de administrador de fondos fiduciarios solventados por otros donantes).
Bienes	Categoría de adquisiciones que incluye: productos básicos, materias primas, maquinarias, equipos, vehículos, elementos de Plantas y servicios conexos, como transporte, seguros, instalación, puesta en marcha, capacitación y mantenimiento inicial.
BIRF	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento.
BOO	Denominación que representa las siglas en inglés de “Construcción, Propiedad y Operación”.
BOOT	Denominación que representa las siglas en inglés de “Construcción, Propiedad, Operación y Transferencia”.
BOT	Denominación que representa las siglas en inglés de “Construcción, Operación y Transferencia”.
CDD	Denominación que representa las siglas en inglés de “Desarrollo Impulsado por la Comunidad”
CIP	Denominación de Incoterms que representa las siglas en inglés de “Transporte y seguro pagado hasta (lugar de destino)”.

Sigla/Término	Denominación Completa/Definición
CM	Convenio Marco.
Consultor	Una variedad de entidades públicas y privadas, empresas conjuntas o personas físicas que prestan servicios de asesoramiento o profesional. Cuando el Consultor es una persona física, el Prestatario no lo contrata como empleado.
Convenio Legal	Convenio firmado con el Banco referido a la concesión de un préstamo para un proyecto, que incluye el Plan de Adquisiciones y todos los documentos incorporados mediante referencia en dicho convenio. En los casos en que el Banco suscribe un convenio de proyecto con la entidad encargada de su ejecución, este término incluye también dicho convenio de proyecto.
Criterios de Evaluación	Criterios de precio o que no son relacionados con el precio (incluyendo Criterios con Puntaje) que definen la forma en que el Prestatario evalúa cuál Licitante/Proponente proporciona la Oferta/Propuesta Más Conveniente.
Criterios con Puntaje	Los Criterios con Puntaje se usan, de conformidad con el Párrafo 5.50, para evaluar atributos que no son relacionados con el precio de las Ofertas/Propuestas, incluyendo la calidad, los riesgos y sus mitigaciones, oportunidades, sostenibilidad y otros aspectos técnicos.
Día Hábil	Cualquier día que se considere oficialmente laborable en el país del Prestatario. Se excluyen los feriados públicos oficiales del país del Prestatario.
Diálogo Competitivo	Método de selección para la adquisición de Bienes y la contratación de Obras y Servicios de No-Consultoría descrito en los Párrafos 6.39 a 6.41 y en el Anexo XIII.
Documentos de Adquisiciones	Término genérico utilizado en estas Regulaciones que abarca todos los documentos de adquisiciones emitidos por el Prestatario a los potenciales Postulantes/Licitantes/Proponentes. Incluye, entre otros, lo siguiente: Anuncio General de Adquisiciones, Anuncio Específico de Adquisiciones, Solicitud de Expresiones de Interés, documento de Precalificación, documento de Selección Inicial, documento de Solicitud de Ofertas, documento de Solicitud de Propuestas, formularios de los contratos y las enmiendas.
Documentos Estándar de Adquisiciones (DEA)	Documentos de adquisiciones emitidos por el Banco para uso de los Prestatarios en los proyectos de inversión que este financia. Estos documentos incluyen el Anuncio General de Adquisiciones, el Anuncio Específico de Adquisiciones, los documentos estándar de Precalificación, los documentos de Selección Inicial, los documentos de Solicitud de Ofertas y los documentos de Solicitud de Propuestas.
EdI	Expresión de Interés.

Sigla/Término	Denominación Completa/Definición
Entidad Verificadora de la Probidad	Tercero independiente que ofrece servicios especializados de verificación de la probidad para el seguimiento conjunto del proceso de adquisición.
EP	Empresas Públicas.
Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo (EAPD)	Documento sobre la estrategia en el nivel del proyecto, redactado por el Prestatario, en el que se describe la forma en que las adquisiciones relativas a las operaciones de financiamiento de proyectos de inversión respaldan los objetivos de desarrollo de dicho proyecto y permiten optimizar el valor por el dinero.
Explotación y Abuso Sexual (EAS)	Práctica prohibida que se define en el Documento Estándar de Adquisiciones (DEA) pertinente.
Financiamiento de Proyectos de Inversión (IPF)	Financiamiento que proporciona el Banco para proyectos de inversión y que tiene como meta promover la reducción de la pobreza y el desarrollo sostenible. En este tipo de financiamiento se respaldan proyectos con objetivos, actividades y resultados de desarrollo definidos, y los fondos del Banco se desembolsan para cubrir gastos elegibles específicos.
Fraude y Corrupción	Las prácticas punibles de corrupción, fraude, colusión, coerción y obstrucción definidas en las Normas de Anticorrupción del Banco y reflejadas en el párrafo 2.2 a. del Anexo IV de las presentes Regulaciones de Adquisiciones.
Idioma Nacional	El idioma nacional es: a. el idioma nacional del Prestatario, o bien b. el idioma empleado en todo el país del Prestatario para las transacciones comerciales, acerca del cual el Banco considera que se utiliza efectivamente.
Incoterms	Términos internacionales de comercio correspondientes a bienes, publicados por la Cámara Internacional de Comercio (CIC).
KPI	Definición que representa por sus siglas en inglés “Indicadores Clave de Desempeño”.
Licitante	Empresa o APCA que presenta una Oferta para el suministro de Bienes, Obras o Servicios de No-Consultoría en respuesta a una Solicitud de Ofertas.
Lista Corta	Proceso de preselección (Lista Corta) que se utiliza antes de solicitar Propuestas para la contratación de Servicios de Consultoría.
MAS	Marco Ambiental y Social

Sigla/Término	Denominación Completa/Definición
Marco de Sanciones del Grupo Banco Mundial (Marco de Sanciones)	Marco conformado por la política del Grupo Banco Mundial sobre la sanción de actos de fraude y corrupción y otras normas conexas aprobadas por el Banco.
MOF	Mejor Oferta Final.
Notificación de la Adjudicación del Contrato	Notificación de la adjudicación del contrato publicada tal como se describe en los Párrafos 5.93 a 5.95.
Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato	Notificación transmitida a los Licitantes/Proponentes/Consultores en la que se les comunica la intención de adjudicar el contrato, tal como se describe en los Párrafos 5.72 a 5.77.
Obras	Categoría de adquisiciones que se refiere a la construcción, reparación, rehabilitación, demolición, restauración, mantenimiento de estructuras de obras civiles y los servicios conexos, como el transporte, los seguros, la instalación, la puesta en marcha y la capacitación.
Oferta	Oferta presentada por una empresa o una APCA en respuesta a una Solicitud de Ofertas para el suministro de los Bienes, las Obras o los Servicios de No-Consultoría que se requieran.
Oferta/Propuesta Más Conveniente	Tal como se define en el Anexo X, “Criterios de evaluación”.
ONG	Organización no Gubernamental.
Organismo de las Naciones Unidas	Denominación genérica de los departamentos y organismos especializados de las Naciones Unidas, con sus respectivas oficinas regionales, fondos y programas.
Párrafo	Párrafo numerado dentro de estas Regulaciones de Adquisiciones. Se excluyen los párrafos de los Anexos.
Plan de Adquisiciones	Plan de Adquisiciones del Prestatario para los proyectos de inversión financiados por el Banco, tal como se lo describe en los Párrafos 4.4 y 4.5 e incorporado mediante referencia al Convenio Legal.
Planta	Suministro de instalaciones equipadas, como las que se construyen sobre la base del diseño, el suministro, la instalación y la puesta en marcha.
Plazo Suspensivo	Período posterior a la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato, tal como se describe en los Párrafos 5.78 a 5.80.
Por Escrito	Comunicado o registrado en forma escrita. Incluye, por ejemplo: correo postal, correo electrónico, fax o comunicación a través de un sistema electrónico de adquisiciones (siempre que dicho sistema sea accesible y seguro, garantice la integridad y la confidencialidad, y tenga suficientes prestaciones de seguimiento).

Sigla/Término	Denominación Completa/Definición
Precalificación	Proceso de preselección que puede utilizarse antes de una Solicitud de Ofertas para la adquisición de Bienes o la contratación de Obras o Servicios de No-Consultoría.
Prestatario	Prestatario o receptor del financiamiento para proyectos de inversión y cualquier otra entidad que participe en la ejecución de un proyecto de inversión financiado por el Banco.
Principios Básicos de Adquisiciones	Los Principios Básicos de Adquisiciones (optimización de la relación calidad-precio, economía, integridad, adecuado al propósito, eficiencia, transparencia y equidad) se describen en detalle en el apartado c de la Sección III del documento: “Política del Banco. Adquisiciones en Operaciones de Financiamiento para Proyectos de Inversión y Otros Asuntos Relacionados con las Adquisiciones Operacionales”.
Proceso de Adquisición	Proceso que comienza con la identificación de una necesidad y continúa con la planificación, la redacción de los requisitos o las especificaciones, el análisis presupuestario, la selección, la adjudicación del contrato y su gestión. Finaliza el último día del período de garantía.
Proponente	Empresa o APCA que presenta una Propuesta para el suministro de Bienes, Obras o Servicios de No-Consultoría en respuesta a una Solicitud de Propuestas.
Propuesta	Oferta presentada en respuesta a una Solicitud de Propuestas, que puede incluir o no el precio, elaborada por una parte interesada en suministrar Bienes, Obras, Servicios de Consultoría o de No-Consultoría.
Queja	Reclamo vinculado con las adquisiciones, tal como se lo describe en los Párrafos 3.27 a 3.32 y en el Anexo III, “Quejas vinculados con las adquisiciones”.
Regulaciones de Adquisiciones	“Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios de Financiamiento para Proyectos de Inversión”, elaboradas por el Banco Mundial.
SBC	Selección Basada en la Calidad (método para la selección de Consultores).
SBCC	Selección Basada en Calidad y Costo (método para la selección de Consultores).
SBMC	Selección Basada en el Menor Costo: método para evaluar la selección de Consultores atendiendo al precio más bajo.

Sigla/Término	Denominación Completa/Definición
Postulante	Empresa, APCA que presenta una Solicitud en respuesta a una invitación a participar en un proceso de Precalificación, Selección Inicial.
SBPF	Selección Basada en Presupuesto Fijo: método para la evaluación y selección de Consultores en el que las Propuestas se elaboran en función de un presupuesto fijo.
SCC	Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores.
SDC	Solicitud de Cotizaciones como método de selección.
SDO	Solicitud de Ofertas como método de selección.
SDP	Solicitud de Propuestas como método de selección.
Sección	Sección de estas Regulaciones de Adquisiciones para los Prestatarios.
SEI	Solicitud de Expresiones de Interés.
Selección Inicial (SI)	Proceso de preselección que se utiliza antes de solicitar propuestas cuando se aplica el método de selección Solicitud de Propuestas.
Servicios de Consultoría	Abarca la gama de servicios de asesoría o de índole profesional que proporcionan los Consultores. Estos servicios por lo general suponen el asesoramiento especializado o estratégico, por ejemplo: consultores sobre gestión, consultores sobre políticas o comunicaciones. Entre los Servicios de Consultoría vinculados con los proyectos y los centrados en el asesoramiento figuran, por ejemplo: los estudios de viabilidad, la gestión de proyectos, los servicios de ingeniería, los servicios contables y financieros, la capacitación y el desarrollo.
Servicios de No-Consultoría	Servicios que no son de Consultoría. Por lo general, este tipo de servicios se ofrecen y se contratan sobre la base de la obtención de resultados medibles, para los cuales se pueden identificar claramente parámetros de desempeño aplicables de manera uniforme. Como ejemplos cabe mencionar: perforaciones, fotografías aéreas, imágenes satelitales, confección de mapas y tareas similares.
Situaciones de Emergencia	A los efectos de estas Regulaciones 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 urgentemente debido a un desastre natural o provocado por el hombre, o a un conflicto.

Sigla/Término	Denominación Completa/Definición
Solicitud	Documento presentado por un Postulante en respuesta a una invitación a participar de una Precalificación o Selección Inicial.
TdR	Términos de Referencia.
UNDB en Línea	Versión en línea de la publicación de las Naciones Unidas titulada <i>Development Business</i> (www.devbusiness.com).
VfM o Value for Money	Denominación que representa las siglas en inglés de “relación calidad-precio”.

Índice

	Página
Sección I. Introducción	1
Sección II. Consideraciones Generales	3
2.1 Aplicabilidad	3
2.4 Arreglos Alternativos para las Adquisiciones.....	3
Sección III. Gobernanza	5
3.1 Gobernanza.....	5
3.2 Roles y Responsabilidades	5
3.14 Conflicto de Interés.....	6
3.18 Ventaja Competitiva Injusta.....	8
3.19 Una Oferta/Propuesta por Licitante/Proponente/Consultor	8
3.21 Elegibilidad	9
3.25 Incumplimiento	10
3.27 Quejas Vinculadas con las Adquisiciones	11
3.33 Fraude y Corrupción.....	11
3.34 Descalificación de Empresas.....	11
Sección IV. Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo y Plan de Adquisiciones	12
4.1 Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo	12
4.4 Plan de Adquisiciones.....	12
Sección V. Disposiciones sobre Adquisiciones	14
5.1 Contratación Anticipada y Financiamiento Retroactivo.....	14
5.3 Procedimientos de Adquisiciones del País	14
5.7 Necesidad Urgente de Asistencia y Limitaciones en la Capacidad	15
5.8 Sistemas Electrónicos de Adquisiciones.....	15
5.9 Herramienta de Planificación y Seguimiento de las Adquisiciones.....	15
5.10 Arrendamientos de Activos (Leasing)	15
5.11 Adquisición de Bienes de Segunda Mano.....	16

5.12	Adquisiciones Sostenibles.....	16
5.13	Ingeniería de Valor.....	16
5.14	Idioma.....	16
5.19	Información Confidencial	17
5.20	Difusión de Información sobre la Evaluación.....	17
5.21	Comunicaciones.....	17
5.22	Publicación de Oportunidades de Adquisiciones	18
5.25	Documentos Estándar de Adquisiciones	18
5.26	Normas y Especificaciones Técnicas	18
5.27	Uso de Marcas Comerciales.....	19
5.28	Tipos de Contrato y Arreglos Contractuales.....	19
5.29	Condiciones Contractuales	19
5.30	Incoterms.....	19
5.31	Aclaraciones sobre los Documentos de Adquisiciones.....	20
5.33	Garantía de Mantenimiento de Oferta/Propuesta.....	20
5.36	Período de Preparación y Presentación de Oferta/Propuesta.....	21
5.38	Asociaciones en Participación, Consorcio o Asociación (APCA).....	21
5.39	Validez de la Oferta/Propuesta.....	21
5.40	Apertura de las Ofertas/Propuestas	21
5.49	Ofertas/Propuestas Tardías.....	23
5.50	Criterios de Evaluación.....	23
5.51	Preferencia Nacional.....	23
5.54	Moneda	24
5.56	Ajustes del Precio	24
5.58	Rechazo de las Ofertas/Propuestas.....	24
5.64	Ofertas/Propuestas Seriamente Desequilibradas o con Pagos Iniciales Elevados.....	26
5.65	Ofertas/Propuestas Anormalmente Bajas.....	26
5.68	Propuesta/Oferta más Conveniente.....	26
5.72	Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato.....	27
5.78	Plazo Suspensivo.....	29
5.81	Reunión Informativa Organizada por el Prestatario.....	29
5.88	Finalización del Plazo Suspensivo y Adjudicación del Contrato.....	30

5.93	Notificación de la Adjudicación del Contrato.....	31
5.96	Reunión Informativa Organizada por el Banco	32
5.97	Gestión de Contrato.....	32
5.98	Registros.....	32
Sección VI. Métodos de Selección Aprobados: Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría		
		33
6.1	Métodos de Selección Aprobados.....	33
6.11	Opciones de Acceso al Mercado.....	37
6.38	Tipos Particulares de Mecanismos de Selección Permitidos.....	41
6.57	Tipos Particulares de Arreglos Contractuales.....	44
Sección VII. Métodos de Selección Aprobados: Servicios de Consultoría		
		46
7.1	Métodos de Selección Permitidos	46
7.16	Procedimientos de Selección para Empresas Consultoras.....	49
7.22	Opciones de Acceso al Mercado.....	50
7.26	Tipos Particulares de Mecanismos de Selección Aprobados.....	51
7.32	Personal de Apoyo a la Ejecución del Proyecto	52
7.33	Tipos Particulares de Arreglos Contractuales.....	52
7.34	Métodos de Selección Aprobados para Consultores Individuales	52
Anexo I.	Optimización de la Relación Calidad-Precio	54
Anexo II.	Supervisión de las Adquisiciones.....	56
Anexo III.	Quejas Vinculadas con las Adquisiciones.....	61
Anexo IV.	Fraude y Corrupción	67
Anexo V.	Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo	70
Anexo VI.	Preferencia Nacional.....	74
Anexo VII.	Adquisiciones Sostenibles.....	77
Anexo VIII.	Tipos de Contratos.....	79
Anexo IX.	Condiciones Contractuales en Adquisiciones Competitivas Internacionales.....	82
Anexo X.	Criterios de Evaluación.....	87
Anexo XI.	Gestión del Contrato.....	92
Anexo XII.	Métodos de Selección	94

Anexo XIII. Diálogo Competitivo.....	113
Anexo XIV. Asociaciones Público-Privadas	119
Anexo XV. Convenios Marco	122

Sección I. Introducción

- 1.1 Las Regulaciones de Adquisiciones en las operaciones de financiamiento de proyectos de inversión ayudan a los Prestatarios a optimizar la relación calidad-precio (VfM) teniendo como premisa la integridad en la ejecución de iniciativas de desarrollo sostenible.
- 1.2 En el Convenio Constitutivo se exige al Banco que disponga lo necesario “a fin de asegurar que el monto de un préstamo se destine únicamente a los fines para los cuales éste fue concedido, con la debida atención a los factores de economía y eficiencia, y haciendo caso omiso de influencias o consideraciones de carácter político o no económico”. De conformidad con esta exigencia y con otras reglas del Banco, se han adoptado las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión (las “Regulaciones de Adquisiciones”), que rigen la adquisición de Bienes y la contratación de Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría para proyectos de inversión financiados en todo o en parte por el Banco.
- 1.3 Si bien en la práctica las reglas y los procedimientos específicos de adquisiciones que se apliquen en la ejecución de un proyecto estarán determinados por las circunstancias de cada caso, los Principios Básicos de Adquisiciones (optimización de la relación calidad-precio, economía, integridad, adecuado al propósito, eficiencia, transparencia y equidad) guían de manera general las decisiones del Banco en el marco de estas Regulaciones de Adquisiciones.

Sección II. Consideraciones Generales

Aplicabilidad

- 2.1 El Convenio Legal rige la relación jurídica entre el Prestatario y el Banco. Las Regulaciones de Adquisiciones son aplicables a la adquisición de Bienes y la contratación de Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría en las operaciones de financiamiento de proyectos de inversión, tal como se establece en el Convenio Legal. Los derechos y las obligaciones del Prestatario y de los proveedores de Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría correspondientes a las operaciones de financiamiento de proyectos de inversión están estipulados en el documento pertinente de Solicitud de Ofertas (SDO) o Solicitud de Propuestas (SDP) y en los contratos firmados por el Prestatario y dichos proveedores, y no en estas Regulaciones de Adquisiciones ni en el Convenio Legal. Ninguna entidad distinta de las que suscriben el Convenio Legal podrá derivar derecho alguno de los fondos del financiamiento ni reclamar derecho alguno sobre dichos fondos.
- 2.2 Las Regulaciones de Adquisiciones no son aplicables a las adquisiciones de Bienes ni a la contratación de Obras, Servicios de No-Consultoría ni Servicios de Consultoría financiados por el Banco:
 - a. en el marco de los proyectos en los que el Banco proporcione una garantía; y/o
 - b. en los préstamos otorgados por intermediarios financieros elegibles a Prestatarios privados.
- 2.3 Para los contratos que no están financiados por el Banco pero que se incluyen en el alcance de un proyecto financiado por el Banco, el Prestatario podrá adoptar otras normas y procedimientos de adquisiciones, siempre que el Banco considere que:
 - a. dichas normas y procedimientos permitirán al Prestatario cumplir su obligación de llevar adelante el proyecto de manera diligente y eficiente;
 - b. los Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría o Servicios de Consultoría que habrán de adquirirse o contratarse:
 - i. son de calidad satisfactoria y compatibles con los otros elementos del proyecto, y se corresponden con los objetivos del proyecto;
 - ii. se entregarán o terminarán oportunamente;
 - iii. tienen precios que no afectan de manera negativa la viabilidad económica y financiera del proyecto.

Arreglos Alternativos para las Adquisiciones

- 2.4 Cuando el Prestatario así lo solicite, el Banco (con sujeción a sus políticas y normas, y a los requisitos fiduciarios y operacionales aplicables) puede acordar lo siguiente:
 - a. utilizar y aplicar las normas y procedimientos de adquisiciones de otra entidad u organización multilateral o bilateral, y aceptar que dicha entidad asuma una posición de

liderazgo en el apoyo a la ejecución y el seguimiento de las adquisiciones;

- b. utilizar y aplicar las normas y procedimientos de adquisiciones de un organismo o entidad del Prestatario.

Sección III. Gobernanza

Gobernanza

- 3.1 Para lograr la gobernanza en las adquisiciones en las operaciones de financiamiento de proyectos de inversión deben establecerse líneas claras y transparentes de rendición de cuentas y deben definirse con claridad las funciones y responsabilidades de cada parte.

Roles y Responsabilidades

Prestatario

- 3.2 El Prestatario tiene la responsabilidad de llevar a cabo las actividades de adquisición financiadas por el Banco de conformidad con las presentes Regulaciones. Esto comprende planificar, diseñar la estrategia, requerir y evaluar las Solicitudes/Cotizaciones/ Ofertas/Propuestas, y adjudicar y gestionar los contratos. El Prestatario conservará todos los documentos de adquisiciones y los registros de las adquisiciones financiadas por el Banco, como se exige en el Convenio Legal.
- 3.3 El Prestatario podrá recurrir a entidades verificadoras de la probidad y solicitar su presencia en las diversas etapas del proceso de adquisición, a saber: contacto/deliberaciones con las empresas; apertura de Ofertas/Propuestas; evaluación, negociaciones, decisiones referidas a la adjudicación del contrato y/o ejecución del contrato, entre otras. En los casos en que el Banco exija que se nombre una Entidad Verificadora de la Probidad, el Prestatario deberá obtener la aprobación del Banco para la selección y el nombramiento de dicha entidad.

Banco

- 3.4 A fin de garantizar que los fondos se utilicen solo para los objetivos para los que se otorgó el financiamiento, el Banco desempeña sus funciones de adquisiciones (incluidos el apoyo a la ejecución, el seguimiento y la supervisión de las adquisiciones) aplicando un enfoque basado en el riesgo. Para más detalles, véase el Anexo II, “Supervisión de las Adquisiciones”.

Revisión Previa y Posterior

- 3.5 El Banco efectúa revisiones previas en los procesos de adquisiciones de valor elevado y en los que presentan alto nivel de riesgo, a fin de determinar si se llevan adelante de conformidad con lo dispuesto en el Convenio Legal.
- 3.6 También realiza revisiones posteriores de las adquisiciones efectuadas por el Prestatario, para establecer si cumplen con lo dispuesto en el Convenio Legal. El Banco puede recurrir aun tercero tal y como la institución de auditoría o la contraloría general del país, que considere aceptable, para llevar adelante esta revisión posterior. La entidad designada deberá realizar estas revisiones de conformidad con los términos de referencia que haya establecido el Banco para esta tarea.
- 3.7 La decisión de someter un proceso de adquisición a una revisión previa o a una revisión posterior depende de los riesgos específicos de las adquisiciones del contrato y del proyecto de que se trate. El Banco evalúa estos riesgos durante la preparación del proyecto y vuelva analizarlos durante su ejecución.
- 3.8 El requisito de llevar a cabo una revisión previa o una revisión posterior se especificará en el Plan de Adquisiciones. Durante la ejecución del proyecto, el Banco realiza un seguimiento y vuelve a evaluar los riesgos y sus respectivas medidas de mitigación. Si el Banco lo considera necesario y

apropiado, podrá solicitar al Prestatario que modifique los requisitos relativos a la revisión previa o posterior incluidos en el Plan de Adquisiciones.

Revisión Independiente de Adquisiciones

- 3.9 Las revisiones independientes de adquisiciones son auditorías realizadas por entidades independientes designadas por el Banco cuando éste determina que es necesario llevar a cabo dicha revisión en función de su evaluación de los riesgos. El Prestatario deberá cooperar con la entidad que efectúe el análisis y proporcionarle acceso a toda la información necesaria.

Apoyo Ampliado y Directo a la Ejecución

- 3.10 El Banco puede aceptar brindar al Prestatario apoyo ampliado y directo para las adquisiciones cuando el Banco determine que ese apoyo se requiere para asistir al Prestatario a alcanzar los objetivos de desarrollo y los resultados del proyecto.
- 3.11 El alcance y la índole de dicho apoyo serán determinados por el Banco en cada caso. Este apoyo no significa que el Banco asume la ejecución de las adquisiciones en nombre del Prestatario: la ejecución del proyecto sigue siendo responsabilidad del Prestatario.

Empresas e Individuos

- 3.12 Es esencial la participación y el desempeño eficaz de empresas e individuos sumamente calificados para lograr una competencia eficaz y optimizar los recursos durante todo el proceso de adquisición.
- 3.13 Las empresas y los individuos que participan en las adquisiciones correspondientes a operaciones de financiamiento de proyectos de inversión del Banco tienen la responsabilidad de cumplir con los requisitos exigidos en los documentos de adquisiciones y en el contrato que firmen con el Prestatario.

Conflicto de interés

- 3.14 El Banco exige que las empresas y los individuos que participan en las adquisiciones correspondientes a operaciones de financiamiento para proyectos de inversión no tengan conflictos de interés.

Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría

- 3.15 Se considerará que una empresa presenta conflictos de intereses cuando dicha empresa:
- a. esté suministrando Bienes, Obras o Servicios de No-Consultoría como resultado de los Servicios de Consultoría que brindó para la preparación o ejecución de un proyecto, o que estén directamente relacionados con dichos Servicios, o en los casos en que estos Servicios hubieran sido proporcionados por una compañía afiliada que la controla o que la empresa controla, directa o indirectamente, o que se encuentran ambas bajo un control conjunto. Esta disposición no se aplica a las diversas empresas (Consultores, Contratistas o Proveedores) que en conjunto cumplan las obligaciones del contratista en el marco de un contrato llave en mano o de diseño y construcción;
 - b. tenga una relación comercial o familiar cercana (incluido su personal) con algún miembro del personal profesional del Prestatario o del organismo de ejecución del proyecto, o de un receptor de una parte del financiamiento del Banco, o con cualquier otra persona que represente o actúe en nombre del Prestatario y que:

- i. participe directa o indirectamente en la preparación de los documentos de adquisición o las especificaciones del contrato, o en el proceso de evaluación de dicho contrato;
- ii. participe en la ejecución o supervisión de dicho contrato, a menos que el conflicto derivado de la mencionada relación hubiera sido resuelto de un modo aceptable para el Banco y así se mantenga durante todo el proceso de adquisición y ejecución del contrato, o
- c. no cumpla con alguna otra situación de conflicto de intereses tal como se las especifique en los documentos estándar de adquisiciones (DEA) pertinentes para el proceso de adquisición específico.

Servicios de Consultoría

3.16 El Banco exige que los Consultores:

- a. brinden asesoramiento profesional, objetivo e imparcial;
- b. otorguen en todo momento máxima importancia a los intereses del Prestatario, sin consideración alguna de cualquier labor futura;
- c. eviten, al brindar asesoramiento, los conflictos con otros trabajos y con sus propios intereses corporativos.

3.17 No se contratarán Consultores para ningún trabajo que esté en conflicto con sus obligaciones actuales o previas respecto de otros clientes o que les impida llevar adelante el trabajo teniendo en cuenta los intereses del Prestatario. Sin que ello constituya limitación alguna a la cláusula anterior, no se contratarán Consultores en ninguna de las circunstancias que se indican a continuación:

- a. Toda firma que haya sido contratada por el Prestatario para suministrar Bienes, realizar Obras o prestar Servicios de No-Consultoría para un proyecto (o por una compañía afiliada que la controla o que la firma controla, directa o indirectamente, o que se encuentran ambas bajo un control conjunto) quedará descalificada para brindar Servicios de Consultoría que resulten de esos Bienes, Obras o Servicios de No-Consultoría o que se relacionen directamente con ellos. Esta disposición no se aplica a las diversas empresas (Consultores, Contratistas o Proveedores) que en conjunto cumplan las obligaciones del contratista en el marco de un contrato llave en mano o de diseño y construcción.
- b. Toda firma que haya sido contratada para brindar Servicios de Consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto (o por una compañía afiliada que la controla o que la firma consultora controla, directa o indirectamente, o que se encuentran ambas la compañía afiliada y la firma consultora bajo un control conjunto) quedará descalificada para suministrar posteriormente Bienes, Obras o Servicios de No-Consultoría que resulten de los Servicios de Consultoría, o que se relacionen directamente con ellos. Esta disposición no se aplica a las diversas empresas (Consultores, Contratistas o Proveedores) que en conjunto cumplan las obligaciones del contratista en el marco de un contrato llave en mano o de diseño y construcción.
- c. No se contratará a ningún Consultor (incluidos su personal y subconsultores) ni afiliado (que le controla o que el Consultor controla, directa o indirectamente, o que se encuentran ambos el afiliado y el Consultor bajo un control conjunto) para realizar un trabajo que, por su naturaleza, genere un conflicto de interés con otro trabajo del

Consultor.

- d. Los Consultores (incluidos sus expertos y otros empleados, así como sus subconsultores) que tengan una relación comercial o familiar cercana con un miembro del personal profesional del Prestatario o del organismo de ejecución del proyecto, o de un receptor de una parte del financiamiento del Banco, o con cualquier otra persona que represente o actúe en nombre del Prestatario y que esté directa o indirectamente involucrado en algún aspecto de:

- i. la elaboración de los términos de referencia del trabajo,
- ii. el proceso de selección para el contrato, o
- iii. la supervisión del contrato;

no podrán resultar adjudicatarios de un contrato a menos que el conflicto originado por esta relación haya sido resuelto de manera aceptable para el Banco y así se mantenga durante todo el proceso de selección y ejecución del contrato.

Ventaja Competitiva Injusta

- 3.18 La equidad y la transparencia en el proceso de selección requieren que los Consultores (o sus afiliados) que compitan por un trabajo de Consultoría no obtengan ninguna ventaja competitiva por haber prestado Servicios de Consultoría relacionados con dicho trabajo. Para tal fin, el Prestatario deberá poner a disposición de todos los Consultores de la Lista Corta, junto con el documento de SDP, toda la información que pudiera dar a un Consultor alguna ventaja competitiva.

Una Oferta/Propuesta por Licitante/Proponente/Consultor

Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría

- 3.19 Una empresa no presentará más de una Oferta/Propuesta, ya sea a nombre propio o como parte de una APCA en otra Oferta/Propuesta, excepto en los casos en que se permita presentar Ofertas/Propuestas alternativas. Si una firma presenta más de una Oferta/Propuesta o participa en más de una, se descalificarán todas las Ofertas/Propuestas en las que dicha firma esté involucrada. Esto no limita la inclusión de una firma como subcontratista en más de una Oferta/Propuesta. Además, para ciertos tipos de adquisiciones, puede permitirse la participación de un Licitante/Proponente como subcontratista en otra Oferta/Propuesta, siempre que esta posibilidad esté contemplada en los DEA aplicables a ese tipo de adquisición.

Servicios de Consultoría

- 3.20 Un Consultor no presentará más de una Propuesta, ya sea a nombre propio o como miembro de una APCA en otra Propuesta. Si un Consultor, incluso un integrante de una APCA, presenta más de una Propuesta o participa en más de una, se descalificarán y rechazarán todas esas Propuestas. Sin embargo, esto no impide la participación de una empresa como subconsultor ni la participación de un individuo como miembro de un equipo en más de una Propuesta cuando las circunstancias lo justifiquen y el documento de Solicitud de Propuestas así lo permita.

Elegibilidad

- 3.21 El Banco permite a empresas e individuos elegibles de todos los países ofrecer Bienes, Obras,

Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría para los proyectos que financia.

- 3.22 En las adquisiciones que el Banco financie en todo o en parte, el Prestatario no podrá denegar la participación de un Postulante/Licitante/Proponente/Consultor ni podrá negar que se adjudique a este un contrato por razones que no se vinculen con alguno de los siguientes aspectos:
- a. su capacidad y sus recursos para ejecutar con éxito el contrato, o
 - b. situaciones de conflicto de interés contempladas en los Párrafos 3.14 a 3.17 (“Conflictos de interés”).
- 3.23 Como excepciones a los Párrafos 3.21 y 3.22:
- a. Las empresas o los individuos de un país o los Bienes fabricados en un país podrán considerarse inadmisibles en los siguientes casos:
 - i. Si como consecuencia de leyes o normas oficiales, el país del Prestatario prohíbe las relaciones comerciales con ese país, siempre que el Banco considere que dicha exclusión no impide la competencia efectiva en el suministro de los Bienes, las Obras o los Servicios de No-Consultoría, ni en la contratación de los Servicios de Consultoría. Cuando el proceso de adquisición traspase fronteras jurisdiccionales (cuando más de un país participe en dicho proceso), la exclusión de una empresa o de un individuo por estas razones puede aplicarse también en las adquisiciones que se realicen en los otros países participantes, siempre que el Banco y todos los Prestatarios involucrados en dichas adquisiciones estén de acuerdo.
 - ii. Cuando, en cumplimiento de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de dicho organismo, el país del Prestatario prohíba la importación de Bienes de un país en particular o los pagos a un país, a una persona o entidad. Cuando el país del Prestatario prohíba los pagos a una empresa en particular o los pagos por Bienes específicos en virtud de un acto de cumplimiento de este tipo, se podrá excluir a dicha empresa.
 - b. Las instituciones o empresas de propiedad estatal del país del Prestatario podrán competir por un contrato y resultar adjudicatarias únicamente si demuestran, de un modo aceptable para el Banco, que:
 - i. son legal y financieramente autónomas;
 - ii. realizan operaciones de acuerdo con el derecho comercial;
 - iii. no están sometidas a la supervisión de la entidad que las contrata.
 - c. Como excepción a lo dispuesto en el Párrafo 3.23 b., cuando los Bienes, las Obras y los Servicios de No-Consultoría o los Servicios de Consultoría provistos por empresas públicas, o por universidades, centros de investigación o instituciones estatales presenten características únicas y excepcionales debido a la ausencia de alternativas adecuadas en el sector privado, o como consecuencia del marco regulatorio, o porque su participación es crucial para la ejecución del proyecto, el Banco podrá aceptar la contratación de estas entidades tras analizar cada caso en particular.
 - d. Mediante el análisis de cada caso en particular, el Banco podrá aceptar que se adjudiquen contratos de Consultoría a funcionarios gubernamentales y empleados públicos del país del Prestatario, ya sea a título individual o como miembros del equipo de expertos propuesto por una empresa Consultora, siempre y cuando:

- i. los servicios de los funcionarios gubernamentales o de los empleados públicos del país del Prestatario presenten características únicas y excepcionales, o su participación sea crucial para la ejecución del proyecto;
 - ii. su contratación no cree un conflicto de intereses;
 - iii. su contratación no contravenga ninguna ley, norma o política del Prestatario.
 - e. Las empresas o los individuos declarados inelegibles sancionados conforme a las Normas de Anticorrupción del Banco y de acuerdo con las políticas y procedimientos de sanciones vigentes incluidos en el Marco de Sanciones del Grupo Banco Mundial. Para más detalles, véase el Anexo IV, “Fraude y Corrupción”.
 - f. A solicitud del Prestatario, el Banco podrá aceptar que, para los contratos que financia, en el documento de Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas se estipule que una empresa o un individuo inhabilitados para resultar adjudicatarios de un contrato como consecuencia de una sanción de las autoridades judiciales o administrativas competentes del país del Prestatario y de conformidad con las leyes pertinentes no podrán recibir la adjudicación de un contrato financiado por el Banco, siempre y cuando este considere a su entera satisfacción que dicha inhabilitación se vincula con actos de fraude y corrupción y que se la ha aplicado conforme a un procedimiento judicial o administrativo que garantizó a la empresa o el individuo un debido proceso.
- 3.24 Como una excepción al Párrafo 3.22:
- a. Una empresa descalificada por el Banco, de conformidad con el Párrafo 3.34 (incumplimiento con las obligaciones contractuales de Prevención y Respuesta EAS/ASx), podrá ser excluida de la adjudicación de un contrato 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, además de aplicar los recursos legales estipulados en dicho Convenio, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas, declarar que las adquisiciones están viciadas (por ejemplo, debido a que el Prestatario no abordó las quejas conforme a los requisitos establecidos).
- 3.26 Aun después de que el Banco haya emitido su no objeción y se haya adjudicado el contrato, el Banco podrá adoptar medidas adecuadas y aplicar los recursos legales (se haya cerrado o no el proyecto) si considera que la no objeción o el anuncio de resolución satisfactoria fueron emitidos sobre la base de información incompleta, inexacta o engañosa proporcionada por el Prestatario, o que los términos y condiciones del contrato fueron modificados significativamente sin obtener la no objeción del Banco.

Quejas vinculadas con las adquisiciones

- 3.27 Las quejas vinculadas con las adquisiciones (las quejas) deberán presentarse al Prestatario en el momento oportuno, en la etapa adecuada del proceso de adquisición. Una vez presentada dicha queja, el Prestatario deberá abordarla sin demora y con justicia. Es sumamente importante que tanto la presentación de las quejas como su resolución se realicen de manera oportuna para evitar dilaciones indebidas e interrupciones en el proyecto del que forma parte el proceso de adquisición.
- 3.28 El Prestatario deberá registrar todas las quejas en el sistema correspondiente de rastreo y

seguimiento, según lo acordado con el Banco.

- 3.29 Las quejas derivadas de contratos en los que se deban utilizar los DEA se administrarán y manejarán según lo dispuesto en el Anexo III, “Quejas Vinculadas con las Adquisiciones”. Los contratos en los que el Prestatario deba usar los DEA deberán especificarse en el Plan de Adquisiciones correspondiente al proyecto.
- 3.30 Cuando se deban utilizar los DEA, se establecerá un Plazo Suspensivo, a menos que se disponga otra cosa de conformidad con lo estipulado en el Párrafo 5.80.
- 3.31 Las quejas que no estén contempladas en el Anexo III, “Quejas vinculadas con las adquisiciones”, deberán ser abordadas por el Prestatario conforme a las normas y los procedimientos pertinentes acordados con el Banco.
- 3.32 Una queja que incluya denuncias de fraude y corrupción podría requerir un tratamiento especial. El Prestatario y el Banco deberán realizar las consultas pertinentes para determinar si será necesario adoptar medidas adicionales.

Fraude y Corrupción

- 3.33 El Banco exige que se apliquen y se observen las Normas de Anti-corrupción del Banco, que incluyen, entre otras cosas, el derecho del Banco a sancionar, inspeccionar y realizar auditorías. Para más detalles, véase el Anexo IV, “Fraude y Corrupción”.

Descalificación de empresas

- 3.34 El Banco podrá descalificar una empresa de la adjudicación de un contrato financiado total o parcialmente por el Banco, por un período de dos años si se determina que la empresa incumplió con sus obligaciones contractuales de Prevención y Respuesta a EAS/ASx. La determinación del incumplimiento se hará de acuerdo con los procedimientos especificados en el DEA aplicable.

Sección IV. Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo (EAPD) y Plan de Adquisiciones

Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo

- 4.1 El Banco requiere que el Prestatario elabore una Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo (EAPD) para cada proyecto de inversión que financia. En la EAPD se abordará el modo en que las actividades de adquisiciones respaldarán los objetivos de desarrollo del proyecto y permitirán optimizar la relación calidad-costos de la inversión bajo un enfoque basado en el riesgo. Deberá describir los objetivos de las adquisiciones del Prestatario, el enfoque y la metodología propuestos, las varias etapas de evaluación y, cuando se usan Criterios con Puntaje, los criterios específicos cualitativos/no relacionados con el precio y su priorización y ponderación, por ejemplo, metodología, sostenibilidad, innovación, etc. La EAPD deberá exponer los motivos por los que se optó por los métodos de selección incluidos en el Plan de Adquisiciones. El nivel de detalle y de análisis de la EAPD deberá ser proporcional al riesgo, el valor y la complejidad de las adquisiciones del proyecto. El Plan de Adquisiciones inicial normalmente abarcará por lo menos los primeros dieciocho (18) meses de la ejecución del proyecto.
- 4.2 El Prestatario elabora la EAPD y el Plan de Adquisiciones durante la etapa de preparación del proyecto. Luego el Banco examina la estrategia y manifiesta su conformidad con el Plan de Adquisiciones, antes de que concluyan las negociaciones relativas al préstamo. El Plan de Adquisiciones, aprobado por el Banco durante las negociaciones del préstamo, se incorpora al Convenio Legal mediante la referencia correspondiente, lo que lo vuelve legalmente vinculante para el Prestatario. Este deberá presentar al Banco versiones actualizadas del Plan de Adquisiciones para su análisis y aprobación. Una vez que ha otorgado la no-objeción, el Banco se encargará de la publicación del Plan de Adquisiciones y todas sus actualizaciones en su sitio web externo. Véase el Anexo V, “Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo”.
- 4.3 En situaciones en las que se requiera ayuda con urgencia a causa de un desastre natural o de origen humano, o de conflictos reconocidos por el Banco, el Prestatario podrá redactar una versión general y simplificada de la EAPD, siempre que las disposiciones simplificadas que esta contenga, se correspondan con los Principios Básicos de Adquisiciones del Banco.

Plan de Adquisiciones

- 4.4 El Plan de Adquisiciones y sus actualizaciones deberán incluir lo siguiente:
 - a. una breve descripción de las actividades/los contratos;
 - b. los métodos de selección que habrán de aplicarse;
 - c. el enfoque y la metodología de evaluación, incluyendo la identificación de las actividades de adquisiciones en las cuales se aplicarán Criterios con Puntaje, incluyendo, cuando se define, los Criterios con Puntaje indicativos, la priorización y la ponderación;
 - d. las estimaciones de costos;
 - e. los plazos;
 - f. los requisitos de revisión por parte del Banco;
 - g. los Documentos de Adquisiciones aplicables; y
 - h. toda otra información sobre adquisiciones que resulte pertinente.

- 4.5 En Situaciones de Emergencia, podrá completarse el Plan de Adquisiciones simplificado durante la etapa de ejecución.

Sección V. Disposiciones sobre Adquisiciones

Contratación Anticipada y Financiamiento Retroactivo

- 5.1 El Prestatario puede tener interés en iniciar el proceso de adquisición antes de firmar el Convenio Legal correspondiente. En estos casos, para que los contratos subsecuentes puedan considerarse elegibles en el marco del financiamiento de proyectos de inversión del Banco, los respectivos procesos de adquisición, incluida la publicidad, deberán ajustarse a lo dispuesto en las Secciones I, II y III de estas Regulaciones de Adquisiciones. El Prestatario realiza estas adquisiciones anticipadas a su propio riesgo, y cualquier anuencia que otorgue el Banco respecto de los procedimientos, la documentación o la propuesta de adjudicación del contrato no lo compromete a financiar el proyecto en cuestión.
- 5.2 Si se suscribe el contrato, los reembolsos que el Banco efectúe por pagos realizados por el Prestatario en virtud del contrato antes de la firma del Convenio Legal se denominan financiamiento retroactivo, y solo están permitidos dentro de los límites especificados en el Convenio Legal.

Procedimientos de Adquisiciones del País

- 5.3 Cuando se recurra al mercado nacional, de conformidad con lo acordado en el Plan de Adquisiciones, se podrán utilizar los procedimientos de adquisiciones del propio país. Estos procedimientos de adquisiciones deben ser consistentes con los Principios Básicos de Adquisiciones del Banco y garantizar que las Normas para la Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción y el Marco de Sanciones del Grupo del Banco Mundial y los recursos de soluciones contractuales establecidos en el Convenio Legal se aplicarán.
- 5.4 Los requisitos para una adquisición abierta y competitiva nacional son los siguientes:
 - a. la oportunidad de participar en el proceso de adquisición se debe publicar para todo el país.
 - b. la adquisición está abierta a todas las empresas elegibles de todos los países.
 - c. en el documento de Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas se exigirá que los Licitantes y Proponentes presenten al momento de la licitación una nota de aceptación firmada que se incorporará en los contratos resultantes, confirmando la aplicación y el cumplimiento de las Normas para la Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción, entre las que figura el derecho del Banco de aplicar sanciones y de llevar adelante inspecciones y auditorías.
 - d. en los Documentos de Adquisiciones se incluyen disposiciones suficientes, acordadas con el Banco, destinadas a mitigar adecuadamente los riesgos e impactos ambientales y sociales (incluyendo EAS/ASx).
 - e. en los contratos se deben asignar adecuadamente las derechos y responsabilidades, los riesgos y las obligaciones, basado en un análisis de cuál parte está mejor preparada para gestionar los riesgos, tomando en cuenta los costos y los incentivos respecto a cada riesgo distribuido.
 - f. se deberá publicar la información sobre adjudicación del contrato.
 - g. el Banco tiene derecho a examinar las actividades y la documentación de las adquisiciones.

- h. se debe contar con un mecanismo eficaz de resolución de quejas.
 - i. se deben llevar registros del proceso de adquisición.
- 5.5 Los otros mecanismos nacionales de adquisiciones que el Prestatario pudiera aplicar (más allá de la adquisición competitiva nacional abierta; por ejemplo, licitación limitada/restringida, solicitud de cotizaciones/comparación de precios, contratación directa) deberán ser consistentes con los requisitos establecidos en los Párrafos 5.3 y 5.4, como corresponda, de esta Sección.
- 5.6 En todos los casos, en los procedimientos nacionales de adquisiciones que se empleen se deberá prestar debida atención a los aspectos cualitativos que se pueden evaluar usando Criterios con Puntaje.

Necesidad Urgente de Asistencia y Limitaciones en la Capacidad

- 5.7 El Banco puede aceptar que se empleen los mecanismos de adquisiciones del país del Prestatario de conformidad con las disposiciones pertinentes establecidas en estas Regulaciones de Adquisiciones en casos en que el Banco considere que el Prestatario/Beneficiario o, según corresponda, el país miembro:
- a. necesita asistencia urgentemente a causa de un desastre natural o de origen humano, o de algún conflicto (Situaciones de Emergencia), o
 - b. cuenta con una capacidad limitada por encontrarse en una situación de fragilidad o padecer vulnerabilidades específicas (incluidos los pequeños Estados).

Sistemas Electrónicos de Adquisiciones

- 5.8 Los Prestatarios pueden emplear sistemas electrónicos de adquisiciones para ciertas tareas del proceso de adquisición, a saber: publicar los documentos de adquisiciones y sus respectivas modificaciones, recibir las Solicitudes/Cotizaciones/Ofertas/Propuestas y realizar otras acciones relativas al proceso, siempre que el Banco considere que el sistema es adecuado, incluyendo su accesibilidad, seguridad e integridad, confidencialidad y tiene un registro auditable de transacciones.

Herramienta de Planificación y Seguimiento de las Adquisiciones

- 5.9 A menos que se acuerde otra cosa con el Banco en el Convenio Legal, el Prestatario utilizará las herramientas electrónicas de planificación y seguimiento de las que dispone el Banco para registrar todas las acciones de adquisiciones que se realicen en el marco de un proyecto de inversión incluyendo la preparación, la actualización, la aprobación del Plan de Adquisiciones, así como la solicitud y obtención de las revisiones del Banco y sus no-objeciones a todas las transacciones de adquisición, según sea necesario.

Arrendamiento de Activos (Leasing)

- 5.10 El arrendamiento puede resultar adecuado cuando conlleve beneficios económicos u operativos para el Prestatario (por ejemplo, costos de financiamiento más bajos, beneficios impositivos, uso de activos por un tiempo limitado, reducción del riesgo de obsolescencia). Los Prestatarios pueden recurrir al arrendamiento (leasing) si así lo acuerdan con el Banco y se ha establecido en el Plan de Adquisiciones. También deberán acordarse con el Banco las medidas adecuadas de mitigación de riesgos.

Adquisición de Bienes de Segunda Mano

- 5.11 Si así se ha acordado con el Banco y se ha establecido en el Plan de Adquisiciones, el Prestatario podrá adquirir bienes de segunda mano en caso de que esto constituya un medio económico y eficiente para lograr los objetivos de desarrollo del proyecto. Se deberán cumplir los siguientes requisitos:
- las medidas de mitigación de riesgos que sean necesarias deberán figurar en la EAPD;
 - la adquisición de bienes de segunda mano no podrá combinarse con la de bienes nuevos;
 - en los requisitos técnicos/las especificaciones técnicas se deberán describir las características mínimas de los bienes de segunda mano, incluida su antigüedad y estado; y
 - se deberán especificar las disposiciones de garantía adecuadas.

Adquisiciones Sostenibles

- 5.12 Los Prestatarios podrán incorporar en el proceso de adquisición requisitos adicionales vinculados con la sostenibilidad, incluidos los de su propia política de sostenibilidad en las adquisiciones, siempre que su aplicación se corresponda con los Principios Básicos de Adquisiciones del Banco. Los requisitos de sostenibilidad son normalmente evaluados aplicando criterios cualitativos/no relacionados con el precio que se especifican en los Documentos de Adquisiciones. Para más detalles, véase el Anexo VII, “Adquisiciones Sostenibles” y el Anexo X, “Criterios de Evaluación”.

Ingeniería de Valor

- 5.13 La ingeniería del valor es un enfoque sistemático y organizado con el que se busca brindar las funciones necesarias en un contrato a un costo óptimo. Promueve la reducción del tiempo o la sustitución de materiales o métodos, o el uso de alternativas menos costosas, siempre sin sacrificar la funcionalidad, durabilidad o confiabilidad necesarias. La ingeniería del valor normalmente debería mejorar el desempeño, la confiabilidad, la calidad, la seguridad, la durabilidad, la eficacia u otras características deseables. En los documentos de Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas se puede permitir la aplicación de la ingeniería del valor. El mecanismo para aplicar la ingeniería del valor durante la ejecución del contrato se especificará en los documentos contractuales.

Idioma

- 5.14 En las adquisiciones competitivas internacionales, todos los documentos de adquisición deberán estar redactados en inglés, francés o español, a elección del Prestatario. Este podrá también dar a conocer traducciones de estos documentos a otro idioma, que debería ser el Idioma Nacional.
- 5.15 El Prestatario asumirá la plena responsabilidad por la correcta traducción de los documentos al idioma nacional. En caso de discrepancias, prevalecerá el texto en inglés, francés o español. Si los documentos de adquisiciones se redactan en dos idiomas, los posibles Postulantes/Licitantes/Proponentes/Consultores podrán presentar sus Solicitudes/Ofertas/Propuestas en cualquiera de estos dos idiomas.
- 5.16 En el caso de las adquisiciones competitivas internacionales sujetas a revisión previa, el Prestatario tiene la responsabilidad de proporcionar al Banco una traducción correcta del informe de evaluación para la Precalificación/Selección Inicial/Lista Corta/Oferta/Propuesta, del borrador del contrato y de la copia conforme del contrato en el idioma de uso internacional especificado en los documentos de Solicitud Ofertas/Solicitud de Propuestas, esto es, inglés,

francés o español. El Prestatario también hará llegar al Banco una traducción correcta de todas las modificaciones que se introduzcan posteriormente en esos contratos.

- 5.17 En el caso de las adquisiciones nacionales, los documentos podrán redactarse en el idioma nacional. Cuando este sea el caso, el Banco podrá requerir al Prestatario que le proporcione una traducción adecuada al inglés, francés o español para examinarlas.
- 5.18 El contrato firmado con el Licitante/Proponente/Consultor que resulte ganador deberá estar siempre redactado en el idioma de la Oferta/Propuesta presentada, el cual será el idioma que rija las relaciones contractuales entre el Prestatario y el Licitante/Proponente/Consultor ganador. El contrato no deberá firmarse en más de un idioma.

Información Confidencial

- 5.19 Sin perjuicio del principio de transparencia ni de las restantes obligaciones emanadas de estas Regulaciones de Adquisiciones, en particular las referidas a la Notificación de la Adjudicación del Contrato y las explicaciones ofrecidas a los Licitantes/ Proponentes/ Consultores que no resultaron seleccionados, el Prestatario no deberá difundir la información proporcionada por los Postulantes/Licitantes/Proponentes/Consultores en las Solicitudes/Ofertas/Propuestas que estos hubieran señalado como confidencial. Esto puede incluir información privada, secretos comerciales o información sensible desde el punto de vista comercial o financiero.

Difusión de Información sobre la Evaluación

- 5.20 El Prestatario tratará la información vinculada con el examen, las aclaraciones y las evaluaciones de las Solicitudes/Ofertas/Propuestas de manera tal de evitar difundir su contenido a otro Postulante/Licitante/Proponente/Consultor que participe en el proceso de selección y a toda otra parte no autorizada a acceder a este tipo de información hasta tanto el Prestatario notifique el resultado de la evaluación de las Solicitudes/Ofertas/Propuestas, de conformidad con los procedimientos establecidos en los documentos de adquisiciones aplicables.

Comunicaciones

- 5.21 La comunicación entre el Prestatario y los Postulantes/Licitantes/Proponentes/ Consultores durante las diversas etapas del proceso de adquisición deberá ser Por Escrito con el correspondiente acuse de recibo. El Prestatario llevará un registro escrito de las reuniones, a saber: interacción inicial con el mercado, Diálogo Competitivo, y reuniones de aclaración.

Publicación de Oportunidades de Adquisiciones

- 5.22 En las adquisiciones competitivas, es fundamental que las oportunidades de participar se notifiquen de manera oportuna. Se debe publicar un Anuncio General de Adquisiciones (AGA) para todos los procesos de adquisiciones financiados por el Banco en los que se prevea realizar convocatorias de adquisiciones abiertas y competitivas (excepto en las operaciones relativas a un programa de importaciones). El Prestatario deberá preparar el AGA y presentarlo ante el Banco antes de iniciar cualquier actividad de adquisición en el marco de un proyecto. El Banco dispondrá lo necesario para la publicación del AGA en el sitio web de *Development Business*, de las Naciones Unidas (UNDB en línea), y en el sitio web externo del Banco. El AGA deberá incluir la siguiente información:
 - a. el nombre del Prestatario (o del eventual Prestatario);
 - b. el propósito y el monto del financiamiento;

- c. el alcance de las adquisiciones que se reflejan en el Plan de Adquisiciones;
- d. la persona de contacto del Prestatario;
- e. la dirección de un sitio web de libre acceso (si lo hubiera) en el que se publicarán posteriormente los Anuncios Específicos de Adquisiciones (AEA);
- f. el cronograma previsto de las oportunidades de adquisición específicas, si lo hubiera.

5.23 El Prestatario deberá publicar los AEA:

- a. en su sitio web de libre acceso, si lo tuviera;
- b. en al menos un diario de circulación nacional del país del Prestatario; o
- c. en el boletín oficial.

5.24 En las adquisiciones con convocatorias abiertas y competitivas internacionales:

- a. el Prestatario publicará también los AEA en UNDB en línea y, de ser posible, en un diario internacional de amplia circulación;
- b. el Banco dispondrá lo necesario para que se publiquen simultáneamente los AEA en su sitio web externo.

Documentos Estándar de Adquisiciones

- 5.25 En las adquisiciones competitivas internacionales, el Prestatario utilizará los DEA, disponibles en el sitio web externo del Banco: www.worldbank.org/procurement/standarddocuments. Para los procesos que conlleven adquisiciones competitivas nacionales, el Prestatario podrá emplear sus propios documentos, siempre que resulten aceptables para el Banco. El Banco considera que los Documentos de Adquisiciones emitidos por el Prestatario son documentos públicos que deben ser divulgados públicamente a petición de cualquier interesado.

Normas y Especificaciones Técnicas

- 5.26 Las normas y especificaciones técnicas estipuladas en los documentos de adquisiciones aplicables deberán promover la competencia más amplia posible y, a la vez, garantizar el desempeño u otros requisitos de las adquisiciones. En la medida de lo posible, en las adquisiciones competitivas internacionales, el Prestatario especificará las normas internacionalmente aceptadas (por ejemplo, técnicas, ambientales, sociales, de información/ciberseguridad, calidad, etc.) con las que deberán cumplir los equipos, los materiales o la mano de obra. En caso de que no existan tales normas o cuando las existentes sean inadecuadas, podrán especificarse las normas nacionales. En todos los casos, en los documentos de adquisiciones deberá constar que también se aceptarán los equipos, los materiales, la mano de obra, y/o las metodologías que cumplan con otras normas que sean al menos significativamente equivalentes a las especificadas.

Uso de Marcas Comerciales

- 5.27 Las especificaciones deberán basarse en las características técnicas o en los requisitos de funcionamiento pertinentes. Deberán evitarse las referencias a marcas comerciales, números de catálogo o clasificaciones similares. Si se justifica especificar la marca comercial o el número de catálogo de un fabricante en particular para aclarar una especificación que de otro modo quedaría incompleta, deberán añadirse las palabras “o equivalente” después de dicha referencia para permitir que se acepten ofertas de Bienes con características similares y funcionamiento al menos significativamente equivalente a los indicados.

Tipos de Contrato y Arreglos Contractuales

- 5.28 En la selección de los tipos de contrato y de los arreglos contractuales se tienen en cuenta las características, los riesgos y la complejidad de las adquisiciones, así como el criterio de optimización de la relación calidad-costos. Entre los tipos de contrato y arreglos contractuales aplicables figuran los siguientes: de suma global; llave en mano; basado en el desempeño; de precio unitario; basado en el tiempo trabajado; Convenios Marco; de construcción-posesión y operación, y de construcción-operación y transferencia. Para más detalles, véase el Anexo VIII, “Tipos de Contratos”.

Condiciones Contractuales

- 5.29 Las condiciones contractuales en las adquisiciones financiadas por el Banco deberán permitir una distribución adecuada de los derechos y las obligaciones, los riesgos y las responsabilidades, sobre la base de un análisis que permita establecer cuál de las partes está en mejor posición para manejar los riesgos, teniendo en cuenta los costos y los incentivos de la distribución de riesgos. Para más detalles, véase el Anexo IX, “Condiciones Contractuales en Adquisiciones Competitivas Internacionales”. En los documentos del contrato deberán definirse claramente los siguientes elementos:
- a. alcance de la labor que se llevará adelante;
 - b. los Bienes, las Obras, los Servicios de No-Consultoría o los Servicios de Consultoría que habrán de adquirirse o contratarse;
 - c. los derechos y las obligaciones de las partes contratantes;
 - d. otras condiciones adecuadas.

Incoterms

- 5.30 En las adquisiciones competitivas internacionales de Bienes, se utilizarán los Incoterms. En los documentos de adquisiciones se deberá especificar la versión de Incoterms que se utilizará.

Aclaraciones sobre los Documentos de Adquisiciones

- 5.31 Los posibles Postulantes/Licitantes/Proponentes/Consultores podrán solicitar, Por Escrito, aclaraciones sobre los documentos de adquisiciones emitidos por el Prestatario. En su respuesta, el Prestatario no deberá divulgar ninguna información que pudiera concederle una ventaja injusta. Todas las aclaraciones y modificaciones de los documentos de Precalificación/Selección Inicial/Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas deberán consignarse Por Escrito y enviarse simultáneamente a todos los destinatarios de los documentos originales y a todos los posibles Postulantes/ Licitantes/ Proponentes/ Consultores que figuren en los registros, con el tiempo suficiente para permitirles adoptar las medidas que correspondan.
- 5.32 Todas las modificaciones que se introduzcan en documentos de adquisiciones ya emitidos deberán incluirse como enmiendas que deberán consignarse Por Escrito. De ser necesario, se extenderá el plazo para la presentación de Solicitudes/Ofertas/Propuestas.

Garantía de Mantenimiento de Oferta/Propuesta

Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría

- 5.33 Para la adquisición de Bienes y la contratación de Obras o Servicios de No-Consultoría, el Prestatario podrá solicitar una Garantía de Mantenimiento de Oferta/Propuesta. Dicha garantía

deberá ser del monto y la forma especificados en el documento de Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas y tendrá validez durante un período lo suficientemente prolongado para que el Prestatario tenga tiempo razonable de actuar si se exige el cumplimiento de la garantía. Este período es en general de cuatro (4) semanas a partir del vencimiento del período de validez de Oferta/Propuesta. Las garantías de mantenimiento de Oferta/Propuesta de los Licitantes/Proponentes no seleccionados se liberarán una vez que se firme el contrato con el Licitante/Proponente ganador.

- 5.34 Las garantías de mantenimiento de la Oferta/Propuesta deberán ser emitidas por un banco o una institución financiera no bancaria (una compañía de seguros, compañía de fianzas o empresa garante) de buena reputación ubicados en un país elegible y seleccionados por el Licitante/Proponente. Si la Garantía de Mantenimiento de Oferta/Propuesta es emitida por una institución financiera no bancaria ubicada fuera del país del Prestatario y no es exigible en dicho país, dicha entidad deberá contar con una institución financiera corresponsal en el país para que la garantía sea exigible. Los Licitantes/Proponentes podrán presentar garantías de mantenimiento de Oferta/Propuesta en la forma de garantías bancarias emitidas directamente por el banco de su elección situado en cualquiera de los países elegibles.
- 5.35 En lugar de una Garantía de Mantenimiento de Oferta/Propuesta, el Prestatario puede solicitar a los Licitantes/Proponentes que firmen una declaración de mantenimiento de Oferta/Propuesta en la que acepten que, si retiran o modifican sus respectivas Ofertas/Propuestas durante el período de validez, o si resultan adjudicatarios del contrato y no lo firman o no presentan una garantía de cumplimiento antes de que venza el plazo establecido en el documento de Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas, quedarán inhabilitados durante el período especificado en dicho documento y no podrán presentar Ofertas/Propuestas referidas a contratos con la entidad que convocó a presentar Ofertas/Propuestas.

Período de Preparación y Presentación de Oferta/Propuesta

- 5.36 El plazo para la elaboración y presentación de Ofertas/Propuestas se determinará teniendo debidamente en cuenta las circunstancias particulares del proyecto y la magnitud, los riesgos y complejidad de las adquisiciones. Para las adquisiciones abiertas y competitivas internacionales, el plazo mínimo será de treinta (30) días hábiles, a menos que se acuerde otra cosa con el Banco. En el caso de las adquisiciones complejas, el Prestatario puede organizar una conferencia previa a la presentación de Ofertas/Propuestas para que los posibles Licitantes/Proponentes/Consultores se reúnan con representantes del Prestatario con el fin de aclarar dudas. El Prestatario permitirá también a los posibles Licitantes/Proponentes/Consultores un nivel razonable de acceso a los emplazamientos del proyecto.
- 5.37 El lugar y la fecha límite para la presentación de las Ofertas/Propuestas deberán especificarse en el AEA y en el documento de Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas. Los posibles Licitantes/Proponentes/Consultores podrán presentar sus Ofertas/Propuestas por correo o personalmente. Los Prestatarios podrán también utilizar sistemas electrónicos de acuerdo con lo dispuesto en el Párrafo 5.8.

Asociaciones en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)

- 5.38 Las empresas que participan en contratos financiados por el Banco pueden conformar asociaciones temporales con empresas nacionales o extranjeras para mejorar sus calificaciones y capacidades. Las APCA pueden ser de largo plazo (independientes de un proceso de adquisición en particular) o conformarse para participar en un proceso de adquisición específico. Todos los

miembros de una APCA serán conjunta y solidariamente responsables por la totalidad del contrato. El Banco no acepta condiciones de participación en un proceso de adquisición que exijan la conformación de asociaciones temporales u otras formas de asociaciones obligatorias 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 tener la duración suficiente como para que:
- el Prestatario compare y evalúe las Ofertas/Propuestas;
 - se obtengan las aprobaciones necesarias dentro de la entidad del Prestatario;
 - el Banco pueda realizar la revisión previa, si así se exige en el Plan de Adquisiciones; y
 - se adjudique el contrato

Apertura de las Ofertas/Propuestas

- 5.40 La fecha y hora de la apertura de las Ofertas/Propuestas deberán coincidir con el vencimiento del plazo de presentación de las Ofertas/Propuestas o ser inmediatamente posteriores, y deberán especificarse, junto con el lugar en que haya de efectuarse la apertura, en el documento de Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas y/o en el AEA. En el proceso de una sola etapa con dos sobres, también deberá anunciarse adecuadamente la fecha, la hora y el lugar de la apertura del segundo sobre. En un proceso de dos sobres (sin MOF ni Negociaciones, o en un proceso que no es un Diálogo Competitivo), el segundo sobre no se abrirá antes que hayan transcurrido diez (10) Días Hábiles desde la comunicación a los Licitantes / Proponentes / Consultores de los resultados de la evaluación del primer sobre. No obstante, 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 Vinculadas a las Adquisiciones”.
- 5.41 Normalmente, la apertura de las Ofertas/Propuestas se hará en un acto público. En algunas circunstancias (por ejemplo, con MOF o cuando se tendrán Negociaciones o en un Diálogo Competitivo), la apertura de las Ofertas/Propuestas no se hará en público, sino en presencia de una Entidad Verificadora de la Probidad que resulte aceptable para el Banco.
- 5.42 En la apertura, el Prestatario no comentará las características de ninguna Oferta/Propuesta ni rechazará ninguna que se haya recibido a tiempo.
- 5.43 En el proceso de una sola etapa y un solo sobre, el Prestatario:
- abrirá en público todas las Ofertas/Propuestas recibidas antes de que finalice el plazo correspondiente;
 - leerá en voz alta y registrará el nombre de cada Licitante/Proponente/Consultor que haya presentado una Oferta/Propuesta, el monto total de cada una de ellas, los descuentos, si los hubiera, la presencia o ausencia de una Garantía de Mantenimiento de Oferta/Propuesta o de una declaración de mantenimiento de Oferta/Propuesta, si se las exigiera, y las Ofertas/Propuestas alternativas, en caso de que se las hubiera exigido o permitido.
- 5.44 En un proceso de una sola etapa y dos sobres (sin MOF ni Negociaciones, o en un proceso que no es un Diálogo Competitivo), para el primer sobre (Oferta/Propuesta Técnica), el Prestatario:

Sección V. Disposiciones sobre Adquisiciones

- a. abrirá en público las Propuestas Técnicas recibidas antes de que finalice el plazo correspondiente; las Propuestas financieras que se hubieran presentado permanecerán cerradas en un lugar seguro;
 - b. leerá en voz alta y registrará el nombre de cada Licitante/Proponente/Consultor que haya presentado una Oferta/Propuesta, indicará la presencia o ausencia de sobres sellados con el precio de la Oferta/Propuesta, la presencia o ausencia de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta o de la declaración de mantenimiento de la Oferta, si se las exigiera, y cualquier otra información que se considere adecuada.
- 5.45 En un proceso de una sola etapa y dos sobres (sin MOF ni Negociaciones, o en un proceso que no es un Diálogo Competitivo), para el segundo sobre (Oferta/Propuesta Financiera), el Prestatario:
 - a. abrirá en público las Propuestas financieras de los Licitantes/ Proponentes/ Consultores que cumplan con los requisitos establecidos para las Ofertas/ Propuestas Técnicas;
 - b. leerá en voz alta y registrará el nombre de cada Licitante/Proponente/Consultor que haya presentado una Oferta/Propuesta y, según corresponda, el puntaje técnico, el monto total de cada Oferta/Propuesta, y los descuentos, si los hubiera;
 - c. una vez firmado el contrato, devolverá los sobres cerrados de las Ofertas/Propuestas financieras correspondientes a aquellas Ofertas/Propuestas Técnicas que no hubieran cumplido los requisitos estipulados o que no se hubieran considerado ajustadas a las exigencias.
- 5.46 En un proceso de varias etapas, en el que la presentación de la primera etapa no incluye los precios, la información que deberá leerse es la misma que en un proceso de una sola etapa y dos sobres. En un proceso de varias etapas y dos sobres, con MOF o Negociaciones, o en un Diálogo Competitivo, la apertura de Ofertas/Propuestas no se hará en público, sino en presencia de una Entidad Verificadora de la Probidad que resulte aceptable para el Banco.
- 5.47 Se enviará sin demora una copia del registro del acto de apertura de las Ofertas/Propuestas a todos los Licitantes/Proponentes/Consultores cuyas Ofertas/Propuestas se hubieran abierto y, si se exige la revisión previa, al Banco. En los casos en que la apertura de las Ofertas/Propuestas no se hubiera hecho en público, sino en presencia de una Entidad Verificadora de la Probidad, esta información se incluirá en el informe que elabore dicha Entidad. El Prestatario enviará el informe de probidad al Banco y a todos esos Licitantes/Proponentes/Consultores cuyas Ofertas/Propuestas se hubieran leído, junto con la Notificación de la Intención de Adjudicar el contrato.
- 5.48 No se considerarán las Ofertas/Propuestas que no se hubieran abierto y cuyo contenido no se hubiera leído en voz alta en el acto de apertura.

Ofertas/Propuestas Tardías

- 5.49 No se considerarán las Ofertas/Propuestas recibidas después de la fecha y hora de vencimiento del plazo para la presentación de dichos documentos.

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. Para cualquier Proceso de Adquisición sujeto a competencia internacional y para el cual se utilice un Documento del Banco, se aplicarán Criterios con Puntaje y el proceso se realizará mediante dos sobres de conformidad con los Párrafos 6.29 y 6.31. No obstante, el uso de Criterios con Puntaje no es obligatorio para la adquisición de

productos farmacéuticos, vacunas, productos ya disponibles en el mercado, materiales educativos ya disponibles en el mercado o productos básicos. Los Criterios y la metodología de Evaluación deberán ser adecuados al tipo, naturaleza, condiciones del mercado y complejidad de lo que se contrata. Para 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 de No Consultoría y Servicios de Consultoría), se detallan en los DEA correspondientes. Para más detalles, véase el Anexo X, “Criterios de Evaluación”.

Preferencia Nacional

Bienes y Obras

- 5.51 Cuando se realice un proceso abierto y competitivo internacional para la adquisición de Bienes o la contratación de Obras, en la evaluación de las Ofertas/Propuestas se podrá otorgar un margen de preferencia a los Bienes y los Contratistas nacionales en los siguientes casos:
- a. bienes fabricados en el país del Prestatario, frente a los Bienes producidos en el extranjero. La preferencia será del 15 % (quince por ciento), que se agregará al precio de los Bienes fabricados en el extranjero, con transporte y seguro pagados;
 - b. las Obras en países miembros cuyo ingreso bruto nacional per cápita (definido anualmente por el Banco) se ubique por debajo de un umbral específico al comparar las Ofertas/Propuestas de empresas nacionales elegibles con las de compañías extranjeras. La preferencia será del 7,5 % (siete y medio por ciento), que se sumará al precio ofrecido por las empresas extranjeras.
- 5.52 Esta preferencia no se aplicará en los procesos de adquisición de Planta.
- 5.53 El uso de esta preferencia se deberá acordar en el Plan de Adquisiciones y deberá figurar en el documento de Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas. Para más detalles, véase el Anexo VI, “Preferencia Nacional”.

Moneda

- 5.54 Para las adquisiciones competitivas internacionales, en el documento de adquisición se deberá especificar que el Licitante/Proponente/Consultor puede expresar el precio de su Oferta/Propuesta en cualquier moneda. Un Licitante/Proponente/Consultor podrá presentar el precio de su Oferta/Propuesta como la suma de montos expresados en moneda local y/o en no más de tres monedas extranjeras. El Prestatario podrá también solicitar a los Licitantes/Proponentes/Consultores que indiquen la parte del precio de la Oferta/Propuesta correspondiente a los gastos locales en la moneda del país del Prestatario (moneda nacional).
- 5.55 El pago del precio del contrato se efectuará en la moneda o monedas en las que el Licitante/Proponente/Consultor lo hubiera solicitado en su Oferta/Propuesta.

Ajustes del Precio

- 5.56 En el documento de Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas, se estipulará una de las dos opciones siguientes:
- a. que el precio de la Oferta/Propuesta será fijo, o
 - b. que se efectuarán ajustes del precio para reflejar los cambios en los principales

componentes de los costos del contrato, como la mano de obra y los materiales.

- 5.57 Para más detalles, véase el Anexo IX, “Condiciones Contractuales en Adquisiciones Competitivas Internacionales”.

Rechazo de las Ofertas/Propuestas

Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría

- 5.58 Se justificará el rechazo de todas las Ofertas/Propuestas (en los contratos sujetos a la revisión previa, con la no objeción del Banco) en los siguientes casos:
- a. cuando no haya competencia real;
 - b. cuando ninguna de las Ofertas/Propuestas responda sustancialmente a los requisitos de los documentos de adquisición;
 - c. cuando los precios de las Ofertas/Propuestas sean significativamente más altos que la estimación actualizada de los costos o el presupuesto disponible;
 - d. cuando ninguna de las Propuestas Técnicas obtenga el puntaje mínimo requerido.
- 5.59 La falta de competencia no se determinará únicamente sobre la base del número de Licitantes/Proponentes. Aun cuando se presente una sola Oferta/Propuesta, podrá considerarse que el proceso es válido si:
- a. el proceso de adquisición fue publicitado de manera satisfactoria;
 - b. los criterios de calificación no eran indebidamente restrictivos;
 - c. los precios son razonables en comparación con los valores de mercado.
- 5.60 Si el Prestatario rechaza todas las Ofertas/Propuestas, deberá examinar los motivos que justificaron dicho rechazo y efectuar las modificaciones adecuadas en la EAPD y en el documento de Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas antes de volver a solicitar nuevas Ofertas/Propuestas.
- 5.61 El Prestatario no podrá rechazar todas las Ofertas/Propuestas y convocar a presentar 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 Conveniente excede por un margen significativo la estimación actualizada de los costos efectuada por el Prestatario, este deberá indagar las causas de las diferencias y analizar la posibilidad de solicitar nuevas Ofertas/Propuestas. Alternativamente, el Prestatario podrá negociar con el Licitante/Proponente que haya presentado la Oferta/Propuesta Más Conveniente para obtener un contrato satisfactorio mediante una reducción del alcance o una redistribución de los derechos, obligaciones riesgos y/o responsabilidades que pueda reflejarse en una disminución del precio del contrato. No obstante, si se reduce significativamente el alcance o se introducen modificaciones sustanciales en los documentos del contrato, podría ser necesario convocar un nuevo proceso de adquisición.

Servicios de Consultoría

- 5.62 Se justificará el rechazo de todas las Propuestas (en los contratos sujetos a revisión previa, con la no objeción del Banco) en los siguientes casos:
- a. cuando ninguna de las Propuestas logre responder a aspectos importantes de los términos de referencia o todas presenten deficiencias significativas en el cumplimiento de dichos

términos;

- b. cuando ninguna de las Propuestas alcance el puntaje técnico mínimo requerido;
- c. cuando el precio ofrecido en la Propuesta ganadora sea significativamente más alto que el presupuesto disponible o que las estimaciones de los costos actualizadas recientemente.

5.63 En el caso de que se produzca la situación descrita en el Párrafo 5.62 c., el Prestatario, en lugar de lanzar una nueva convocatoria a presentar Propuestas, deberá analizar, en consulta con el Banco, la posibilidad de incrementar el presupuesto o reducir el alcance de los servicios para los que se contratará al Consultor. No obstante, toda reducción significativa en el alcance de los servicios requerirá que se invite nuevamente a presentar Propuestas. Si el costo es un factor que se debe tener en cuenta en la evaluación de un contrato basado en el tiempo, se podrá negociar el número de meses-persona propuesto por el Consultor, siempre que dicha modificación no ponga en riesgo la calidad del trabajo ni lo afecte negativamente.

Ofertas/Propuestas Seriamente Desequilibradas o con Pagos Iniciales Elevados

Obras y Plantas

5.64 En el caso de Obras y de Plantas, si una Oferta/Propuesta está, en opinión del Prestatario, seriamente desequilibrada o muestra pagos iniciales elevados, el Prestatario podrá exigir al Licitante/Proponente que presente las debidas aclaraciones por escrito, incluido un análisis pormenorizado de los precios que demuestre la coherencia de esos precios con el alcance de las Obras, la metodología propuesta y los plazos. Tras evaluar el análisis pormenorizado de los precios (en los contratos sujetos a revisión previa, con la no objeción del Banco), el Prestatario podrá, según corresponda:

- a. aceptar la Oferta/Propuesta;
- b. solicitar que el monto total de la Garantía de Cumplimiento se incremente, por cuenta del Licitante/Proponente, hasta un nivel que no podrá superar el 20 % (veinte por ciento) del precio del contrato; o
- c. rechazar la Oferta/Propuesta.

Ofertas/Propuestas Anormalmente Bajas

Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría

5.65 Una Oferta anormalmente baja es aquella cuyo precio, en combinación con otros elementos constitutivos de la Oferta/Propuesta, parece ser tan bajo que provoca en el Prestatario serias dudas sobre la capacidad del Licitante/Proponente para ejecutar el contrato al precio cotizado.

5.66 En caso de detectar lo que podría constituir una Oferta/Propuesta anormalmente baja, el Prestatario pedirá al Licitante/Proponente que brinde aclaraciones por escrito, en las que se deberá incluir un análisis pormenorizado del precio de su Oferta/Propuesta en relación con el objeto del contrato, el alcance, la metodología propuesta, los plazos, la distribución de riesgos y responsabilidades, y cualquier otro requisito establecido en el documento de Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas.

5.67 Si, tras evaluar el análisis del precio, el Prestatario determina que el Licitante/Proponente no ha

demostrado su capacidad para ejecutar el contrato al precio cotizado, el Prestatario rechazará la Oferta/Propuesta.

Propuesta/Oferta Más Conveniente

- 5.68 El Prestatario adjudicará el contrato al Licitante/Proponente/Consultor que haya presentado la Oferta Más Conveniente, de conformidad con el método de selección aplicable.

Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría

- 5.69 Cuando se emplee Criterios con Puntaje, la Oferta/Propuesta Más Conveniente será la que haya sido presentada por un Licitante/Proponente que cumpla los criterios de calificación y respecto de la cual se haya determinado lo siguiente:
- a. que se ajusta sustancialmente al documento de Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas; y
 - b. es la de puntaje más alto.
- 5.70 Cuando no se emplee Criterios con Puntaje, la Oferta/Propuesta Más Conveniente será la que haya sido presentada por un Licitante/Proponente que reúna los criterios de calificación y respecto de la cual se haya determinado lo siguiente:
- a. que se ajusta sustancialmente al documento de Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas; y
 - b. ofrece el costo evaluado más bajo.

Servicios de Consultoría

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

Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato

Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría

- 5.72 Una vez tomada la decisión de adjudicar el contrato (o, en el caso de los Convenios Marco [CM], la decisión de concertar un CM), el Prestatario hará llegar simultáneamente y sin demora, por el medio más rápido disponible y según se especifique en el documento de Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas, una notificación escrita de su intención de adjudicar el contrato al Licitante/Proponente ganador (Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato, o en el caso de los CM, la notificación de la intención de concertar un CM). Dicha notificación se enviará a todos los Licitantes/Proponentes que hubieran presentado una Oferta/Propuesta(a menos que el Licitante/Proponente hubiera recibido previamente una notificación de su exclusión en una etapa intermedia del proceso de adquisición).
- 5.73 En los contratos sometidos a la revisión previa del Banco, el Prestatario solo deberá transmitir la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato (o, en el caso de los CM, la notificación de la intención de concertar un CM) una vez que haya recibido la no objeción al informe de evaluación, como se establece en el párrafo 7.1 del Anexo II, "Supervisión de las Adquisiciones". En los CM, la notificación de la intención de concertar el CM deberá hacerse llegar por escrito a los Licitantes/Proponentes inmediatamente después de recibirla no objeción del Banco al informe de evaluación.
- 5.74 La Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato que elabore el Prestatario deberá proporcionar a cada destinatario, como mínimo, la información siguiente, según corresponda al método de selección y según se especifique en el documento de Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas respectivo:

Sección V. Disposiciones sobre Adquisiciones

- a. el nombre y la dirección del (de los) Licitante(s)/Proponente(s) que hubiera(n) presentado la Oferta/Propuesta ganadora;
- b. el precio del contrato o, cuando la Oferta/Propuesta ganadora hubiera sido seleccionada a partir de Criterios con Puntaje (en el que se otorgan puntajes al precio y a los factores técnicos), el precio del contrato y el puntaje total combinado de la Oferta/Propuesta ganadora;
- c. los nombres de todos los Licitantes/Proponentes que hubieran presentado Ofertas/Propuestas, con sus respectivos precios tal como se leyeron en voz alta y se evaluaron;
- d. una declaración de los motivos por los cuales la Oferta/Propuesta del destinatario no resultó seleccionada, a menos que la información sobre el precio consignada en virtud del Párrafo 5.74 c. revele por sí sola los motivos. El Prestatario no divulgará la información confidencial o privada de la firma de ningún otro Licitante/Proponente;
a saber: desglose de costos, secretos comerciales, procesos y técnicas de fabricación u otra información comercial o financiera de carácter confidencial;
- e. las instrucciones sobre cómo solicitar una explicación o presentar un reclamo durante el Plazo Suspensivo, como se estipula en el documento de Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas y de conformidad con los requisitos establecidos en el Anexo III, "Quejas vinculadas con las Adquisiciones"; y
- f. la fecha en la que finaliza el Plazo Suspensivo.

Servicios de Consultoría

- 5.75 Una vez que se haya inicialado la versión preliminar del contrato negociado con el Consultor ganador, el Prestatario hará llegar simultáneamente y sin demora a todos los Consultores cuyas Propuestas financieras se hubieran abierto la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato al Consultor ganador, con quien el Prestatario ha negociado exitosamente el contrato. En los CM, la notificación de la intención de concertar el CM deberá hacerse llegar por escrito a los Consultores inmediatamente después de tomar la decisión de concertar dicho CM.
- 5.76 En los contratos sometidos a revisión previa, la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato (o la notificación de la intención de concertar el CM) se enviará sin demora después de recibir la no objeción del Banco a la versión preliminar del contrato negociado y ya inicialado por el Consultor ganador o, en el caso de los CM, la no objeción del Banco al informe de evaluación.
- 5.77 La Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato que elabore el Prestatario deberá proporcionar a cada destinatario, como mínimo, la información siguiente, según corresponda al método de selección y según se especifique en el documento de SDP:
 - a. el nombre y la dirección del Consultor con quien el Prestatario hubiera negociado exitosamente un contrato, y el precio de dicho contrato;
 - b. los nombres de todos los Consultores incluidos en la Lista Corta, señalando aquellos que hubieran presentado Propuestas;
 - c. cuando así corresponda al método de selección, el precio ofrecido por cada Consultor, tal como se leyó en voz alta y se evaluó;
 - d. los puntajes técnicos generales y los puntajes asignados a cada criterio y subcriterio para cada Consultor;

- e. los puntajes finales combinados y la clasificación final de los Consultores;
- f. una declaración de los motivos por los cuales la Propuesta del destinatario no resultó seleccionada, a menos que el puntaje combinado consignado en virtud del Párrafo 5.77 e. revele por sí solo los motivos. El Prestatario no divulgará la información confidencial o privada de ningún otro Consultor, a saber: desglose de costos, secretos comerciales, metodología u otra información comercial o financiera de carácter confidencial;
- g. las instrucciones sobre cómo solicitar una explicación o presentar un reclamo durante el Plazo Suspensivo, como se estipula en el documento de SDP y de conformidad con los requisitos establecidos en el Anexo III, “Quejas vinculadas con las Adquisiciones”; y
- h. la fecha en la que finaliza el Plazo Suspensivo.

Plazo Suspensivo

- 5.78 A fin de dar a los Licitantes/Proponentes/Consultores tiempo para examinar la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato y evaluar si corresponde presentar un reclamo, se establecerá un Plazo Suspensivo, excepto en las situaciones que se describen en el Párrafo 5.80.
- 5.79 El envío de la Notificación de la Intención del Prestatario de Adjudicar el Contrato (o, en el caso de los CM, la notificación de la intención de concertar el CM) dará inicio al Plazo Suspensivo. Este período deberá extenderse durante al menos diez (10) días hábiles después de la fecha de dicho envío, a menos que se lo prorrogue de conformidad con lo establecido en el Párrafo 5.82. No se podrá adjudicar el contrato antes del Plazo Suspensivo ni mientras este siga vigente.
- 5.80 No obstante lo dispuesto en el Párrafo 5.78, no se exigirá establecer un Plazo Suspensivo en las siguientes situaciones:
- a. cuando se hubiera presentado solo una Oferta/Propuesta en un proceso abierto y competitivo;
 - b. selección directa;
 - c. pedidos entre empresas que forman parte de un CM; o
 - d. Situaciones de Emergencia reconocidas por el Banco.

Reunión Informativa Organizada por el Prestatario

- 5.81 Tras recibir la Notificación de la Intención del Prestatario de Adjudicar el Contrato a la que se hace referencia en los Párrafos 5.72 a 5.74 (Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría) o en los Párrafos 5.75 a 5.77 (Servicios de Consultoría), los Licitantes/Proponentes/Consultores no seleccionados tendrán tres (3) días hábiles para presentar por escrito una solicitud de explicaciones al Prestatario. Este deberá proporcionar una explicación a todos los Licitantes/Proponentes/Consultores no seleccionados cuyas solicitudes se hubieran recibido dentro de este plazo.
- 5.82 Cuando se reciba un pedido de explicación dentro de este plazo, el Prestatario deberá proporcionarla dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores, a menos que decida, por razones justificadas, hacerlo fuera de ese período. En ese caso, el Plazo Suspensivo se extenderá automáticamente hasta los cinco (5) días hábiles posteriores al envío de la mencionada explicación. Si se produce una demora de este tipo en más de una explicación, el Plazo Suspensivo no podrá finalizar antes de los cinco (5) días hábiles posteriores a la última explicación proporcionada. El Prestatario informará sin demora y por el medio más rápido

Sección V. Disposiciones sobre Adquisiciones

- disponible a todos los Licitantes/Proponentes/Consultores acerca de la extensión del Plazo Suspensivo.
- 5.83 En los contratos sometidos a revisión previa, el Prestatario enviará simultáneamente al Banco la información sobre la prolongación del Plazo Suspensivo.
- 5.84 Cuando el Prestatario reciba un pedido de explicaciones después de concluido el plazo de tres (3) días hábiles especificado en el Párrafo 5.81, deberá hacer llegar dicha explicación tan pronto como le sea posible y normalmente a más tardar a los quince (15) días hábiles después de la fecha de publicación de la Notificación de Adjudicación del Contrato. Las solicitudes de explicaciones recibidas una vez concluido el plazo de tres (3) días hábiles no darán lugar a la prórroga del Plazo Suspensivo.
- 5.85 Las explicaciones a los Licitantes/Proponentes/Consultores no seleccionados podrán darse Por Escrito o verbalmente. El Prestatario no podrá exigir requisitos formales indebidos que pudieran restringir la posibilidad del Licitante/Proponente/Consultor de recibir una explicación oportuna y significativa. El Licitante/Proponente/Consultor solventará los costos que conlleve asistir a la reunión informativa en la que se le brindarán las explicaciones solicitadas, si las hubiera.
- 5.86 Como mínimo, en dicha explicación se deberá repetir la información contenida en la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato y se deberá responder a las preguntas conexas planteadas por el Licitante/Proponente/Consultor no seleccionado. En la explicación no se incluirán:
- a. comparaciones punto por punto con las Ofertas/Propuestas de otros Licitantes/Proponentes/Consultores;
 - b. información confidencial o comercialmente sensible para otros Licitantes/Proponentes/Consultores (tal como se describe en el Párrafo 5.19).
- 5.87 Se deberá incluir un resumen escrito de cada una de estas explicaciones en los registros oficiales del proceso de adquisición; en el caso de los contratos sujetos a revisión previa, se enviará una copia de dicho resumen al Banco.

Finalización del Plazo Suspensivo y Adjudicación del Contrato

- 5.88 Al finalizar el Plazo Suspensivo, si el Prestatario no ha recibido ningún reclamo de un Licitante/Proponente/Consultor no seleccionado, procederá a adjudicar el contrato de conformidad con su decisión respectiva, tal como comunicó previamente en la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato.
- 5.89 Para los contratos sujetos a revisión previa, si el Prestatario no recibe ningún reclamo dentro del Plazo Suspensivo, procederá a adjudicar el contrato de conformidad con la recomendación respectiva para la que había recibido previamente la no objeción del Banco. El Prestatario informará al Banco dentro de los tres (3) días hábiles de dicha adjudicación.
- 5.90 El Prestatario hará llegar la comunicación sobre la adjudicación del contrato al Licitante/Proponente/Consultor ganador o, en el caso de los CM, la notificación de concertar el CM con los Licitantes/Proponentes/Consultores seleccionados, junto con los restantes documentos especificados en la Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas para el contrato.
- 5.91 Si el Prestatario recibe un reclamo de un Licitante/Proponente/Consultor no seleccionado dentro del Plazo Suspensivo, no avanzará con la adjudicación del contrato (o con la concertación del CM) hasta que dicho reclamo se haya abordado, tal como se indica en el Párrafo 3.6 del Anexo III, "Quejas vinculadas con las adquisiciones".

- 5.92 En los contratos sujetos a la revisión previa del Banco, el Prestatario no avanzará con la adjudicación sin antes haber recibido la confirmación del Banco de que la queja ha sido resuelta satisfactoriamente.

Notificación de la Adjudicación del Contrato

- 5.93 Para todos los contratos, independientemente de si están sujetos a la revisión previa o a la revisión posterior del Banco, el Prestatario publicará un anuncio sobre la adjudicación del contrato (Notificación de la Adjudicación del Contrato) dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la fecha en que hubiera enviado al Licitante/Proponente/Consultor ganador la notificación en que lo informa sobre la adjudicación del contrato.
- 5.94 La Notificación de la Adjudicación del Contrato deberá incluir, como mínimo, la siguiente información, según resulte pertinente y aplicable para cada método de selección:
- nombre y dirección de la unidad de ejecución del Proyecto del Prestatario que se encargará de las adquisiciones y, si no es la misma, nombre de la entidad contratante del Prestatario;
 - nombre y número de referencia del contrato que se está adjudicando y el método de selección utilizado;
 - nombres de todos los Licitantes/Proponentes/Consultores que hubieran presentado Ofertas/Propuestas, con sus respectivos precios tal como se leyeron en voz alta en el acto de apertura y tal como se evaluaron;
 - nombres de todos los Licitantes/Proponentes/Consultores cuyas Ofertas/ Propuestas fueron rechazadas (ya sea por no responder a los requisitos o por no cumplir con los criterios de calificación) o no fueron evaluadas, con los motivos correspondientes;
 - nombre del Licitante/Proponente/Consultor ganador, el precio final total del contrato, su duración y un resumen de su alcance; y
 - el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva (Beneficial Ownership) del Licitante/Proponente/Consultor seleccionado para los contratos sujetos a procesos competitivos internacionales, usando el formulario especificado en el documento de licitación.
- 5.95 En el caso de los CM concluidos de conformidad con lo dispuesto en los Párrafos 6.57, 6.58 o 7.33, el requisito referido a la publicación se aplica solo a la conclusión del CM y no al contrato de pedido (call-off) en virtud de dicho CM. La Notificación de la Adjudicación del Contrato deberá publicarse en el sitio web de libre acceso del Prestatario o, si no lo hubiera, en al menos un diario de circulación nacional del país del Prestatario, o en el boletín oficial. En las adquisiciones competitivas internacionales, el Prestatario deberá también publicar la Notificación de la Adjudicación del Contrato en UNDB en línea. Para los contratos sujetos a la revisión previa del Banco, éste dispondrá la publicación una vez que reciba del Prestatario una copia conforme del contrato firmado. Para los contratos sujetos a la revisión posterior por el Banco, éste publicará una confirmación de que un contrato ha sido firmado. La publicación se realizará en su sitio web externo una vez que el Banco ha sido notificado a través del sistema informático de planeación y monitoreo de las adquisiciones.

Reunión Informativa Organizada por el Banco

- 5.96 Si después de publicarse la Notificación de la Adjudicación del Contrato, un Licitante/Proponente/Consultor no estuviera satisfecho con la explicación recibida del Prestatario

respecto de los motivos por los que su Oferta/Propuesta no resultó seleccionada, podrá solicitar una reunión con el Banco. Dichas solicitudes deberán dirigirse al Gerente de Acreditado de la Práctica en el país del Prestatario, quien organizará un encuentro en el nivel adecuado con funcionarios pertinentes. El propósito de esta reunión no es analizar las Ofertas/Propuestas de los competidores ni, en el caso de los contratos sujetos a revisión previa, la posición que el Banco hubiera transmitido al Prestatario.

Gestión de Contrato

- 5.97 El objetivo de la gestión del contrato es verificar que todas las partes cumplan con sus obligaciones. El Prestatario deberá gestionar activamente los contratos durante toda su vigencia para garantizar que el desempeño de los contratistas sea satisfactorio, que las partes interesadas pertinentes estén informadas y que se cumplan todos los requisitos del contrato. Para más detalles, véase el Anexo XI, "Gestión de Contrato".

Registros

- 5.98 Los Prestatarios deberán llevar registros de todos los pasos del proceso de adquisiciones de conformidad con los requisitos establecidos en el Convenio Legal.

Sección VI. Métodos de selección aprobados: Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría

Métodos de Selección Aprobados

- 6.1 En el Cuadro 1 siguiente se presenta un resumen de los métodos de selección permitidos, los tipos particulares de mecanismos de selección permitidos y las opciones de acceso al mercado disponibles para la adquisición de Bienes y la contratación de Obras y Servicios No-Consultoría en las operaciones de financiamiento de proyectos de inversión. Para más detalles, véase el Anexo XII, “Métodos de Selección”.

Sección VI. Métodos de selección aprobados: Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría

Cuadro 1. Métodos de selección permitidos: Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría

Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría	Opciones de acceso al mercado											
	Abierto	Limitado	Directo	Internacional	Nacional	PC	SI	En una etapa	En varias etapas	MOF	Negociación	Criterios con puntaje
Métodos de Selección												
Solicitud de Propuestas	Y	Y	X	Y	Y	X	normalmente	Y	Y	Y	Y*	Y**
Solicitud de Ofertas	Y	Y	X	Y	Y	optativo	X	Y	X	Y	Y*	Y**
Solicitud de Cotizaciones	Y	Y	X	Y	Y	X	X	Y	X	X	X	X
Selección Directa	X	X	Y	Y	Y	X	X	Y	X	X	Y	X
Mecanismos de selección												
Diálogo Competitivo	Y	Y	X	Y	Y	X	requerido	X	Y	X	X	Y
Asociaciones público-privadas	Y	Y	Y	Y	Y	Y	X	Y	Y	Y	Y	Y
Prácticas comerciales	Según las prácticas comerciales de adquisiciones aceptables.											
Organismos de las Naciones Unidas	Según lo dispuesto en los Párrafos 6.47 y 6.48.											
Subasta Electrónica	Y	Y	X	Y	Y	Y	X	Y	X	X	X	X
Importaciones	Y	Y	X	Y	X	X	X	Y	X	Y	X	X
Commodities (Materias Primas)	Y	Y	X	Y	Y	Y	X	Y	X	X	X	X
Desarrollo Impulsado por la Comunidad	Y	Y	Y	X	Y	X	X	Y	X	X	X	X
Administración Directa	X	X	Y	X	Y	X	X	X	X	X	X	X

Y Se puede optar por este tipo de acceso al mercado.

x No se puede optar por este tipo de acceso al mercado. PC =

Precalificación.

SI = Selección Inicial.

* Esto hace referencia a las negociaciones posteriores a un proceso competitivo, tal como se describen en los Párrafos 6.34 a 6.36.

**Véase Párrafo 5.50 Criterio de Evaluación sobre la aplicación obligatoria de Criterios con Puntaje

Sección VI. Métodos de Selección Aprobados: Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría

- 6.2 El Banco define como permitidos los siguientes métodos de selección para la adquisición de Bienes y la contratación de Obras y Servicios de No-Consultoría:
- a. Solicitud de Propuestas (SDP);
 - b. Solicitud de Ofertas (SDO);
 - c. Solicitud de Cotizaciones (SDC);
 - d. Selección Directa.

Solicitud de Propuestas

- 6.3 La SDP es un método competitivo con el que se invita a presentar Propuestas. Debe utilizarse cuando, debido a la índole y la complejidad de los Bienes que habrán de adquirirse o de las Obras o los Servicios de No-Consultoría que habrán de contratarse, las necesidades comerciales del Prestatario pueden satisfacerse más adecuadamente si se permite a los Proponentes presentar soluciones específicas o Propuestas que pueden variar en la forma de cumplir o superar los requisitos que se establecen en el documento de la Solicitud de Propuestas.
- 6.4 Las SDP por lo general conllevan un proceso de varias etapas. Para determinar el grado en que las Propuestas cumplen con los requisitos del documento de la Solicitud de Propuestas, en la evaluación normalmente se utilizan Criterios con Puntaje y una metodología de evaluación. Para más detalles, véase el Anexo XII, “Métodos de Selección”.

Solicitud de Ofertas

- 6.5 La SDO es un método competitivo con el que se invita a presentar Ofertas. Debe utilizarse cuando, debido a la índole de los Bienes, las Obras o los Servicios de No-Consultoría que habrán de suministrarse, el Prestatario puede especificar requisitos detallados a los que los Licitantes deben responder en sus Ofertas.
- 6.6 Las adquisiciones que se realizan con esta modalidad conllevan un proceso de una sola etapa. Los criterios de calificación pueden expresarse como requisitos mínimos que se evalúan como “pasa o no pasa”; y cuando también se usan Criterios con Puntaje, se ponderan y califican tales criterios. Los Criterios con Puntaje se utilizarán en las Solicitudes de Ofertas de conformidad con el Párrafo 5.50. Para más detalles, véase el Anexo XII, “Métodos de Selección”.

Solicitud de Cotizaciones

- 6.7 La SDC es un método competitivo que se basa en la comparación de cotizaciones de precios de distintas empresas. Este método puede resultar más eficiente que las modalidades más complejas cuando es necesario adquirir cantidades limitadas de Bienes o Servicios de No-Consultoría ya disponibles en el mercado, o productos básicos con especificaciones estándar, o cuando se necesita contratar Obras civiles sencillas y de bajo valor. Para más detalles, véase el Anexo XII, “Métodos de Selección”.

Selección Directa

- 6.8 Por motivos de adecuación, optimización de la relación calidad-precio y proporción, podría ser necesario utilizar la Selección Directa, que consiste en ponerse en contacto y negociar con una sola empresa. Este método de selección puede ser conveniente cuando haya solo una empresa que puede satisfacer los requerimientos o se justifique utilizar una compañía de preferencia.

Sección VI. Métodos de Selección Aprobados: Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría

6.9 La Selección Directa puede resultar adecuada en las siguientes circunstancias:

- a. Un contrato existente (incluso un contrato no financiado originalmente por el Banco) para la adquisición de Bienes o la contratación de Obras o Servicios de No- Consultoría, adjudicado mediante procedimientos aceptables para el Banco, puede extenderse para abarcar Bienes, Obras o Servicios de No-Consultoría adicionales de naturaleza similar, siempre que:
 - i. se lo justifique;
 - ii. no pueda obtenerse ventaja alguna mediante un proceso competitivo;
 - iii. los precios correspondientes al contrato extendido sean razonables.
- b. Hay un requisito justificable de volver a trabajar con una empresa que ha concluido anteriormente un contrato (dentro de los 12 meses precedentes) con el Prestatario para ejecutar un contrato similar. En la justificación deberá mostrarse lo siguiente:
 - i. que la empresa se desempeñó satisfactoriamente en el contrato anterior;
 - ii. que no puede obtenerse ventaja alguna mediante un proceso competitivo;
 - iii. que los precios para la contratación directa son razonables;
- c. Las adquisiciones son de muy bajo valor y bajo riesgo, tal como se acordó en el Plande Adquisiciones.
- d. El caso es excepcional, por ejemplo, responde a Situaciones de Emergencia.
- e. La estandarización de Bienes que deben ser compatibles con otros Bienes ya existentes puede justificar que se efectúen compras adicionales al proveedor original, si ya se han analizado de manera satisfactoria para el Banco las ventajas y desventajas de recurrir a otra marca o fuente de equipamiento.
- f. Los equipos necesarios son propios de una única fuente y solo pueden obtenerse de ella.
- g. La adquisición de ciertos Bienes de una empresa en particular es esencial para lograr el desempeño requerido o para preservar la garantía funcional de un equipo, un elemento de Planta o una instalación.
- h. Los Bienes, las Obras o los Servicios de No-Consultoría suministrados en el país del Prestatario por una empresa estatal, una universidad, un centro o institución de investigación del país del Prestatario son de naturaleza única y excepcional, según se define en el Párrafo 3.23 c.
- i. Selección Directa de organismos de las Naciones Unidas de conformidad con lo dispuesto en los Párrafos 6.47 y 6.48.

6.10 En todos los casos de Selección Directa, el Prestatario deberá verificar lo siguiente:

- a. que los precios sean razonables y coherentes con los valores de mercado de elementos similares;
- b. que los Bienes, las Obras o los Servicios de No-Consultoría requeridos no se dividan en paquetes de adquisiciones más pequeños para evitar procesos competitivos.

Opciones de Acceso al Mercado

Competencia Abierta

- 6.11 El acceso al mercado mediante la competencia abierta es la modalidad de preferencia del Banco, pues permite publicitar las exigencias del Prestatario adecuada y oportunamente entre todos los posibles Licitantes/Proponentes/Consultores elegibles y les brinda igual oportunidad de presentar una Oferta/Propuesta en relación con los Bienes, las Obras o los Servicios de No-Consultoría requeridos. Cuando se emplee cualquier otra modalidad que no sea un proceso competitivo abierto, el Prestatario deberá proporcionar una justificación. La modalidad elegida deberá figurar en el Plan de Adquisiciones.

Competencia Limitada

- 6.12 La competencia limitada es un tipo de acceso al mercado que se realiza solo por invitación, sin publicidad. Puede ser el método de selección adecuado cuando haya solo un número limitado de empresas o cuando haya motivos excepcionales que justifiquen dejar de lado las modalidades de adquisición abiertas y competitivas.

Acceso al Mercado Internacional

- 6.13 El acceso al mercado internacional (adquisición competitiva internacional) resulta adecuado en los casos en que la participación de empresas extranjeras incrementa la competencia y puede permitir una mayor adecuación y optimización de la relación calidad-precio.
- 6.14 La adquisición abierta y competitiva internacional, que debe darse a publicidad en medios internacionales, según se establece en las presentes Regulaciones de Adquisiciones, es el método de preferencia para los contratos complejos, de alto riesgo o valor elevado. El Banco ha fijado umbrales específicos a tal efecto (véanse las guías sobre umbrales en cada país).

Acceso al Mercado Nacional

- 6.15 Según se acuerde en el Plan de Adquisiciones, puede resultar adecuado recurrir al mercado nacional cuando es improbable que las adquisiciones en cuestión atraigan la competencia internacional debido a alguno de los siguientes factores:
- a. el tamaño y las condiciones del mercado;
 - b. el valor del contrato;
 - c. la dispersión geográfica o la extensión temporal de las actividades requeridas, o el uso intensivo de mano de obra que estas exigen;
 - d. la disponibilidad en el país de los Bienes, las Obras o los Servicios de No-Consultoría requeridos a precios más bajos que en el mercado internacional.
- 6.16 También puede ser apropiado recurrir al mercado nacional cuando las ventajas de acercarse al mercado internacional quedan claramente contrarrestadas por las cargas administrativas o financieras que esto conlleva.
- 6.17 En caso de que haya empresas extranjeras que deseen participar en adquisiciones competitivas nacionales, podrán hacerlo en los mismos términos y condiciones aplicables a las empresas del país.
- 6.18 Cuando se recurra al mercado nacional, podrán utilizarse los procedimientos de adquisición del propio país, tal como se especifica en los Párrafos 5.3 a 5.6.

Precalificación y Selección Inicial

Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría

- 6.19 La Precalificación y la Selección Inicial son procesos utilizados para preseleccionar Postulantes en la adquisición de Bienes o la contratación de Obras y Servicios de No-Consultoría. Estos procesos permiten garantizar que solo se invite a presentar Ofertas/Propuestas a aquellos Postulantes que tengan la capacidad, la habilidad o los recursos adecuados y apropiados. Cuando se aplique el método de Precalificación o Selección Inicial, el Prestatario deberá utilizar el documento estándar de Precalificación o el de Selección Inicial del Banco.
- 6.20 La Precalificación o la Selección Inicial resultan apropiadas para contratos complejos o de gran envergadura, o cuando se dan otras circunstancias, como cuando se requieren equipos diseñados especialmente, elementos de Planta, servicios especializados o elementos de informática o tecnología complejos, o en contratos llave en mano, de diseño y construcción o de gestión, en los que el elevado costo de elaborar Ofertas/Propuestas detalladas podría desalentar la competencia.
- 6.21 En la evaluación de las calificaciones de un Postulante no deberán tenerse en cuenta las calificaciones de otras empresas, como sus subsidiarias, casas matrices, afiliadas, subcontratistas (excepto los subcontratistas especializados, si así lo permite el documento de Precalificación/Selección Inicial) ni de ninguna otra empresa que no sea la que hubiera presentado la Solicitud de Precalificación/Selección Inicial.
- 6.22 Cuando el tiempo transcurrido entre la decisión del Prestatario respecto de la lista de los Postulantes precalificados/inicialmente seleccionados y la emisión de los documentos de Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas sea mayor a los doce (12) meses, el Banco podrá solicitar que se lleve a cabo un nuevo proceso de Precalificación/Selección Inicial volviendo a publicar la convocatoria.

Precalificación

- 6.23 La Precalificación se usa normalmente con SDO, y es opcional según la índole y la complejidad de los Bienes, las Obras o los Servicios de No-Consultoría de que se trate. En la Precalificación, por lo general se evalúa si los Postulantes pasan o no pasan una serie de requisitos mínimos referidos a la elegibilidad, experiencia, capacidad técnica y recursos financieros. Estos criterios toman en cuenta factores objetivos y mensurables tales como la experiencia, el desempeño previo satisfactorio, la ejecución exitosa de contratos similares durante un período determinado, la capacidad de las instalaciones de fabricación o construcción, la situación financiera y la elegibilidad. Todos los Postulantes que cumplan sustancialmente con estos requisitos mínimos de calificación serán invitados a presentar Ofertas.
- 6.24 Al finalizar el proceso de Precalificación, el Prestatario informará a todos los Postulantes del resultado. En la invitación a presentar una Oferta que se envíe a cada Postulante precalificado se deberán incluir los nombres de todos los Postulantes precalificados.

Selección Inicial

- 6.25 La Selección Inicial se utiliza normalmente junto con la Solicitud de Propuestas y debe emplearse para todos los procesos de Diálogo Competitivo. Permite al Prestatario invitar a presentar Propuestas solo a los Postulantes de mayor puntaje. La Selección Inicial es un proceso de dos etapas. La primera es similar al proceso de Precalificación ya descrito, y en ella se determina la lista larga de Postulantes. Posteriormente se evalúan los Postulantes incluidos en dicha lista en función de una serie de criterios con puntaje. Después de obtener los puntajes combinados de los distintos criterios, el Prestatario selecciona a los Postulantes mejor clasificados y los invita a

Sección VI. Métodos de Selección Aprobados: Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría

presentar Propuestas. El Prestatario deberá indicar en el documento de Selección Inicial la cantidad de Postulantes que podrán seleccionarse inicialmente.

- 6.26 Al finalizar el proceso de Selección Inicial, el Prestatario informará a todos los Postulantes de su resultado. En la invitación a presentar una Propuesta que se envíe a cada Postulante seleccionado inicialmente, se deberán incluir los nombres de todos los Postulantes seleccionados inicialmente.

Requisitos de Calificación en los documentos SDO/SDP

- 6.27 Si no se aplica la Precalificación/Selección Inicial, el Prestatario deberá especificar los requisitos de calificación adecuados en el documento de la Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas, de modo de verificar que los Licitantes/Proponentes tengan la capacidad y los recursos necesarios para ejecutar efectivamente dicho contrato. En la evaluación de las calificaciones de una empresa no deberán tenerse en cuenta las calificaciones de otras compañías, como sus subsidiarias, casas matrices, afiliadas, subcontratistas (excepto los subcontratistas especializados, si así lo permite el documento de la Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas) ni de ninguna otra empresa que no sea la que hubiera presentado la Oferta/Propuesta.

Una Etapa, Un Sobre

- 6.28 El proceso de adquisición de una única etapa es el más adecuado cuando las especificaciones y los requisitos son suficientes para permitir la presentación de Ofertas/Propuestas completas. En el proceso de adquisición de una única etapa y un solo sobre, deben presentarse las Ofertas/Propuestas Técnicas y Financieras en un solo sobre.

Una Etapa, Dos Sobres

- 6.29 Si corresponde, en las adquisiciones de una sola etapa puede utilizarse un proceso de dos sobres. El primero contiene las calificaciones y la parte técnica, y el segundo, la parte financiera (precio); los dos sobres se abren y se evalúan de manera sucesiva. Cuando se usan Criterios con Puntaje se deberá aplicar un proceso de dos sobres.

Adquisiciones de Varias Etapas

- 6.30 A menudo puede resultar poco práctico elaborar especificaciones técnicas completas antes de la adquisición o la contratación, en particular en los siguientes casos:
- instalaciones complejas y de gran tamaño en las que se adjudicará un contrato llave en mano para el diseño y la construcción de una Planta;
 - Obras complejas y de características especiales; o
 - elementos complejos de tecnología de la información y las comunicaciones sujetos a rápidos avances tecnológicos.
- 6.31 En la primera etapa, se invita a presentar Propuestas sobre la base de un diseño conceptual o especificación funcional o de desempeño, con sujeción a las reuniones confidenciales de descubrimiento y aclaración que organice el Prestatario para interiorizarse sobre las posibles soluciones. En la segunda etapa, se podrá modificar el documento de la Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas para reflejar los descubrimientos efectuados durante estas reuniones confidenciales, y se lo enviará luego a los Licitantes/Proponentes calificados, solicitándoles presentar sus Propuestas finales. Según se exija en dicho documento, en la segunda etapa puede utilizarse el método de un (1) solo sobre o de dos (2) sobres, uno para la parte técnica y otro para la financiera, que se abrirán y evaluarán de manera sucesiva. Cuando se usan

Criterios con Puntaje se deberá aplicar un proceso de dos sobres.

Mejor Oferta Final

- 6.32 En las adquisiciones competitivas internacionales sujetas a revisión previa, el Banco puede aceptar que el Prestatario utilice el método de Mejor Oferta Final (MOF). En esta opción, el Prestatario invita a aquellos Licitantes/Proponentes que hubieran presentado Ofertas/Propuestas sustancialmente ajustadas a los requisitos a enviar su Mejor Oferta Final. Este procedimiento puede ser adecuado cuando resulte beneficioso que los Licitantes/Proponentes tengan una última oportunidad de mejorar sus Ofertas/Propuestas, ya sea reduciendo los precios, aclarando o modificando su Oferta/Propuesta o brindando información adicional. En el documento de la Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas, el Prestatario informará lo siguiente:
- a. si se utilizará la MOF;
 - b. que los Licitantes/Proponentes no están obligados a presentar una MOF;
 - c. que no habrá negociaciones después de la MOF.
- 6.33 Si se aplica la MOF, el Prestatario deberá contratar los servicios de una Entidad Verificadora de la Probidad acordada con el Banco.

Negociaciones

- 6.34 En las adquisiciones competitivas internacionales sujetas a revisión previa, el Banco puede aceptar que el Prestatario lleve adelante Negociaciones después de evaluar las Ofertas/Propuestas y antes de la adjudicación final del contrato.
- 6.35 Estas Negociaciones deberán realizarse de conformidad con los requisitos establecidos en el documento de Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas. Si hay Negociaciones, deberán efectuarse en presencia de una Entidad Verificadora de la Probidad acordada con el Banco. Las Negociaciones pueden abarcar los términos y condiciones, el precio o los aspectos sociales, ambientales y de innovación, siempre que no alteren los requisitos mínimos de la Oferta/Propuesta.
- 6.36 El Prestatario negociará primero con el Licitante/Proponente que haya presentado la Oferta/Propuesta Más Conveniente. Si el resultado no es satisfactorio o no se llega a un acuerdo, el Prestatario podrá entonces negociar con quien haya presentado la segunda Oferta/Propuesta Más Conveniente, y así sucesivamente hasta que se logre un resultado satisfactorio.

Aplicación de Criterios de Evaluación con Puntaje

- 6.37 Los Criterios con Puntaje se aplican a los atributos cualitativos/que no de precio de las Ofertas/Propuestas. Los puntos se asignan a una Oferta/Propuesta son normalmente en función del grado que se cumplen o exceden los requisitos mínimos de aspectos cualitativos y otros que no son relacionados con el precio. Para más detalles, véase el Anexo X, "Criterios de Evaluación".

Tipos Particulares de Mecanismos de Selección Permitidos

- 6.38 Características, procedimientos y enfoques particulares de adquisiciones aplicables a los siguientes:
- a. Diálogo Competitivo;
 - b. Asociaciones Público-Privadas;

- c. Prácticas Comerciales;
- d. Organismos de las Naciones Unidas;
- e. Subastas Electrónicas Inversas;
- f. Importaciones;
- g. Materias Primas (Commodities);
- h. Desarrollo Impulsado por la Comunidad; y
- i. Administración Directa.

Diálogo Competitivo

- 6.39 El Diálogo Competitivo es un mecanismo de selección de varias etapas que permite la interacción dinámica con los Proponentes. El Prestatario deberá justificar el uso de esta modalidad en la EAPD. Solo se podrá utilizar para procesos de adquisiciones complejos e innovadores.
- 6.40 El Diálogo Competitivo puede ser adecuado en los siguientes casos:
- a. cuando haya varias soluciones posibles que satisfacen los requerimientos del Prestatario, y cuando los arreglos técnicos y comerciales detallados necesarios para respaldar estas soluciones exijan un desarrollo conjunto y la discusión entre las partes;
 - b. cuando, debido a la índole y la complejidad del proceso de adquisición, el Prestatario objetivamente no pueda:
 - i. definir con precisión el alcance y las especificaciones técnicas o de funcionamiento como para satisfacer sus exigencias;
 - ii. especificar con precisión los arreglos legales o financieros del proceso de adquisición.
- 6.41 Para más detalles, véase el Anexo XIII, “Diálogo Competitivo”.

Asociaciones Público-Privadas

- 6.42 Una asociación público-privada (APP) es un contrato de largo plazo entre un actor del sector privado y una entidad gubernamental para el suministro de un activo o un servicio público, en el que el privado asume un nivel de riesgo significativo y la responsabilidad de la gestión, y en el que la remuneración está vinculada al desempeño.
- 6.43 El Banco puede financiar el costo de un proyecto o de un contrato cuyas adquisiciones se realicen en el marco de una APP como en las concesiones del tipo construcción-posesión-operación (BOO), construcción-operación-transferencia (BOT) o construcción-posesión-operación-transferencia (BOOT), o en formas similares de mecanismos del sector privado) siempre que la selección:
- a. se ajuste a los Principios Básicos de Adquisiciones del Banco;
 - b. refleje la aplicación de las Normas para la Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción;
 - c. sea coherente, según corresponda, con los requisitos establecidos en estas Regulaciones de Adquisiciones.
- 6.44 Para más detalles, véase el Anexo XIV, “Asociaciones Público-Privadas”.

Sección VI. Métodos de Selección Aprobados: Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría

- 6.45 El socio del sector privado seleccionado conforme a lo dispuesto en el Anexo XIV, “Asociaciones Público-Privadas” procederá luego a la adquisición de los Bienes o la contratación de las Obras o los Servicios de No-Consultoría o los Servicios de Consultoría necesarios de fuentes elegibles, utilizando sus propios procedimientos.

Prácticas Comerciales

- 6.46 El término “Prácticas Comerciales” hace referencia al uso de mecanismos bien establecidos en el sector privado (normalmente, entidades que no están sujetas a la ley de adquisiciones públicas del Prestatario) para la adquisición de Bienes o la contratación de Obras o Servicios de No-Consultoría. También pueden emplearse prácticas comerciales para un programa de importaciones que lleven adelante entidades del sector privado (según se especifica en el Párrafo 6.50). Los Principios Básicos de Adquisiciones del Banco constituyen el parámetro para determinar si las prácticas comerciales resultan aceptables.

Organismos de las Naciones Unidas

- 6.47 Cuando así se acuerde con el Banco, los Prestatarios podrán seleccionar de forma directa un organismo de las Naciones Unidas en situaciones en las que los conocimientos técnicos de dicho organismo o su rapidez en la movilización sobre el terreno sean esenciales; en particular, en circunstancias en las que se necesite urgentemente asistencia o la capacidades limitada.
- 6.48 Cuando suscriba un contrato con un organismo de las Naciones Unidas, el Prestatario deberá utilizar un modelo estándar de convenio con el organismo de las Naciones Unidas, o un modelo específico aprobado por el Banco. En los casos en que el Banco y el organismo de las Naciones Unidas hayan establecido ya un CM, el Prestatario podrá sacar ventaja de ese CM cuando suscriba un contrato con el organismo.

Subastas Electrónicas Inversas

- 6.49 Una subasta electrónica inversa es un evento virtual programado en el que una serie de empresas precalificadas/registradas compiten entre sí en función de los precios que presentan. Para más detalles, véase el Anexo XII, “Métodos de Selección”.

Programa de Importaciones

- 6.50 Cuando en la operación de financiamiento de un proyecto de inversión se proporcionen fondos para un programa de importaciones (esto es, un programa para que entidades privadas o públicas importen Bienes esenciales elegibles, conforme a una lista acordada por el Prestatario y el Banco), se aplicarán los mecanismos de adquisiciones que se describen en el Anexo XII, “Métodos de Selección”.

Materias Primas (Commodities)

- 6.51 La adquisición de materias primas (commodities) se refiere a la compra de cereales, alimentos para animales, aceite comestible, fertilizantes o metales. Este tipo de adquisiciones a menudo conlleva múltiples adjudicaciones de cantidades parciales para garantizar la seguridad del suministro, y múltiples compras durante un período de tiempo para aprovechar las condiciones favorables del mercado y no incrementar los inventarios. Para más detalles, véase el Anexo XII, “Métodos de Selección”.

Desarrollo Impulsado por la Comunidad

- 6.52 Los mecanismos de adquisición, las especificaciones y la agrupación de contratos pueden

Sección VI. Métodos de Selección Aprobados: Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría

adaptarse convenientemente (de un modo que resulte aceptable para el Banco) cuando, en interés de la sostenibilidad del proyecto o para alcanzar ciertos objetivos sociales específicos, sea deseable lo siguiente (en determinados componentes seleccionados del proyecto):

- a. convocar la participación de las comunidades locales y/o las organizaciones no gubernamentales (ONG) para las Obras civiles y para la prestación de Servicios de No-Consultoría;
- b. incrementar el uso de conocimientos, Bienes o materiales locales;
- c. emplear tecnologías con un uso intensivo de mano de obra u otras tecnologías adecuadas.

6.53 Para más detalles, véase el Anexo XII, “Métodos de Selección”.

Administración Directa

6.54 La administración directa que se refiere a obras tales como la construcción e instalación de equipos y la provisión de Servicios de No-Consultoría realizados por un departamento gubernamental del país del Prestatario utilizando su propio personal y sus equipos, puede ser el único método práctico de adquisición en determinadas circunstancias. Se consideran unidades de administración directa todos aquellos departamentos gubernamentales dedicados a la construcción que no sean autónomos desde el punto de vista administrativo, legal o financiero. El uso de esta modalidad exige que el Prestatario aplique las mismas inspecciones y controles de calidad rigurosos que en los contratos adjudicados a terceros.

6.55 El empleo de la administración directa deberá estar justificado y solo se dará (luego de obtener la no objeción del Banco) en alguna de las siguientes circunstancias:

- a. La cantidad de las obras de construcción e instalación que se requerirán no puede definirse de antemano.
- b. Las obras de construcción e instalación son pequeñas y dispersas, o están situadas en lugares aislados, de modo que es improbable que las empresas constructoras calificadas presenten ofertas con precios razonables.
- c. Las obras de construcción e instalación deben llevarse a cabo sin alterar operaciones en curso.
- d. El Prestatario puede asumir más adecuadamente que los contratistas los riesgos de una interrupción inevitable del trabajo.
- e. Las leyes o normas oficiales del Prestatario disponen que, en áreas tales como la seguridad nacional, los Servicios de No-Consultoría especializados, como el reconocimiento aéreo y la confección de mapas, solo pueden ser brindados por ramas específicas del Gobierno.
- f. Se necesitan reparaciones urgentes que requieren atención inmediata para evitar mayores daños, o se deben realizar obras en zonas afectadas por conflictos, en las que probablemente las empresas privadas no tengan interés.

Contratistas que Prestan Servicios

6.56 Los Proyectos pueden requerir la contratación de personas (pero no como empleados) que brinden Servicios de No-Consultoría. Para seleccionarlos, se podrán seguir los procedimientos de contratación de personal del Prestatario, que el Banco deberá analizar y considerar aceptables. Cuando las personas que brindan esos servicios sean proporcionadas por empresas, estas deberán

Sección VI. Métodos de Selección Aprobados: Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría

seleccionarse mediante los métodos y procedimientos correspondientes especificados en estas Regulaciones de Adquisiciones.

Tipos Particulares de Arreglos Contractuales

Convenios Marco

- 6.57 Un Convenio Marco (CM) es un convenio suscrito con una o más empresas en el que se establecen los términos y condiciones que regirán todos los contratos adjudicados durante la vigencia del acuerdo (pedidos). Dichos términos y condiciones por lo general incluirán los honorarios, las tarifas o el mecanismo de fijación de precios. Pueden establecerse CM para la adquisición anticipada de Bienes, Obras o Servicios de No-Consultoría, según sea necesario, durante un período específico. El CM no obliga a ninguna de las partes a adquirir ni a suministrar. Una vez establecido, el CM constituye un modo rápido y eficiente de adquirir Bienes o contratar Obras o Servicios de No-Consultoría. Un CM de varios proveedores permite al Prestatario seleccionar a partir de un conjunto de empresas, con lo que puede asegurarse de que en cada pedido se optimicen al máximo los recursos.
- 6.58 Los CM pueden resultar apropiados para la adquisición de Bienes o la contratación de Obras o Servicios de No-Consultoría en las siguientes circunstancias:
- cuando se realizan frecuentemente nuevos pedidos con requisitos o especificaciones iguales o similares;
 - cuando diversas entidades del Prestatario adquieren los mismos Bienes o contratan las mismas Obras o Servicios de No-Consultoría y se podrían obtener descuentos por volumen al agrupar la demanda;
 - cuando se planifica para Situaciones de Emergencia; o
 - cuando se considera que ninguna de las empresas tiene por sí sola la capacidad suficiente.
- 6.59 Para más detalles, véase el Anexo XV, “Convenios Marco”.

Contratos Basados en Desempeño

- 6.60 Los contratos basados en desempeño son relaciones contractuales en las que los pagos se efectúan en función de resultados medidos (metas de desempeño), y no en función de los insumos. Los resultados tienen como objetivo satisfacer las necesidades funcionales en cuanto a calidad, cantidad y confiabilidad. El pago se realiza conforme a la cantidad de resultados obtenidos, siempre que muestren el nivel de calidad requerido. Cuando los resultados sean de menor calidad, se podrán efectuar reducciones o retenciones en los pagos. En algunos casos, se podrán pagar primas por resultados de mayor calidad. El Contratista tiene la libertad de proponer la solución que considere más adecuada, según su amplia y probada experiencia, y deberá demostrar que se alcanzará el nivel de calidad especificado en los documentos de Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas.
- 6.61 Las adquisiciones basadas en el desempeño pueden involucrar lo siguiente:
- prestación de Servicios de No-Consultoría que habrán de pagarse en función de los resultados;
 - diseño, suministro, construcción (o rehabilitación) y puesta en marcha de una instalación que será operada por el Prestatario, o
 - diseño, suministro, construcción (o rehabilitación) de una instalación y prestación de

Sección VI. Métodos de Selección Aprobados: Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría

Servicios Distintos de Consultoría para su operación y mantenimiento durante una cantidad de años determinada después de su puesta en marcha.

Sección VII. Métodos de Selección Aprobados: Servicios de Consultoría

Métodos de Selección Permitidos

7.1 En el Cuadro 2 se presenta un resumen de los métodos de selección y los tipos particulares de mecanismos de selección permitidos, y las opciones de acceso al mercado disponibles para la selección de Servicios de Consultoría en las operaciones de financiamiento de proyectos de inversión. Para más detalles, véase el Anexo XII, “Métodos de Selección”.

Cuadro 2. Métodos de selección permitidos: Servicios de Consultoría

Servicios de Consultoría		Opciones de acceso al mercado				
Mecanismos y métodos de selección aprobados	Abierto	Limitado	Directo	Internacional	Nacional	Lista Corta
Métodos de Selección						
Selección Basada en Calidad y Costo	Y	X	X	Y	Y	Y
Selección Basada en Presupuesto Fijo	Y	X	X	Y	Y	Y
Selección Basada en el Menor Costo	Y	X	X	Y	Y	Y
Selección Basada en la Calidad	Y	X	X	Y	Y	Y
Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores	Y	Y	X	Y	Y	X
Selección Directa	X	X	Y	X	X	X
Mecanismos de Selección						
Prácticas Comerciales	Según las prácticas comerciales de adquisiciones aceptables.					
Organismos de las Naciones Unidas	Según lo dispuesto en los Párrafos 7.27 y 7.28.					
Organizaciones sin fines de lucro (como las ONG)	Y	Y	Y	Y	Y	Y
Bancos	Y	Y	Y	Y	Y	Y
Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
Métodos de Selección para Consultores Individuales						
Selección de Consultores Individuales	Y	Y	Y	Y	Y	Y

Y Se puede optar por este tipo de acceso al mercado.

X No se puede optar por este tipo de acceso al mercado.

7.2 Los métodos de selección aprobados para las empresas Consultoras son los siguientes:

- a. Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC);
- b. Selección Basada en Presupuesto Fijo (SBPF);
- c. Selección Basada en el Menor Costo (SBMC);
- d. Selección Basada en la Calidad (SBC);
- e. Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores (SCC); y
- f. Selección Directa;

Selección Basada en Calidad y Costo

7.3 La SBCC es un proceso competitivo en el que participan firmas consultoras ya preseleccionadas e incluidas en una Lista Corta y en el cual, para elegir la firma ganadora, se tienen en cuenta la calidad de la Propuesta y el costo de los servicios. En el documento de SDP se deberá especificar el puntaje mínimo que deberán obtener las Propuestas Técnicas. El peso relativo que se conceda a la calidad y el costo dependerá de las características del trabajo. La Propuesta Más Conveniente será aquella que, además de cumplir con los requisitos del documento de Solicitud de Propuestas y considerarse técnicamente calificada, haya obtenido el puntaje combinado (calidad y costo) más alto. Para más detalles, véase el Anexo XII, “Métodos de Selección”.

Selección Basada en Presupuesto Fijo

7.4 Al igual que la SBCC, la SBPF es un proceso competitivo en el que participan firmas consultoras ya preseleccionadas e incluidas en una Lista Corta, y en el cual para elegir la firma ganadora se tienen en cuenta la calidad de la Propuesta y el costo de los servicios. En el documento de SDP, el costo de los servicios se especifica como un presupuesto fijo que no debe superarse. Resulta adecuado aplicar la SBPF en los siguientes casos:

- a. cuando el tipo de Servicios de Consultoría requerido sea simple y pueda definirse con precisión;
- b. cuando el presupuesto se haya estimado y establecido de manera razonable;
- c. cuando el presupuesto sea suficiente para que la firma consultora lleve a cabo el trabajo.

7.5 En el documento de SDP se especifican el presupuesto y el puntaje técnico mínimo que deben obtener las Propuestas Técnicas. La Propuesta Más Conveniente será aquella que cumpla con el requisito del presupuesto fijo y haya obtenido el puntaje técnico más alto. Para más detalles, véase el Anexo XII, “Métodos de Selección”.

Selección Basada en el Menor Costo

7.6 De modo similar a la SBCC, la SBMC es un proceso competitivo en el que participan firmas consultoras ya preseleccionadas e incluidas en una Lista Corta, y en el cual para elegir la firma ganadora se tienen en cuenta la calidad de la Propuesta y el costo de los servicios. Este método de selección es por lo general adecuado para trabajos estándar o rutinarios (como el diseño de ingeniería de obras sencillas), para los cuales ya existen prácticas y parámetros bien establecidos.

7.7 En el documento de Solicitud de Propuestas se especifica el puntaje mínimo que deben obtener las Propuestas Técnicas. La Propuesta Más Conveniente será la que haya obtenido un puntaje técnico superior al mínimo y muestre el costo evaluado más bajo. Para más detalles, véase el Anexo XII, “Métodos de Selección”.

Selección Basada en la Calidad

- 7.8 En la SBC, se analiza la calidad de la Propuesta sin emplear el costo como criterio de evaluación. Si en la SDP se convoca a presentar tanto Propuestas técnicas como financieras, solo se abrirá la parte financiera de la empresa que haya obtenido la calificación técnica más alta, que se analizará para determinar la Propuesta Más Conveniente. No obstante, si en el documento de Solicitud de Propuestas solo se convoca a presentar Propuestas Técnicas, se invitará a la firma consultora que haya obtenido el puntaje técnico más alto a presentar su Propuesta financiera para iniciar las negociaciones.
- 7.9 La SBC es el método de selección adecuado para los siguientes tipos de trabajos:
- a. trabajos complejos o altamente especializados para los cuales es difícil definir términos de referencia precisos y determinar los insumos que se requerirán de la firma, y para los cuales el Prestatario espera que las firmas consultoras presenten Propuestas innovadoras;
 - b. trabajos de alto impacto en las etapas posteriores;
 - c. trabajos que pueden llevarse a cabo de modos muy diferentes, motivo por el cual las Propuestas no serán comparables.
- 7.10 Para más detalles, véase el Anexo XII, “Métodos de Selección”.

Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores

- 7.11 El Prestatario solicitará que se presenten Expresiones de Interés (EdI), para lo cual deberá adjuntar los términos de referencia a la Solicitud de Expresiones de Interés (SEI). Se pedirá a por lo menos tres firmas idóneas que brinden información acerca de su experiencia y calificaciones pertinentes. Del conjunto de firmas que hayan presentado EdI, el Prestatario seleccionará a la que muestre mejores calificaciones y experiencia pertinente y la invitará a presentar sus Propuestas técnica y financiera para iniciar las negociaciones. No es obligatorio dar a publicidad las SEI.
- 7.12 La SCC es el método de selección adecuado para trabajos de poca envergadura o Situaciones de Emergencia en las que no se justifica preparar y evaluar Propuestas competitivas.

Selección Directa

- 7.13 Por motivos de adecuación, optimización de la relación calidad-costos y proporción, quizá sea necesario recurrir a la Selección Directa (selección por fuente única), que consiste en ponerse en contacto y negociar con una sola firma. Este método de selección puede ser conveniente cuando haya solo una firma calificada, cuando una firma tenga experiencia especialmente valiosa para el trabajo o cuando se justifique utilizar una consultora de preferencia.
- 7.14 La Selección Directa puede resultar adecuada en las siguientes circunstancias:
- a. un contrato de Servicios de Consultoría ya existente, incluso un contrato originalmente no financiado por el Banco, pero adjudicado mediante procedimientos aceptables para el Banco, puede extenderse para abarcar otros Servicios de Consultoría similares, siempre que se lo justifique adecuadamente, no pueda obtenerse ventaja alguna mediante un proceso competitivo y los precios sean razonables;
 - b. en las tareas que representan la prolongación natural de un trabajo anterior realizado por una Consultora en los últimos 12 meses, puede ser preferible proseguir con la Consultora inicial y no convocar a un nuevo proceso competitivo, en vista de la continuidad del enfoque técnico, la experiencia adquirida y el mantenimiento de la misma responsabilidad profesional, siempre que el desempeño de dicha Consultora en el trabajo anterior haya

- sido satisfactorio;
- c. hay un requisito justificable de volver a trabajar con una firma consultora que ha concertado anteriormente un contrato con el Prestatario para ofrecer Servicios de Consultoría similares. En la justificación debe mostrarse que la firma se desempeñó satisfactoriamente en el contrato anterior, que no puede obtenerse ninguna ventaja con la competencia y que los precios son razonables;
 - d. las adquisiciones son de muy bajo valor y bajo riesgo, tal como se acordó en el Plan de Adquisiciones;
 - e. en casos excepcionales, por ejemplo, en respuesta a Situaciones de Emergencia;
 - f. solo una firma está calificada o una firma posee experiencia excepcionalmente valiosa para el trabajo;
 - g. los Servicios de Consultoría suministrados en el país del Prestatario por una empresa estatal, una universidad, un centro o institución de investigación del país del Prestatario son de naturaleza única y excepcional, según se define en el Párrafo 3.23 c.; o
 - h. la Selección Directa de Organismos de las Naciones Unidas de conformidad con lo dispuesto en los Párrafos 7.27 y 7.28.
- 7.15 En todos los casos de Selección Directa, el Prestatario deberá garantizar la justicia y la equidad, y deberá contar con procedimientos que le permitan verificar lo siguiente:
- a. que los precios sean razonables y se correspondan con las tarifas de mercado por servicios similares;
 - b. que los Servicios de Consultoría requeridos no se dividan en adquisiciones de menor cuantía para evitar procesos competitivos.

Procedimientos de Selección para Empresas Consultoras

Lista Corta

- 7.16 Todos los métodos de selección, excepto la SCC y la Selección Directa, exigen que se elabore una Lista Corta de las empresas que se postulan para ofrecer Servicios de Consultoría. El Prestatario elabora esta Lista Corta con las empresas que han manifestado interés y cuentan con la experiencia pertinente y la capacidad gerencial y organizativa necesarias para llevar a cabo el trabajo.
- 7.17 En la Lista Corta se deberán incluir como mínimo cinco (5) empresas elegibles y como máximo ocho (8). El Banco podrá aceptar Listas Cortas que contengan un número inferior cuando las firmas calificadas que manifestaron interés en el trabajo no sean suficientes, cuando no se hayan podido identificar suficientes firmas consultoras calificadas o cuando el monto del contrato o la índole del trabajo no justifiquen una competencia más amplia.
- 7.18 Los siguientes normalmente no se incluyen en una misma Lista Corta con empresas privadas:
- a. Organismos de las Naciones Unidas;
 - b. instituciones o empresas estatales y organizaciones sin fines de lucro (como ONG, universidades), a menos que funcionen como entidades comerciales que cumplen los requisitos establecidos en el Párrafo 3.23 b.
- 7.19 Si se incluye este tipo de entidades en la lista, la selección deberá realizarse mediante SBC o SCC. No se incluirán Consultores individuales en la Lista Corta.
- 7.20 Para más detalles, véase el Anexo XII, “Métodos de Selección”.

Solicitud de Propuestas

- 7.21 Se invita a las empresas que figuran en la Lista Corta a responder al documento de SDP, en el que se establece uno de los métodos de selección aprobados. Para determinar el método de selección adecuado para los Consultores, revisten particular importancia los aspectos vinculados con la calidad. La selección basada solo en el precio más bajo podría no asegurarla optimización de la relación calidad-costos.

Opciones de Acceso al Mercado

Competencia Abierta

- 7.22 El acceso al mercado mediante una competencia abierta permite publicitar las exigencias del Prestatario adecuada y oportunamente entre todos los posibles Consultores (sean empresas o individuos) y les brinda igual oportunidad de ofrecer los Servicios de Consultoría requeridos. Los métodos de adquisición abiertos y competitivos (que incluyen dar a publicidad las SEI) constituyen la modalidad de preferencia para la selección de Consultores cuyo trabajo será financiado por el Banco.

Competencia Limitada

- 7.23 La competencia limitada es una modalidad de selección competitiva en la que el Prestatario confecciona una Lista Corta sin recurrir a la publicidad. Puede resultar apropiada cuando haya solo una cantidad limitada de Consultores calificados que puedan llevar adelante el trabajo, o cuando haya otras razones excepcionales justificables. La lista de posibles Consultores a los que el Prestatario solicitará EdI deberá ser lo suficientemente amplia como para garantizar una competencia adecuada.

Acceso al Mercado Internacional

- 7.24 Se recurrirá a un proceso de selección/adquisición abierta y competitiva internacional (que debe darse a publicidad en el ámbito internacional, tal como se dispone en las presentes Regulaciones) cuando sea más probable que la participación de empresas extranjeras permita un proceso ajustado al propósito y que optimice la relación calidad-precio.

Acceso al Mercado Nacional

- 7.25 Según se haya acordado en el Plan de Adquisiciones, puede utilizarse la modalidad de selección nacional mediante publicación en la prensa/los medios nacionales cuando sea pocoprobable que las características, el alcance o el valor de los Servicios de Consultoría atraigan competencia extranjera y haya en el país Consultores nacionales adecuadamente calificados para realizar el trabajo. Los Consultores extranjeros que deseen participar en el proceso de selección nacional podrán hacerlo. Cuando se recurra al mercado nacional, podrán utilizarse los procedimientos de adquisición del propio país, tal como se especifica en los Párrafos 5.3 a 5.6.

Tipos Particulares de Mecanismos de Selección Aprobados

Prácticas Comerciales

- 7.26 Se aplican aquí las mismas disposiciones establecidas en el Párrafo 6.46 para Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría.

Organismos de las Naciones Unidas

- 7.27 Cuando así se acuerde con el Banco, los Prestatarios podrán seleccionar de manera directa a

Organismos de las Naciones Unidas que estén especial o excepcionalmente calificados para brindar asistencia técnica, asesoramiento o servicios técnicos en su área de especialidad, en particular, en circunstancias en las que se necesite asistencia urgente o la capacidad es limitada.

- 7.28 Cuando suscriba un contrato con un Organismo de las Naciones Unidas, el Prestatario deberá utilizar un modelo estándar de convenio con el organismo de las Naciones Unidas, o un modelo específico aprobado por el Banco. En los casos en que el Banco y el organismo de las Naciones Unidas hayan establecido ya un CM, el Prestatario podrá sacar ventaja de ese CM cuando suscriba un contrato con el Organismo.

Organizaciones sin fines de lucro

- 7.29 Las organizaciones sin fines de lucro como las ONG pueden estar especialmente calificadas para asistir en la preparación, gestión y ejecución de proyectos o en la ejecución de otras actividades del proyecto debido a su participación en las cuestiones locales, su conocimiento de la situación local y las necesidades de la comunidad, o de sus enfoques participativos. Estas organizaciones podrán incluirse en la Lista Corta si expresan interés y si el Prestatario y el Banco están conformes con sus calificaciones. Para estos trabajos, la Lista Corta puede estar conformada enteramente por ONG. En este caso, las adquisiciones deberán realizarse mediante el método de selección adecuado (SBCC, SBPF, SBMC, SCC), en función de las características, la complejidad y la envergadura del trabajo, y los Criterios de Evaluación deberán reflejar las calificaciones únicas de las ONG, como el conocimiento local, la escala de sus operaciones y la experiencia anterior pertinente. Los Prestatarios también podrán seleccionar la ONG de una fuente única, siempre que se cumplan los criterios de Selección Directa de las firmas consultoras.

Bancos

- 7.30 Los Prestatarios deberán recurrir a la SBCC para seleccionar bancos comerciales y de inversión, empresas financieras y administradoras de fondos que habrán de contratarse para vender activos, emitir instrumentos financieros y realizar otras transacciones financieras corporativas, en particular en el contexto de procesos de privatización. Además de la remuneración convencional (honorarios fijos), la compensación incluye una “comisión por éxito”, que puede ser fija, pero por lo general se expresa como porcentaje del valor de los activos o de los instrumentos financieros que habrán de venderse. En el documento de SDP se deberá indicar si en la evaluación financiera se tendrá en cuenta la comisión por éxito, ya sea en combinación con los honorarios fijos o por separado.

Agentes de Adquisiciones

- 7.31 Cuando un Prestatario carezca de la organización, los recursos o la experiencia necesarios, puede resultarle eficaz y eficiente emplear como agente a una empresa especializada en gestionar adquisiciones. Estos agentes pueden seleccionarse mediante la SBCC o la SBMC. El agente llevará adelante el proceso de adquisición en nombre del Prestatario siguiendo todas las disposiciones pertinentes establecidos en el Convenio Legal y en el Plan de Adquisiciones.

Personal de Apoyo a la Ejecución del Proyecto

- 7.32 El Prestatario podrá seleccionar al personal de ejecución del proyecto (personas contratadas por éste para brindar apoyo a la ejecución, más allá de los puestos para Consultores individuales señalados en el Convenio Legal) aplicando sus propios procedimientos de contratación de personal, que el Banco deberá examinar y considerar aceptables.

Tipos Particulares de Arreglos Contractuales

Convenio Marco

- 7.33 El Convenio Marco (CM) es un acuerdo establecido con firmas consultoras o Consultores Individuales (panel de Consultores), según sea necesario, durante un período específico. En el CM se establecen los términos y condiciones en virtud de los cuales podrán brindarse los Servicios de Consultoría específicos (pedidos), ya sea de manera directa o competitiva, durante la vigencia del acuerdo. El CM puede resultar adecuado para la selección recurrente de Servicios de Consultoría o para agrupar requisitos cuando haya distintas entidades del Prestatario que busquen contratar los mismos tipos de Servicios de Consultoría. Para más detalles, véase el Anexo XV, “Convenios Marco”.

Métodos de Selección Aprobados para Consultores Individuales

- 7.34 Se contratarán Consultores Individuales para trabajos que presenten las siguientes características:
- a. no requieren un equipo de expertos;
 - b. no requieren apoyo profesional adicional de la oficina central;
 - c. la experiencia y las calificaciones de la persona son un requisito primordial.
- 7.35 Si la coordinación, la administración o la responsabilidad colectiva se complican debido a la cantidad de Consultores Individuales, será aconsejable contratar una empresa. Cuando no se encuentren Consultores Individuales calificados o estos no puedan firmar un contrato directamente con el Prestatario debido a un convenio previo con una empresa, el Prestatario podrá convocar a empresas para que presenten Consultores Individuales calificados para el trabajo. En todos los casos, los Consultores Individuales seleccionados que serán contratados por el Prestatario deberán ser los más experimentados y calificados de entre los candidatos, y deberán ser plenamente capaces de realizar el trabajo. La evaluación deberá basarse en las calificaciones y la experiencia pertinente de los Consultores Individuales.

Selección Abierta y Competitiva de Consultores Individuales

- 7.36 Se recomienda dar a publicidad el proceso mediante la SEI, particularmente cuando el Prestatario no conozca individuos calificados y experimentados o no sepa si están disponibles. Se recomienda igualmente cuando los servicios sean complejos, cuando pueda resultar ventajoso publicitar más ampliamente el proceso o cuando sea obligatorio según la ley nacional.
- 7.37 En las SEI se deberán incluir los términos de referencia completos. Los Consultores Individuales se seleccionarán de entre los que hayan expresado interés en respuesta a la Solicitud.

Selección Competitiva Limitada de Consultores Individuales

- 7.38 Cuando el Prestatario conozca individuos calificados y experimentados y esté al tanto de su disponibilidad, en lugar de emitir una SEI podrá invitar a aquellos Consultores Individuales que considere calificados para proporcionar los Servicios de Consultoría necesarios. En esa invitación deberán incluirse los términos de referencia completos. Los Consultores Individuales se seleccionarán de entre los que hayan expresado interés en respuesta a la invitación.

Selección Directa de Consultores Individuales

- 7.39 Se podrá recurrir a la Selección Directa de Consultores Individuales, con la debida justificación, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:
- a. las tareas son una continuación de un trabajo anterior realizado por el Consultor Individual después de haber sido seleccionado de manera competitiva;

- b. los trabajos tienen una duración prevista de menos de seis meses;
- c. en una situación de emergencia; o
- d. un Consultor Individual tiene experiencia y calificaciones pertinentes excepcionalmente valiosas para el trabajo.

Anexo I. Optimización de la Relación Calidad-Precio

1. Propósito

- 1.1 En este Anexo se describen los requisitos para lograr la optimización de la relación calidad- precio en las operaciones de financiamiento de proyectos de inversión.

2. Panorama General

- 2.1 La optimización de la relación calidad-precio (Vfm) se tendrá en cuenta en todas las etapas del proceso de adquisición. Para más detalles, véanse el Anexo V, “Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo”; el Anexo VIII, “Tipos de Contratos”; el Anexo X, “Criterios de Evaluación”; el Anexo XI, “Gestión del Contrato”, y el Anexo XII, “Métodos de Selección”.
- 2.2 Por “optimización de la relación calidad-precio” se entiende el uso eficaz, eficiente y económico de los recursos, lo que requiere evaluar los costos y los beneficios pertinentes, junto con los riesgos y las características no relacionadas con los precios o los costos de los ciclos de vida, según corresponda. El precio por sí solo no necesariamente refleja la optimización de la relación calidad-precio.
- 2.3 Para lograr la optimización de la relación calidad-precio, se requiere lo siguiente:
 - a. un marco que garantice la integridad durante todo el proceso de adquisición;
 - b. una descripción clara de las necesidades y los objetivos relacionados con las adquisiciones;
 - c. un enfoque en materia de adquisiciones que sea proporcional al riesgo, el valor, el contexto, la naturaleza y la complejidad de las adquisiciones;
 - d. una especificación adecuada de los requisitos;
 - e. arreglos contractuales adecuados;
 - f. Criterios de Evaluación adecuados, incluyendo Criterios con Puntaje de aspectos cualitativos/no relacionados con el precio, cuando corresponde;
 - g. la selección de la empresa que mejor se ajuste a las necesidades y los objetivos de las adquisiciones;
 - h. una gestión contractual eficaz para garantizar la ejecución satisfactoria del contrato y asegurarse de que las prestaciones se cumplan conforme a lo acordado en este.

3. Planificación

- 3.1 Lograr un diseño óptimo del proceso de adquisición a través de la EAPD es el primer paso para optimizar los recursos decidiendo cómo gastar los fondos asignados para generar el mayor valor posible.
- 3.2 La EAPD se utiliza para establecer los objetivos de la adquisición e identificar los riesgos, así como las medidas de mitigación asociadas, y las oportunidades en el análisis de mercado y el contexto operativo de los proyectos. El método de selección y la modalidad de acceso al mercado se adapta entonces en función del riesgo y el valor de las adquisiciones, el contexto operativo y el mercado para permitir la optimización de la relación calidad-precio.

Acceso al Mercado

- 3.3 Para optimizar los recursos, es necesario aplicar una modalidad clara y precisa de acceso al mercado que permita cumplir los objetivos en materia de adquisiciones e incluya los siguientes elementos:
- a. métodos y mecanismos de selección que permitan, en la mayor medida posible, generar una respuesta competitiva del mercado y atraer a los Licitantes/Proponentes mejor calificados;
 - b. requisitos basados en especificaciones técnicas detalladas o requisitos funcionales/de desempeño, según corresponda;
 - c. Criterios de Evaluación, incluidos el precio, los costos asociados a los ciclos de vida y/o los Criterios con Puntaje de los aspectos cualitativos/no relacionados con el precio, según corresponda, que mejor permitan a los Licitantes/Proponentes demostrar el valor que pueden ofrecer;
 - d. normas y especificaciones técnicas ajustadas a lo establecido en el Párrafo 5.26;
 - e. el tipo de contrato que mejor se adapte al proceso de adquisición específico. Para más detalles, véase el Anexo VIII, “Tipos de Contratos”.
- 3.4 La opción recomendada de acceso al mercado se justificará y documentará en la EAPD. Para más detalles, véase el Anexo V, “Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo”.
- 3.5 Los Criterios de Evaluación incluyendo los Criterios con Puntaje de aspectos cualitativos/no relacionados con el precio, según corresponda, así como la prioridad y la ponderación se formularán para permitir que el Prestatario alcance la mejor relación costo-calidad en el Financiamiento de Proyectos de Inversión. Para más detalles, véase el Anexo X, “Criterios de Evaluación”.

Gestión del Contrato para Garantizar la Optimización de la Relación Calidad-Precio

- 3.6 El Prestatario determinará el tipo de contrato y los términos contractuales que convengan teniendo en cuenta la naturaleza, los riesgos y la complejidad de la actividad, consideraciones sobre la opción más adecuada a los fines previstos, la mejor forma de asignar riesgos y obligaciones, y las funciones y responsabilidades de cada una de las partes del contrato.
- 3.7 Para gestionar eficazmente un contrato, en el caso de los que figuran en la EAPD, el Prestatario formulará un Plan de Gestión del Contrato con indicadores clave del desempeño e hitos específicos. Seguirá de cerca el desempeño y los avances logrados en la ejecución de los contratos, de acuerdo con dicho plan, y presentará al Banco los informes correspondientes de manera oportuna. Este último podrá utilizar la información recopilada para comparar el desempeño. Para más detalles, véase el Anexo XI, “Gestión del Contrato”.

Anexo II. Supervisión de las Adquisiciones

1. Propósito

- 1.1 En este Anexo se describe la función de supervisión de las adquisiciones del Banco en el cumplimiento de sus obligaciones fiduciarias, conforme a lo exigido en su Convenio Constitutivo.

2. Requisitos

- 2.1 El Banco ejerce la supervisión de las adquisiciones a través de un enfoque basado en el riesgo que abarca los exámenes previos y posteriores, y los realizados de manera independiente, según corresponda.
- 2.2 En el caso de los arreglos alternativos para las adquisiciones, la supervisión se realiza del modo acordado en el respectivo Convenio Legal.

3. Revisión Previa de Adquisiciones

- 3.1 El Banco establece umbrales obligatorios para las revisiones previas basadas en los niveles de riesgo que presentan las adquisiciones de los proyectos. Excepcionalmente, una actividad o un contrato que se encuentre por debajo de los umbrales obligatorios aplicables deberá someterse a una revisión previa si el Banco determina que dicha actividad o contrato conlleva riesgos tales como arreglos intrínsecamente riesgosos en materia de adquisiciones. Tales el caso cuando en un proceso competitivo para la adquisición de Bienes y la contratación de Obras y de Servicios de No-Consultoría se incluye el uso de Negociaciones, MOF, o Diálogo Competitivo.
- 3.2 Si se determina que la actividad o el contrato presenta un nivel de riesgo bajo o moderado, el Banco podrá establecer que las adquisiciones que se encuentren por encima de los umbrales aplicables estarán sujetas a una revisión posterior y se indicará en el Plan de Adquisiciones. Para dichas adquisiciones se utilizarán los DEA.
- 3.3 En el caso de los contratos sujetos a revisión previa que se adjudicarán mediante la Selección Directa, el Prestatario, antes de invitar a la empresa a entablar negociaciones, presentará al Banco una justificación suficientemente detallada para que este la examine y emita su no objeción. La justificación deberá incluir los fundamentos por los que se prefiere la Selección Directa a un método de selección competitivo, y las razones por las que se recomienda una empresa en particular. Concluidas las negociaciones, el Prestatario deberá presentar al Banco, para su revisión previa, la versión preliminar del contrato negociado y las actas de las negociaciones.
- 3.4 Salvo que se acuerde de otra manera con el Banco, se efectuará una revisión previa de la contratación de todas las Obras en proyectos que usan los DEA que han sido clasificados como de alto riesgo en EAS/ASx.

4. Revisión Posterior de Adquisiciones

- 4.1 El Banco realizará revisiones posteriores de los procesos de adquisiciones que lleve a cabo el Prestatario para establecer si cumplen con los requisitos establecidos en el Convenio Legal. En ese marco, podrá encargar dicha tarea a un tercero que le resulte aceptable (por ejemplo, una entidad fiscalizadora superior). La entidad designada deberá realizar estos exámenes de conformidad con

los términos de referencia que haya establecido el Banco.

4.2 Los exámenes posteriores de las adquisiciones tienen los siguientes objetivos:

- a. verificar que los procedimientos de adquisiciones que sigue el Prestatario cumplan con el Convenio Legal;
- b. confirmar que el Prestatario siga cumpliendo con los arreglos acordados en materia de adquisiciones, incluida la implementación oportuna y eficaz del plan de gestión/mitigación de riesgos convenido;
- c. verificar el constante acatamiento del contrato, incluido el cumplimiento de los requisitos técnicos;
- d. tomar nota de las advertencias de casos de fraude y corrupción y denunciar cualquier indicio ante la Vicepresidencia de Integridad Institucional (INT);
- e. identificar medidas de mitigación destinadas a corregir las deficiencias en las adquisiciones y recomendarlas al Prestatario.

5. Revisión Independiente de Adquisiciones

- 5.1 Las revisiones independientes de adquisiciones, a cargo de terceros independientes designados por el Banco, se llevarán a cabo cuando este, tras evaluar los riesgos, determine su necesidad. Ello se aplica a los contratos sujetos a revisión previa y posterior.

6. La EAPD y el Plan de Adquisiciones

- 6.1 El Prestatario elaborará la EAPD y el Plan de Adquisiciones durante la etapa de preparación del proyecto, tras lo cual el Banco examinará la estrategia y manifestará su conformidad con el Plan antes de que concluyan las negociaciones relacionadas con el préstamo. Asimismo, presentará al Banco, para su examen y aprobación, todas las actualizaciones del Plan de Adquisiciones ya aprobado.

7. Documentos que se Someterán a Revisión Previa

- 7.1 En el caso de las adquisiciones que se ha decidido someter a revisión previa, el Prestatario presentará al Banco los siguientes documentos para que este realice dicha revisión y emita su no objeción al respecto:
- a. el AGA y el AEA, según corresponda;
 - b. si se utiliza la Precalificación/Selección Inicial, la invitación a la Precalificación/a ser seleccionado inicialmente, el documento de Precalificación/Selección Inicial (incluida cualquier modificación de dichos documentos), y el informe de evaluación de la Precalificación/Selección Inicial. En el caso de los Servicios de Consultoría, la SEI, incluidos todos los términos de referencia, y el informe de evaluación de la Lista Corta;
 - c. el documento de Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas, con sus respectivas modificaciones;
 - d. la primera solicitud del Prestatario a los Licitantes/Proponentes/Consultores para que extiendan el período de validez de las Ofertas/Propuestas, si supera las cuatro (4) semanas, y todas las solicitudes de extensión posteriores, independientemente del período;
 - e. el informe de evaluación de la Oferta/Propuesta y las recomendaciones sobre la

adjudicación del contrato, incluidos los documentos en los que se demuestre que las quejas referidas a las adquisiciones se han abordado de forma satisfactoria para el Banco. En los procesos de selección de dos sobres o múltiples etapas, el Prestatario presentará el informe de evaluación de la Oferta/Propuesta correspondiente a cada sobre/etapa para que el Banco realice la revisión previa y emita la no objeción antes de pasar a la próxima etapa del Proceso de Adquisición;

- f. todas las solicitudes de cancelación de un proceso de adquisición o nueva convocatoria a licitación a presentar Propuestas;
 - g. el Prestatario no podrá continuar con la siguiente etapa/fase del proceso de adquisición, incluyendo la adjudicación del contrato, sin que haya recibido la confirmación del Banco sobre la resolución satisfactoria de una queja. Si, tras la revisión previa y la no objeción del Banco, el Prestatario decide modificar su recomendación sobre la adjudicación del contrato a partir del análisis de una queja, deberá presentar al Banco, para que este emita su no objeción, las razones de la decisión y un informe de evaluación revisado;
 - h. si el Proceso de Adquisición incluye negociaciones entre el Prestatario y el Licitante/Proponente/Consultor, las actas de las negociaciones y la versión preliminar del contrato que ambas partes hayan firmado con sus iniciales. En el caso de que se haya requerido una auditoría de probidad, las actas de las negociaciones deberán presentarse con el informe de dicha auditoría;
 - i. si se utiliza la MOF, el informe de evaluación antes de solicitar dicho método y el informe de evaluación final antes de adjudicar el contrato; y
 - j. si así lo solicita el Banco, el Plan de Gestión del Contrato, incluidos los indicadores clave del desempeño y los informes de avance basados en dichos indicadores para la revisión y comentarios por el Banco.
- 7.2 Inmediatamente después de la firma del contrato y antes del primer pago, se proporcionará al Banco, si fueran solicitadas, una copia exacta del contrato, y la garantía por anticipo y de cumplimiento.
- 7.3 Las condiciones de un contrato no podrán, sin la revisión previa y la no objeción del Banco, ser sustancialmente distintas de aquellas en las que se basó la convocatoria a presentar las Ofertas/Propuestas o la invitación a la Precalificación/Selección Inicial, si la hubiere.

8. Conservación de los Documentos Relacionados con los Contratos Sujetos a Revisión Previa

- 8.1 El Prestatario mantendrá toda la documentación relativa a cada proceso de adquisición de conformidad con los requisitos establecidos en el Convenio Legal. Esta documentación incluirá, entre otras cosas:
- a. las Oferta/Propuestas originales; todos los documentos y la correspondencia relacionados con las adquisiciones y la ejecución del contrato, incluidos los que respaldan la evaluación de las Ofertas/Propuestas, y la recomendación de adjudicación formulada al Banco;
 - b. el original firmado de cada contrato con todas las modificaciones o enmiendas introducidas posteriormente; las facturas o los certificados de pago, así como los certificados de la inspección, entrega, ejecución y aceptación de los Bienes, las Obras y los Servicios de No-Consultoría;

- c. en el caso de los contratos adjudicados mediante Contratación Directa, la documentación deberá incluir las razones que justifican el uso del método, la capacidad técnica y financiera de la empresa, y el original firmado del contrato.

8.2 El Prestatario deberá proporcionar dicha información al Banco, ante la solicitud correspondiente, para que este o sus consultores/auditores la examinen.

9. Conservación de los Documentos Relacionados con los Contratos Sujetos a Revisión Posterior

9.1 El Prestatario deberá mantener toda la documentación referida a cada contrato sujeto a revisión posterior, y la proporcionará al Banco ante la solicitud correspondiente, conforme a los requisitos establecidos en el Convenio Legal. Esta documentación incluirá, entre otras cosas:

- a. las quejas, el original firmado del contrato con todas las modificaciones o enmiendas introducidas posteriormente;
- b. el informe de evaluación de las Ofertas/Propuestas, y la recomendación sobre la adjudicación;
- c. las facturas o los certificados de pago, así como los certificados de la inspección, entrega, ejecución y aceptación de los Bienes, las Obras y los Servicios de No-Consultoría, que se someterán a la revisión del Banco o de sus consultores/auditores.

10. Modificaciones del Contrato Firmado

10.1 En el caso de los contratos sujetos a revisión previa, el Prestatario procurará obtener la no objeción del Banco antes formalizar:

- a. la extensión del plazo estipulado para la ejecución de un contrato que tenga un impacto considerable en la finalización prevista del proyecto;
- b. cualquier modificación importante del alcance de la adquisición de Bienes y la contratación de Obras y Servicios de No-Consultoría o Servicios de Consultoría, u otros cambios significativos en las condiciones del contrato;
- c. cualquier orden de cambio o modificación del contrato (excepto en casos de extrema urgencia), incluso debido a la extensión del plazo, que, sola o en combinación con todas las órdenes de cambio o modificaciones anteriores, incrementa el monto original del contrato en más del 15 % (quince por ciento);
- d. la propuesta de rescisión del contrato;
- e. cualquier modificación sustancial de las obligaciones de Prevención y Respuesta EAS/ASx en los contratos de Obras; o
- f. cualquier modificación o enmienda de contratos en ejecución que envuelva una firma descalificada por incumplimientos EAS/ASx.

10.2 Si el Banco determina que el pedido del Prestatario para que se introduzca cualquiera de esas modificaciones sería incompatible con las disposiciones del Convenio Legal o el Plan de Adquisiciones, informará de ello al Prestatario y expondrá las razones de su decisión. El Prestatario proporcionará al Banco una copia de todas las modificaciones del contrato para que este la incorpore a sus registros.

11. Debida Diligencia Relacionada con las Políticas y Procedimientos de Sanciones del Banco

- 11.1 Al ejecutar las etapas clave del proceso de adquisiciones, y como mínimo al evaluar las Ofertas/Propuestas, el Prestatario deberá verificar:
- a. la elegibilidad de los Licitantes/Proponentes/Consultores asegurándose de que no figuren en las listas de empresas y personas inhabilitadas o suspendidas que el Banco publica en su sitio web externo, y en el sitio web de Client Connection u otras fuentes de información que el Banco pueda poner a disposición para publicar listas de empresas o personas suspendidas;
 - b. la situación de los Licitantes/Proponentes/consultores descalificados de conformidad con el Párrafo 3.34 (Descalificación de Empresas).
- 11.2 El Prestatario llevará a cabo procedimientos adicionales de debida diligencia supervisando y siguiendo de cerca todos los contratos en curso (sometidos a revisión previa o posterior) ejecutados por una empresa o persona que haya sido sancionada o descalificada por el Banco de conformidad con el Párrafo 3.34 tras la firma de dichos contratos. Asimismo, no firmará nuevos contratos ni modificaciones (incluida la extensión del plazo de finalización o una orden de cambio) que se introduzcan a un contrato en curso con una empresa o persona suspendida, inhabilitada o descalificada después de la fecha de suspensión, inhabilitación o descalificación sin la revisión previa y la no objeción del Banco.
- 11.3 El Banco solo financiará los gastos adicionales en los que se haya incurrido antes de la fecha de terminación del contrato original o la fecha revisada de finalización:
- a. para contratos sujetos a revisión previa que contengan una enmienda que haya recibido la no objeción del Banco;
 - b. para contratos sujetos a revisión posterior que contengan una enmienda firmada antes de la fecha de entrada en vigor de la suspensión o la inhabilitación.
- 11.4 El Banco no financiará nuevos contratos ni enmiendas que incluyan modificaciones importantes en contratos vigentes que se hayan firmado con una empresa o persona suspendida, inhabilitada o descalificada en la fecha de entrada en vigor de la suspensión, inhabilitación, o descalificación después de esa fecha.

Anexo III. Quejas Vinculadas con las Adquisiciones

1. Propósito

- 1.1 En este Anexo se detallan los procedimientos para la administración y el manejo de las quejas relacionadas con las adquisiciones (las “Quejas”) que deriven de los contratos en los que el uso de DEA es obligatorio. Los contratos en los que el Prestatario deba usar DEA deberán especificarse en el Plan de Adquisiciones del proyecto en cuestión (véase el resumen del Cuadro 1). En el caso de los contratos sujetos a revisión previa del Banco, se aplicarán requisitos adicionales, tal como se establece en el Anexo II, “Supervisión de las Adquisiciones”.

2. Requisitos Generales para las Quejas Relacionadas con las Adquisiciones

- 2.1 En las Quejas se podrán objetar:
- a. los documentos de selección del Prestatario, a saber, los de Precalificación, Selección Inicial y Solicitud de Ofertas, Solicitud de Propuestas;
 - b. la decisión del Prestatario de excluir a un Postulante/Licitante/Proponente/ Consultor del proceso de adquisición antes de la adjudicación del contrato;
 - c. la decisión del Prestatario de adjudicar el contrato luego de que se dio a conocer la identidad de los Licitantes/Proponentes/Consultores no seleccionados en la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato.
- 2.2 Las Quejas deberán ser formuladas por las “partes interesadas”. Por “parte interesada” se entiende, a estos efectos, un Licitante/Proponente/Consultor que busca obtener la adjudicación del contrato en cuestión (incluido un Postulante a la Precalificación/Selección Inicial si en el Reclamo se cuestiona la descalificación del Postulante). Los posibles Postulantes/Licitantes/Proponentes/Consultores también son partes interesadas respecto de las Quejas en las que se cuestiona el documento de Precalificación/Selección Inicial, el documento de Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas, o cualquier otro documento del Prestatario en el que se requieren Ofertas/Propuestas o Solicitudes.
- 2.3 Las Quejas se presentarán al Prestatario en el momento oportuno, tal como se describe en el párrafo 3.1 de este Anexo.
- 2.4 El contenido de la queja deberá cumplir los siguientes requisitos. Las Quejas se presentarán Por escrito al Prestatario y deberán contener el nombre, la información de contacto y la dirección del reclamante. Asimismo, en la Queja:
- a. se identificará el interés general del reclamante en las adquisiciones, tal como se define en el párrafo 2.2 de este Anexo;
 - b. se consignarán el proyecto específico, el número de referencia de las adquisiciones, la etapa en que se encuentra el proceso de adquisición y cualquier otra información pertinente;
 - c. se especificará cualquier comunicación previa entre el reclamante y el Prestatario sobre los asuntos abordados en la Queja;

Anexo III. Quejas vinculadas con las Adquisiciones

- d. se especificarán la naturaleza de la Queja y el impacto adverso que percibe el reclamante;
 - e. se mencionará la supuesta incompatibilidad con las normas de adquisiciones aplicables o la violación de dichas normas.
- 2.5 El Prestatario analizará de manera rápida y justa cada Queja que cumpla los requisitos establecidos en las disposiciones anteriores de este Anexo y se presente dentro de los plazos establecidos en el párrafo 3.1, a continuación.
- 2.6 Las Quejas que no cumplan los requisitos establecidos en los párrafos 2.2 a 2.4 de este Anexo deberán abordarse dentro de un plazo razonable. Si se refieren a contratos sujetos a la revisión previa del Banco, el Prestatario los compartirá con el Banco para determinar un curso de acción adecuado.

3. Cronograma y Proceso de Examen y Resolución de las Quejas

- 3.1 Las Quejas que cumplan los requisitos establecidos en los párrafos 2.2 a 2.4 de este Anexo estarán sujetas a los plazos y procedimientos que figuran a continuación. El Prestatario no avanzará a la última etapa/fase del proceso de adquisición, que incluye la adjudicación del contrato, a menos que haya resuelto adecuadamente dicha Queja.
- a. **Las Quejas en las que se cuestionen los términos de los documentos de Precalificación/Selección Inicial, los documentos de Solicitud de Propuestas y cualquier otro documento del Prestatario en el que se requieran Ofertas, Propuestas o Solicitudes** deberán presentarse al Prestatario al menos diez (10) días hábiles antes de que finalice el plazo para la presentación de Solicitudes/Ofertas/Propuestas o dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la emisión de cualquier modificación que se introduzca en el plazo, lo que ocurra después. El Prestatario reconocerá Por Escrito la recepción de la Queja dentro de los tres (3) días hábiles, y la examinará y responderá al reclamante a más tardar dentro de los siete (7) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del documento. Si luego de analizar la Queja el Prestatario decide modificar la Precalificación/Selección Inicial, los documentos de la Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas, u otro documento, deberá incluir una enmienda y, de ser necesario, extender el plazo para presentar la Solicitud/Oferta/Propuesta.
 - b. **Toda Queja en la que se objete la exclusión de un proceso de adquisición antes de la adjudicación del contrato** deberá presentarse al Prestatario dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha en que este hubiera transmitido a la parte interesada la notificación de dicha exclusión. El Prestatario reconocerá Por Escrito la recepción de la Queja dentro de los tres (3) días hábiles, y la examinará y responderá al reclamante a más tardar dentro de los siete (7) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del documento. Si luego de analizar la Queja el Prestatario modifica los resultados de la etapa/fase anterior del proceso de adquisición, deberá transmitir sin demora una notificación revisada de los resultados de la evaluación a todas las partes pertinentes comunicándoles los próximos pasos.
 - c. **Las Quejas posteriores a la transmisión de la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato** (o la notificación de la intención de concluir un CM) se presentarán al Prestatario dentro del Plazo Suspensivo. El Prestatario reconocerá Por Escrito la recepción de la Queja dentro de los tres (3) días hábiles, la examinará y responderá al reclamante a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del documento. Si luego de analizar la Queja el Prestatario modifica su recomendación sobre

Anexo III. Quejas vinculadas con las Adquisiciones

la adjudicación del contrato, deberá hacer llegar a todos los Licitantes/Proponentes/ Consultores previamente notificados una versión revisada de la intención de adjudicar el contrato, y avanzará con la adjudicación del contrato.

Quejas en las que el Contrato está Sujeto a Revisión Previa

- 3.2 En el caso de los contratos sujetos a revisión previa, el Prestatario informará sin demora al Banco sobre las Quejas que reciba y someterá a su examen toda la información y documentación pertinentes, incluida una respuesta preliminar al reclamante una vez que esta se encuentre disponible.
- 3.3 Si como resultado del análisis de la Queja que realiza el Prestatario:
- a. se modifican la Precalificación/Selección inicial, la Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas u otro documento, conforme a lo previsto en el párrafo 3.1 a. de este Anexo,
 - b. el Prestatario modifica su decisión de excluir a un Postulante/Licitante/Proponente/ Consultor, conforme a lo previsto en el párrafo 3.1 b. de este Anexo,
 - c. el Prestatario modifica su recomendación sobre la adjudicación del contrato, conforme a lo previsto en el párrafo 3.1 c. de este Anexo,
- el Prestatario, una vez que el Banco le haya confirmado que la Queja se ha resuelto satisfactoriamente:
- a. incluirá una enmienda y, de ser necesario, extenderá el plazo para la presentación de Solicitudes/Ofertas/Propuestas, o
 - b. transmitirá sin demora al Banco un informe de evaluación revisado.
- 3.4 El Prestatario no avanzará a la próxima etapa/fase del proceso de adquisición, incluida la adjudicación del contrato, sin haber recibido antes la confirmación del Banco de que la Queja se ha resuelto satisfactoriamente.
- 3.5 Sin perjuicio del requisito establecido en el párrafo 3.4 de este Anexo, referido a las Quejas en las que se cuestionan la Precalificación/Selección Inicial/Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas u otro documento similar, o la exclusión antes de la adjudicación, el Prestatario deberá consultar al Banco para determinar cuáles son los pasos del proceso de adquisición, si los hubiera, con los cuales se podría avanzar mientras se analiza la Queja.

Resolución de las Quejas

- 3.6 Al resolver una Queja, el Prestatario deberá realizar un análisis oportuno y minucioso del asunto, que incluirá toda la documentación pertinente, así como los hechos y las circunstancias relacionadas. Proporcionará suficiente información en su respuesta al reclamante y mantendrá la confidencialidad de la información, conforme a lo dispuesto en los Párrafos 5.19 y 5.20. La respuesta a la Queja deberá incluir, como mínimo, los siguientes elementos:
- a. Exposición de asuntos: Se especifican los asuntos planteados por el reclamante que deben abordarse.
 - b. Hechos y pruebas: Se especifican los hechos y las pruebas que, en la opinión del Prestatario, son pertinentes para resolver la Queja. Estos hechos y pruebas deberán presentarse como una exposición descriptiva organizada en torno a los asuntos.
 - c. Decisión y referencia a los fundamentos respectivos: Se menciona la decisión que se ha tomado tras el análisis y se hace referencia a los fundamentos respectivos, por ejemplo,

Anexo III. Quejas vinculadas con las Adquisiciones

las Regulaciones de Adquisiciones, DEA para el contrato en cuestión, etc. La respuesta deberá ser lo más precisa posible en lo que se refiere a los fundamentos específicos de la decisión.

- d. Análisis: Se explica por qué los fundamentos de la decisión que se aplicaron a las cuestiones o los hechos planteados en el Reclamo conducen necesariamente a esta decisión en particular. El análisis podrá ser breve, siempre que sea claro y se identifique cada asunto que deba responderse para llegar a un resultado.
- e. Conclusión: Se expondrá claramente la resolución de la Queja y se describirán los próximos pasos.

Roles y Responsabilidades del Prestatario

3.7 Los roles y las responsabilidades del Prestatario con respecto a las Quejas contemplados en este Anexo son los siguientes:

- a. proporcionar información oportuna y suficiente a los Licitantes/Proponentes/Consultores, entre otras cosas mediante la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato y las explicaciones del caso, de manera que puedan entender los fundamentos de la decisión del Prestatario y adoptar una decisión informada acerca de la necesidad de presentar una Queja para impugnar esa decisión;
- b. acusar recibo de las Quejas sin demora;
- c. resolver las Quejas sin demora y de manera justa;
- d. mantener la confidencialidad y resguardar la información privada de otros Postulantes/Licitantes/Proponentes/Consultores, incluida información comercial y financiera y secretos comerciales según lo soliciten los Licitantes/Proponentes/Consultantes en sus Licitaciones/Propuestas;
- e. mantener registros completos de todas las explicaciones, las Quejas y su resolución;
- f. en el caso de los contratos sujetos a revisión previa, informar sin demora al Banco sobre las Quejas que reciba y proporcionarle una copia de toda la documentación e información pertinentes;
- g. en el caso de los contratos sujetos a revisión previa, consultar al Banco sin demora y abiertamente a lo largo del análisis de la Queja y el proceso de resolución.

Roles y Responsabilidades de los Licitantes/Proponentes/ Consultores

3.8 Los roles y las responsabilidades del Licitante/Proponente/Consultor con respecto a las Quejas contemplados en este Anexo son las siguientes:

- a. cumplir los requisitos establecidos en el párrafo 2.4 de este Anexo, en relación con el contenido de la Queja, y los plazos previstos;
- b. familiarizarse con lo dispuesto en el documento de Precalificación/Selección Inicial, el documento de Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas u otro documento, y en las Regulaciones de Adquisiciones del Banco con el objeto de entender las normas que rigen el proceso de adquisición;
- c. solicitar oportunamente explicaciones, si así lo deseara;
- d. presentar las Quejas dentro de los plazos permitidos a la entidad/el oficial designado para tal fin en el documento de Precalificación/Selección Inicial/ Solicitud de Ofertas/Solicitud

Anexo III. Quejas vinculadas con las Adquisiciones

de Propuestas;

- e. asegurarse de que las Quejas presentadas sean lo más específicas posible al explicar los asuntos o preocupaciones del Licitante/Proponente/Consultor, y la presunta violación de las normas de adquisiciones aplicables (por ejemplo, las Regulaciones de Adquisiciones, el documento de SDO/SDP, etc.).

Roles y Responsabilidades del Banco

3.9 Los roles y las responsabilidades del Banco con respecto a las Quejas contempladas en este Anexo son las siguientes:

- a. asegurarse de que las Quejas que le sean dirigidas se remitan sin demora al Prestatario para que este las analice y resuelva;
- b. en el caso de los contratos sujetos a revisión previa, considerar oportunamente las medidas que proponga el Prestatario, entre ellas, con respecto a la realización de una reunión informativa o a su contenido, la denegación de la Queja, o la adopción de medidas para corregir las irregularidades identificadas en ésta; y
- c. salvo para acusar recibo de la Queja, no interactuar ni comunicarse con ningún Postulante/Licitante/Proponente/Consultor durante el proceso de evaluación y examen hasta la publicación de la Notificación Pública de Adjudicación.

Anexo III. Quejas vinculadas con las Adquisiciones

Cuadro 1. Estándares Institucionales para las Quejas Relacionadas con las Adquisiciones (sujetas a revisión previa)

Paso del Proceso	Entidad Responsable	Plazos
Quejas en las que se objetan los documentos de Precalificación/Selección Inicial, de Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas o cualquier otro documento del Prestatario en el que se requieran Ofertas/Propuestas o Solicitudes	Posibles Licitantes/ Proponentes/ Consultores	Las Quejas deberán presentarse al menos diez (10) días hábiles antes de que finalice el plazo para la presentación de Solicitudes/Ofertas/Propuestas. El Prestatario deberá responder a más tardar dentro de los siete (7) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del documento.
Notificar al Postulante/Licitante/Proponente/ Consultor de los fundamentos por los cuales no fueron tenidos en cuenta para la adjudicación del contrato, del rechazo de la Oferta presentada o de la intención de adjudicar el contrato	Prestatario	Los plazos deberán especificarse en los respectivos documentos que rigen el proceso de adquisición. Como norma general, la notificación deberá cursarse inmediatamente después de que el Prestatario haya adoptado la decisión pertinente. Tras recibir la Queja en la que se objeta dicha resolución, el Prestatario deberá responder al reclamante a más tardar dentro de los siete (7) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del documento.
Las Quejas posteriores a la transmisión de la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato deberán presentarse al Prestatario dentro del Plazo Suspensivo		Las Quejas deberán presentarse dentro del Plazo Suspensivo. El Prestatario deberá responder a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del documento.
Solicitud de reunión informativa	Licitante/ Proponente/ Consultor	Dentro de los tres (3) días hábiles contados a partir de la recepción de la Notificación de la Intención del Prestatario de Adjudicar el Contrato.
Llevar a cabo una reunión informativa cuando estase solicite de manera oportuna	Prestatario	El Prestatario deberá llevar a cabo la reunión informativa dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud. En el caso de todas las demás solicitudes de reuniones informativas, el Prestatario llevará a cabo la reunión informativa a más tardar quince (15) días hábiles después de la fecha de publicación de la Notificación de Adjudicación del Contrato.
Acusar recibo de la Queja	Prestatario	Dentro de los tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la Queja.
Reenviar la Queja al Prestatario en el caso de que el Banco sea el único que la haya recibido	Banco	Dentro de los tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la Queja.
Reenviar la Queja al Banco, junto con toda la información y documentación pertinente	Prestatario	Tan pronto como sea posible una vez recibida la Queja.

Anexo IV. Fraude y Corrupción

1. Propósito

- 1.1 Las normas de lucha contra la corrupción del Banco y este Anexo se aplican a las adquisiciones realizadas en el marco de las operaciones de financiamiento para proyectos de inversión de dicho organismo.

2. Requisitos

- 2.1 El Banco exige que los Prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento del Banco); licitantes (postulantes/proponentes), consultores, contratistas y proveedores; subcontratistas, subconsultores, prestadores o proveedores de servicios, y agentes (declarados o no), así como los miembros de su personal, observen los más altos niveles éticos durante el proceso de adquisición, selección y ejecución de los contratos que financie, y se abstengan de cometer actos de fraude y corrupción.
- 2.2 A tal fin, el Banco:
- a. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:
 - i. por “práctica corrupta” se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte;
 - ii. por “práctica fraudulenta” se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o descuidadamente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación;
 - iii. por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte;
 - iv. por “práctica coercitiva” se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar;
 - v. por “práctica obstructiva” se entiende:
 - a) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o
 - b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2e., que figura a continuación.

- b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.
- c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas, declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del Prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el Prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.
- d. Sancionará, conforme a lo establecido en sus normas de lucha contra la corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes incluidos en el Marco de Sanciones del Grupo Banco Mundial, a cualquier empresa o persona que, según determine en cualquier momento, haya participado en actos de fraude y corrupción en relación con el proceso de adquisición, la selección o la ejecución de los contratos que financie.
- e. Exigirá que en los documentos de Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes/proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus subcontratistas, subconsultores, agentes, empleados, consultores, prestadores o proveedores de servicios, permitan al Banco inspeccionar ¹ todas las cuentas, registros y otros documentos referidos al proceso de adquisición y la selección o la ejecución del contrato, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.
- f. Exigirá que, en el caso de las operaciones que financie en las que se utilicen los arreglos nacionales de adquisiciones, así como APPs que cuenten con su aprobación, los licitantes (postulantes/proponentes) y los consultores que presenten ofertas/propuestas acepten la aplicación de las orientaciones en materia de lucha contra la corrupción durante el proceso de adquisición, la selección y la ejecución del contrato, y acepten cumplir dichas orientaciones, incluidos el derecho de sanción del Banco establecido en el párrafo 2.2 d., y los derechos de inspección y auditoría que le confiere el párrafo 2.2 e. Los Prestatarios deberán consultar las listas de empresas y personas suspendidas o inhabilitadas del Grupo Banco Mundial, y actuar en consecuencia. En el caso de que el Prestatario celebre un contrato con una empresa suspendida o inhabilitada por el Grupo Banco Mundial, el Banco no financiará los gastos relacionados y podrá aplicar otros recursos, según corresponda.

¹ Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (es decir, forense). Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de terceros.

- g. Exigirá que, cuando un Prestatario seleccione a un organismo de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) para suministrar bienes, realizar obras o prestar servicios de No-consultoría y de asistencia técnica conforme a lo dispuesto en los Párrafos 6.47-6.48 y 7.27-7.28 de estas Regulaciones de Adquisiciones en el marco del contrato que haya celebrado con el organismo de la ONU, las disposiciones establecidas en el párrafo 2 de este Anexo sobre sanciones previstas para actos de fraude y corrupción se aplicarán plenamente a todos los contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, prestadores y proveedores de servicios, así como a sus empleados, que celebren contratos con dicho organismo. Como excepción a lo antedicho, los párrafos 2.2 d. y 2.2 e. no se aplicarán al organismo de la ONU ni a sus empleados, y el párrafo 2.2 e. no se aplicará a los contratos que celebre dicho organismo con sus prestadores y proveedores de servicios. En tales casos, el organismo de la ONU aplicará sus propias normas y regulaciones sobre la investigación de denuncias de fraude y corrupción, con arreglo a los términos y condiciones que pueda acordar con el Banco, incluida la obligación de brindar a este último información periódica sobre las decisiones y medidas que adopte. El Banco se reserva el derecho de exigir al Prestatario que haga uso de recursos como la suspensión o la rescisión. Los organismos de la ONU deberán consultar las listas de empresas y personas suspendidas o inhabilitadas del Grupo Banco Mundial. En el caso de que el organismo de la ONU firme un contrato o una orden de compra con una empresa o una persona suspendida o inhabilitada por el Grupo Banco Mundial, el Banco no financiará los gastos relacionados y podrá aplicar otros recursos, según corresponda.

- 2.3 Con el acuerdo específico del Banco, el Prestatario podrá incorporar al documento de Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas de los contratos financiados por el Banco el requisito de que el licitante o consultor incluya en la licitación o propuesta el compromiso de respetar, durante el proceso de adquisición, las leyes del país relativas al fraude y la corrupción (incluido el cohecho), siempre que dichas leyes estén identificadas en los documentos de Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas. El Banco aceptará la incorporación de dicho requisito a solicitud del Prestatario, siempre y cuando los arreglos que rijan el compromiso le resulten satisfactorios.

Anexo V. Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo (EAPD)

1. Propósito

- 1.1 En este Anexo se establecen los requisitos para elaborar la Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo (EAPD). La EAPD proporciona los fundamentos y la justificación de las decisiones en materia de adquisiciones, incluidos las formas de acceso al mercado y los métodos de selección.

2. Requisitos

- 2.1 El Prestatario deberá elaborar una EAPD y un Plan de Adquisiciones para cada proyecto. Lo hará durante la etapa de preparación del proyecto, tras lo cual el Banco examinará la estrategia y manifestará su conformidad con el plan antes de que concluyan las negociaciones relacionadas con el préstamo. Asimismo, presentará al Banco, para su examen y aprobación, todas las actualizaciones al Plan de Adquisiciones ya aprobado. Los fundamentos y la justificación de las actualizaciones que se introduzcan en el Plan de Adquisiciones se documentarán en la EAPD.
- 2.2 El nivel de detalle y análisis de la EAPD será proporcional al riesgo, el valor y la complejidad de las adquisiciones del proyecto.
- 2.3 La EAPD abarcará las siguientes áreas:
- a. identificación de las necesidades y los objetivos de las adquisiciones específicos del proyecto;
 - b. evaluación del contexto operativo y su posible impacto en las adquisiciones;
 - c. evaluación de la capacidad, los recursos y la experiencia previa del organismo de ejecución para llevar a cabo este tipo de actividades de adquisiciones;
 - d. enfoque para mitigar los riesgos relacionados con las adquisiciones del proyecto, incluidos aquellos identificados mediante la aplicación del Marco Ambiental y Social del Banco;
 - e. evaluación de la adecuación, el comportamiento y la capacidad del mercado para responder a las adquisiciones;
 - f. justificación de los arreglos para las adquisiciones propuestos a partir del estudio del mercado, los riesgos y el contexto operativo y las circunstancias particulares del proyecto; y
 - g. enfoque y metodología de evaluación propuestos, las diversas etapas de evaluación y, cuando se vayan a utilizar Criterios con Puntaje, los criterios cualitativos/no relacionados con el precio específicos y su priorización y ponderación propuestas.

3. Elementos Específicos de la EAPD

- 3.1 La EAPD proporciona al Prestatario los fundamentos para elaborar el Plan de Adquisiciones y el Plan de Gestión del Contrato. Incluye las siguientes secciones.

Reseña 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. enumeración de los requisitos legales y normativos específicos, incluidos los requisitos sobre adquisiciones sostenibles y las propuestas para utilizar arreglos alternativos en materia de adquisiciones; y
- e. resumen de los contratos de adquisiciones propuestos.

Contexto Operativo y Capacidad del Prestatario

- 3.3 En la EAPD se deberán analizar y tener en cuenta los factores del contexto operativo que puedan afectar el enfoque relativo a las adquisiciones, la motivación de los Licitantes para participar y el éxito de los contratos subsecuentes. Se deberán incluir:
- a. aspectos relacionados con la gestión institucional: situaciones de fragilidad, conflicto o inestabilidad que pueden generar problemas de seguridad; intervención del Estado en el sector económico específico (por ejemplo, cuando las empresas estatales reciben subsidios del Gobierno), procesos legislativos que pueden regular al mercado o a los Licitantes; el marco jurídico general, y las Situaciones de Emergencia;
 - b. aspectos económicos: una economía pequeña que puede generar falta de competencia o dificultad para atraer a Licitantes internacionales; altos niveles de inflación que pueden exigir el uso de otra moneda o condiciones que protejan al Licitante de la inflación a fin de motivarlo a participar; la preferencia por los Bienes y Contratistas nacionales que pueda motivar a las empresas locales, pero pueda poner en peligro la competencia internacional; el historial de pago puntual a los proveedores, y la volatilidad del tipo de cambio;
 - c. aspectos tecnológicos: velocidad del cambio tecnológico; necesidad de transferir información y contar con información segura para no depender constantemente de los Licitantes; acceso a los servicios de Internet y restricciones a dichos servicios; acceso a los servicios de telefonía móvil y cobertura de dichos servicios; oportunidad de utilizar la tecnología para la ejecución del proyecto y dependencia de dicho uso; y
 - d. aspectos relacionados con la sostenibilidad: requisitos sobre adquisiciones sostenibles, incluyendo aspectos que surjan de la aplicación por el Prestatario de los Marco Ambiental y Social del Banco.
- 3.4 Al evaluar los recursos que necesita para realizar las adquisiciones, el Prestatario deberá tener en cuenta los siguientes factores:
- a. la capacidad para llevar adelante el proceso de adquisición desde la planificación hasta la gestión del contrato;
 - b. la experiencia en ejecutar proyectos similares, el historial de éxito y las lecciones aprendidas;
 - c. la capacidad para gestionar contratos; y
 - d. los sistemas de gestión de quejas.

Investigación y Análisis del Mercado

- 3.5 El objeto de la investigación del mercado es conocer en profundidad los sectores intervinientes y

a los posibles Licitantes/Proponentes/Consultores que participarán en las adquisiciones para garantizar que el enfoque que se aplique permita maximizar las posibilidades de participación y selección de los Licitantes/Proponentes/Consultores adecuados para optimizar los recursos de la mejor manera posible.

- 3.6 La investigación y el análisis de mercado evalúan los riesgos y oportunidades relacionados con el mercado que afectarán la estrategia preferida de acceso al mercado, así como evaluar la capacidad del mercado para mitigar los riesgos de adquisiciones del proyecto, incluyendo cualquier impacto ambiental, económico o riesgos sociales. La investigación y el análisis de mercado se consolidan en una lista de conclusiones e implicaciones que se utilizan para seleccionar el enfoque de mercado adecuado para los contratos del proyecto.

Gestión de Riesgos

- 3.7 El Plan de Gestión de Riesgos se basa en el análisis realizado en la EAPD y abarca todos los principales riesgos que implica la tarea de satisfacer las necesidades definidas mediante la implementación de los arreglos para las adquisiciones. Los riesgos pueden relacionarse con el entorno operativo, las condiciones de mercado, la capacidad del organismo de ejecución, la complejidad de las adquisiciones y los riesgos de los impactos ambientales económicos y sociales, incluyendo EAS/ASx.
- 3.8 Se evaluarán la probabilidad y el impacto de cada riesgo, y se elaborará un Plan de Mitigación de Riesgos prioritario, que se mantendrá durante todo el período de vigencia del proyecto; los riesgos y las oportunidades que se identifiquen en relación con las adquisiciones se gestionarán a través del proceso de adquisición, lo que incluirá arreglos específicos, especificaciones técnicas, condiciones contractuales, Criterios de Evaluación y gestión de los contratos.

Arreglos de Adquisiciones

- 3.9 El Prestatario deberá describir los arreglos de adquisiciones que se aplicarán a los contratos del proyecto, indicando las razones por las que dichos arreglos resultan adecuados para tal fin:
- a. modalidad de acceso al mercado (abierto, limitado, directo, internacional o nacional, precalificación o calificación posterior, de una o múltiples etapas, de uno o dos sobres, Negociaciones, MOF);
 - b. métodos de selección;
 - c. tipo de Documentos de Adquisiciones a ser usados; y
 - d. estrategia de contratación (agrupación de contratos, tipos de contratos).
- 3.10 Se elaborará un Plan de Adquisiciones que deberá incluir un resumen de los arreglos pertinentes para cada contrato del proyecto.
- 3.11 Para Obras en proyectos que se han clasificado como de alto riesgo de EAS/ASx, el Plan de Adquisiciones deberá indicar el tipo de DEA aplicable para Obras mayores.

Gestión del Contrato

- 3.12 En la EAPD se identificarán los contratos que requieren un Plan de Gestión del Contrato. Los requisitos de dicho plan aparecen detallados en el Anexo XI, "Gestión del Contrato".
- 3.13 Toda contratación de Obras en proyectos que se han clasificado como de alto riesgo en EAS/ASx deberán tener obligatoriamente un Plan de Gestión del Contrato como definido en el Anexo XI, "Gestión del Contrato".

Anexo VI. Preferencia Nacional

1. Propósito

- 1.1 En este Anexo se describen los procedimientos de evaluación para el uso de la preferencia por Obras y Bienes nacionales que se ofrecen en las adquisiciones abiertas y competitivas internacionales. Su contenido no se aplica a las adquisiciones competitivas nacionales. La preferencia por Bienes y Contratistas nacionales no se aplicará a Planta.

2. Requisitos

Preferencia por Bienes Nacionales

- 2.1 Cuando se lleven a cabo adquisiciones competitivas internacionales, el Prestatario podrá, con el acuerdo del Banco, otorgar un margen de preferencia en la evaluación de las Ofertas/Propuestas, a las Ofertas/Propuestas de determinados Bienes fabricados en su país, frente a las Ofertas/Propuestas de Bienes producidos en otra parte. En tales casos, deberá indicarse claramente en el documento de Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas cualquier preferencia que se prevea otorgar a los Bienes de fabricación nacional y la información requerida para establecer la elegibilidad de las Ofertas/Propuestas para dicha preferencia. La nacionalidad del fabricante o Licitante no será una condición para establecerla elegibilidad. Los métodos y las etapas que aquí se detallan serán obligatorios a la hora de evaluar y comparar las Ofertas/Propuestas.
- 2.2 A los efectos comparativos, las Ofertas/Propuestas que cumplan los requisitos se incluirán en uno de los tres grupos siguientes:
- a. Grupo A: Las Ofertas/Propuestas que incluyen exclusivamente Bienes fabricados en el país del Prestatario, si el Licitante/Proponente establece, de forma satisfactoria para el Prestatario y Banco, que:
 - i. la mano de obra, las materias primas y los componentes, incluido el transporte y el seguro internos, del país del Prestatario representarán el 30% (treinta por ciento) o más del precio de Ex Works (EXW) del producto que se ofrece;
 - ii. en el establecimiento de producción donde se fabricarán o ensamblarán los Bienes se fabrican/ensamblan dichos Bienes como mínimo desde la presentación de la Oferta/Propuesta.
 - b. Grupo B: Todas las demás Ofertas/Propuestas de Bienes fabricados en el país del Prestatario.
 - c. Grupo C: Las Ofertas/Propuestas de Bienes fabricados en el extranjero que ya han sido importados o se importarán en forma directa.
- 2.3 El precio al que se cotizan los Bienes en las Ofertas/Propuestas de los grupos A y B incluirá todos los impuestos y derechos que se hayan pagado o deban pagarse sobre las materias primas o los componentes comprados en el mercado interno o importados, pero excluirá los impuestos a las ventas o similares sobre los productos terminados. El precio al que se cotizan los Bienes en las Ofertas/Propuestas del grupo C también se basará en el Incoterm CIP (lugar de destino), que no incluye los derechos aduaneros y otros impuestos a las importaciones que ya se hayan pagado o deban pagarse.

- 2.4 Como primer paso, se compararán todas las Ofertas/Propuestas evaluadas de cada grupo para determinar la Oferta/Propuesta Más Conveniente de dicho grupo. Estas Ofertas/Propuestas Más Convenientes se compararán entre sí y si, como resultado de la comparación, se determina que una Oferta/Propuesta del grupo A o del grupo B es la Más Conveniente, dicha Oferta/Propuesta será elegida para la adjudicación del contrato.
- 2.5 Si, como resultado de la comparación mencionada en el párrafo 2.4 de este Anexo, la Oferta/Propuesta Más Conveniente proviene del grupo C, se compararán todas las Ofertas/Propuestas del grupo C con la Oferta/Propuesta Más Conveniente del grupo A luego de agregar al precio evaluado de los Bienes correspondientes a cada Oferta del grupo C, únicamente a los efectos de esta comparación, un monto equivalente al 15 % (quince por ciento) del precio CIP de la Oferta/Propuesta de Bienes que se importarán o que ya se hayan importado. Ambos precios incluirán descuentos incondicionales y se modificarán para corregir errores aritméticos. Si la Oferta/Propuesta del grupo A es la mejor, será elegida para la adjudicación del contrato. De no ser así, se elegirá la Oferta/Propuesta Más Conveniente del grupo C conforme a lo dispuesto en el párrafo 2.4 de este Anexo.

Preferencia por Contratistas de Obras Nacionales

- 2.6 En la evaluación de Ofertas/Propuestas de las adquisiciones abiertas y competitivas internacionales para la contratación de Obras, los Prestatarios elegibles (la preferencia por Licitantes/Proponentes nacionales solo se aplica en los países que califiquen) podrán, con el acuerdo del Banco, otorgar un margen de preferencia a los Licitantes/Proponentes nacionales al comparar sus Ofertas/Propuestas con las de Licitantes/Proponentes extranjeros. En tales casos, deberá indicarse claramente en el documento de Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas cualquier preferencia que se prevea otorgar a los Contratistas nacionales y la información requerida para establecer la elegibilidad de las Ofertas/Propuestas para dicha preferencia. Se deberán aplicar las siguientes disposiciones:
- a. Los Licitantes/Proponentes que decidan hacer uso de la preferencia deberán proporcionar, como parte de los datos para la calificación, la información, incluidos detalles sobre la propiedad de la empresa, que se necesite para determinar si, conforme a la clasificación establecida por el Prestador y aceptada por el Banco, un Licitante/Proponente o un grupo de Licitantes/Proponentes en particular cumple con los requisitos para hacer uso de la preferencia por Bienes y Contratistas nacionales. En el documento de SDO/SDP deberá indicarse claramente si se aplicará la preferencia, así como el método que se seguirá en la evaluación y comparación de las Ofertas/Propuestas para hacerla efectiva, y
 - b. Una vez que el Prestatario ha recibido y revisado las Ofertas/Propuestas, las Ofertas/Propuestas que cumplan los requisitos se incluirán en uno de los siguientes grupos:
 - i. Grupo A: Las Ofertas/Propuestas de Licitantes/Proponentes elegibles para hacer uso de la preferencia.
 - ii. Grupo B: Las Ofertas/Propuestas de otros Licitantes/Proponentes.
- 2.7 Como primer paso de la evaluación, se compararán todas las Ofertas/Propuestas evaluadas de cada grupo para determinar la Oferta/Propuesta Más Conveniente de dicho grupo, tras lo cual se compararán entre sí las Ofertas/Propuestas Más Convenientes de los dos grupos. Si, como resultado de esta comparación, se determina que una Oferta/Propuesta del grupo A es la Oferta/Propuesta Más Conveniente, dicha Oferta/Propuesta será elegida para la adjudicación del contrato. Si la Oferta/Propuesta del grupo B es la Oferta/Propuesta Más Conveniente, como

segundo paso de la evaluación, se compararán todas las Ofertas/Propuestas de dicho grupo con la Oferta/Propuesta Más Conveniente del grupo A. Solo a los efectos de esta comparación, se sumará un monto equivalente al 7,5 % (siete y medio por ciento) al precio de la Oferta/Propuesta respectiva modificado para corregir errores aritméticos, incluyendo descuentos incondicionales, pero excluyendo sumas provisionales, y el costo de trabajo diario (si lo hubiera) se sumará al precio evaluado de cada Oferta/Propuesta del grupo B. Si la Oferta/Propuesta del Grupo A es la Oferta/Propuesta Más Conveniente, dicha Oferta/Propuesta será elegida para la adjudicación del contrato. De no ser así, se seleccionará la Oferta/Propuesta Más Conveniente del grupo B que se haya determinado como primer paso de la evaluación.

Anexo VII. Adquisiciones Sostenibles

1. Propósito

- 1.1 En este Anexo se describen los requisitos del Banco que deben cumplir los Prestatarios que deciden incluir aspectos adicionales relacionados con las adquisiciones sostenibles, además de los requeridos por el Banco en materia social, económica y ambiental.

2. Adquisiciones Sostenibles

- 2.1 La intención de adoptar requisitos en materia de adquisiciones sostenibles en el proceso de adquisición deberá especificarse en la etapa de planificación de la EAPD.
- 2.2 Las Regulaciones de Adquisiciones del Banco contemplan diversas etapas en las que pueden incluirse consideraciones sobre adquisiciones sostenibles son:
- a. Precalificación/Selección Inicial de empresas;
 - b. especificaciones técnicas funcionales o detalladas;
 - c. Criterios de Evaluación, incluyendo Criterios con Puntaje
 - d. condiciones contractuales;
 - e. seguimiento del cumplimiento del contrato.
- 2.3 Los requisitos en materia de adquisiciones sostenibles podrán derivar de las siguientes fuentes:
- a. Las políticas del Prestatario en materia de sostenibilidad económica, social y ambiental.
 - b. Los riesgos, mitigación y las oportunidades identificados a partir del análisis del mercado o el entorno institucional y operativo. Los riesgos y las oportunidades relacionados con la sostenibilidad que podrían gestionarse a través del proceso de adquisición también podrán identificarse mediante evaluaciones del impacto ambiental y social.
 - c. Evaluaciones de impacto económico, ambiental y social u otros documentos que identifiquen riesgos y mitigaciones relacionados con las adquisiciones, incluidos aquellos que surjan de la aplicación por parte del Prestatario del Marco Ambiental y Social del Banco.
 - d. Los objetivos del Prestatario relacionados con el Desarrollo Verde, Resiliente e Inclusivo, el acceso universal, la inclusión de género, etc.
- 2.4 Los requisitos vinculados con adquisiciones sostenibles deberán basarse en pruebas (esto es, en datos de respaldo) y en los criterios basados en “etiquetas sociales” y “etiquetas ecológicas” existentes o información recopilada de distintas partes interesadas de la industria, la sociedad civil y los organismos de desarrollo internacionales.
- 2.5 El Prestatario no impondrá requisitos en materia de adquisiciones sostenibles que sean de carácter privado o estén disponibles para un solo Licitante/Proponente, a menos que se justifiquen de manera satisfactoria para el Banco.
- 2.6 Si se especifican los criterios en materia de adquisiciones sostenibles, en los documentos de Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas deberán especificarse los criterios de evaluación y

calificación pertinentes, de manera que se puedan evaluar los aspectos relativos a las adquisiciones sostenibles en las Ofertas/Propuestas, por ejemplo, la estrategia y el plan de implementación de gestión ambiental y social del Licitante/Proponente, metodología de trabajo, personal clave, normas de conducta, etc. El Prestatario podrá adoptar parámetros de sostenibilidad internacionales que abarquen una amplia variedad de grupos de productos y servicios, siempre que estos sean consistentes con los Principios Básicos de Adquisiciones del Banco. Se podrán utilizar esquemas de certificación o acreditación reconocidos internacionalmente para demostrar la capacidad un Licitante/Proponente para aplicar medidas de gestión ambiental. Dichos esquemas podrán incluir la norma ISO 14001 u otros sistemas que se ajusten a los parámetros internacionales pertinentes sobre certificación y gestión ambiental. Los Licitantes/Proponentes también podrán demostrar que aplican medidas de gestión sostenible equivalentes, incluso sin certificación.

- 2.7 El Prestatario podrá incluir consideraciones económicas, ambientales y sociales en un contrato, siempre que estas se correspondan con las políticas del Banco.
- 2.8 Si se incluyen requisitos en materia de adquisiciones sostenibles en un contrato, los indicadores clave del desempeño deberán incluir aspectos relacionados con las adquisiciones sostenibles que permitan seguir de cerca el cumplimiento de los requisitos.

Anexo VIII. Tipos de Contratos

1. Propósito

- 1.1 En este Anexo se enumeran los distintos tipos de contratos que pueden emplearse en las adquisiciones financiadas por el Banco.

2. Requisitos

- 2.1 La determinación de los tipos de contratos y los arreglos contractuales se basará en consideraciones relativas a la optimización del valor por el dinero y la adecuación a los fines previstos.

3. Tipos de Contratos

- 3.1 A continuación se presenta una lista no limitativa de los tipos de contratos comunes basados en las condiciones de pago.

Contratos a Suma Global

- 3.2 En los contratos a suma global, el Contratista/Consultor acuerda prestar una variedad de servicios por un monto fijo establecido en el contrato. Los porcentajes y montos de los pagos podrán vincularse a hitos contractuales o determinarse como porcentaje del valor del trabajo que se realizará.
- 3.3 Los contratos a suma global pueden ser adecuados cuando:
- a. el alcance de las actividades de adquisición puede especificarse con claridad y precisión, y vincularse a pagos sujetos a determinados hitos al momento de la selección (por ejemplo, Obras civiles sencillas y Servicios de Consultoría con productos claramente identificables);
 - b. el contratista es responsable de la ejecución completa de las Obras o de las Plantas, o soluciones informáticas integradas, como en los contratos llave en mano, y puede recibir como pago una suma global en función de hitos contractuales.

Contratos Basados en el Desempeño

- 3.4 En los contratos basados en el desempeño, los pagos no se efectúan por insumos, sino en función de resultados medidos que apuntan a satisfacer las necesidades funcionales en cuanto a calidad, cantidad y confiabilidad.
- 3.5 Los contratos basados en el desempeño pueden ser adecuados para:
- a. la rehabilitación, la operación y el mantenimiento de carreteras a cargo de un contratista por períodos específicos;
 - b. la prestación de Servicios de No-Consultoría que hayan de pagarse en función de los resultados;
 - c. la operación de una instalación que haya de pagarse sobre la base del rendimiento funcional.

Contratos a Precio Unitario

- 3.6 Este tipo de contrato se basa en cantidades estimadas de rubros y precios unitarios establecidos por contrato para cada uno de estos rubros, y se paga sobre la base de las cantidades reales y dichos precios unitarios fijados en el contrato.
- 3.7 Es adecuado para las Obras, cuando la naturaleza del trabajo está bien definida, pero las cantidades no pueden determinarse con precisión razonable antes de la construcción, como en el caso de carreteras y represas.
- 3.8 En el caso de los Bienes y Servicios de No-Consultoría, este tipo de contrato es adecuado cuando las cantidades requeridas se conocen y los precios unitarios son requeridos a los Licitantes.

Contratos Basados en el Tiempo Trabajado

- 3.9 En el marco de los contratos basados en el tiempo trabajado, el pago se realiza en función de tarifas acordadas y el tiempo empleado, a lo que se suman los gastos reembolsables que se consideren razonables.
- 3.10 Estos tipos de arreglos contractuales pueden utilizarse para:
 - a. Situaciones de Emergencia y obras de mantenimiento y reparación; o
 - b. servicios de consultoría, cuando resulta difícil definir o fijar el alcance y la duración de los servicios (por ejemplo, estudios complejos, supervisión de la construcción y servicios de asesoría).
- 3.11 Este tipo de contratos no resulta apropiado en el caso de Bienes o Planta.

Contratos de Costos Reembolsables

- 3.12 En los contratos de costos reembolsables, los pagos cubren todos los costos reales, más una tarifa acordada para cubrir los gastos generales y utilidades.
- 3.13 Este tipo de contrato puede resultar apropiado para casos como reparaciones urgentes y tareas de mantenimiento. Para minimizar los riesgos al Prestatario:
 - a. el Contratista someterá todos los registros y las cuentas a la inspección del Prestatario o de algún tercero neutral elegido de común acuerdo; y
 - b. el contrato incluirá incentivos adecuados para limitar los costos.

4. Otros Tipos de Arreglos Contractuales

Convenios Marco

- 4.1 Son arreglos contractuales para volúmenes fijos o variables de productos o servicios proporcionados a lo largo de un período fijo. Para más detalles, véase el Anexo XV, “Convenios Marco”.

Asociaciones Público-Privadas

- 4.2 En el caso de las APPs, los diversos arreglos contractuales posibles (como en las concesiones del tipo construcción-posesión-transferencia (BOT) y construcción-posesión-operación-transferencia (BOOT)) se abordan en el Anexo XIV, “Asociaciones Público-Privadas”.

Anexo IX. Condiciones Contractuales en Adquisiciones Competitivas Internacionales

1. Propósito

- 1.1 En este Anexo se enumeran las condiciones mínimas requeridas en los procesos competitivos internacionales para la adquisición de Bienes y la contratación de Obras y Servicios de No-Consultoría en las operaciones de financiamiento de proyectos de inversión.

2. Requisitos

- 2.1 Las condiciones contractuales deberán permitir una asignación adecuada de las responsabilidades, los riesgos y las obligaciones sobre la base de un análisis de cuál de las partes está en mejor posición para manejar los riesgos y teniendo en cuenta los costos y los incentivos de la distribución de riesgos.
- 2.2 En el caso de los procesos competitivos internacionales para la adquisición de Bienes y la contratación de Obras y Servicios de No-Consultoría, el Prestatario utilizará necesariamente los DEA aplicables del Banco, por ejemplo, documentos de Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas con modificaciones mínimas, que este considere aceptable, para abordar las condiciones específicas de los proyectos.
- 2.3 En el caso de la adquisición de Bienes y la contratación de Obras y Servicios de No-Consultoría cuando el Banco no haya emitido un DEA aplicable, el Prestatario utilizará otras condiciones contractuales y modelos de contrato estándar reconocidos internacionalmente que resulten aceptables para el Banco, con sujeción a los requisitos establecidos en el párrafo 2.27 de este Anexo. Si no se dispone de un DEA aplicable del Banco, así como tampoco de otras condiciones contractuales o modelos de contrato estándar reconocidos internacionalmente que este considere aceptables, el Prestatario deberá al menos incluir las siguientes disposiciones en el contrato:

Garantía de Cumplimiento

- 2.4 Los contratos de Obras y de Planta requerirán suficiente garantía para proteger al Prestatario en el caso de que el contratista incumpla el contrato. Esta garantía deberá proporcionarse por un monto adecuado, conforme a lo especificado por el Prestatario en el documento de Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas. El monto de la garantía podrá variar, dependiendo del tipo de garantía proporcionada y la naturaleza y la magnitud de las Obras o las instalaciones. Normalmente, el monto de las garantías bancarias no deberá superar el 10% (diez por ciento) del precio del contrato, a menos que la práctica comercial de la industria recomiende un porcentaje diferente. Una parte de esta garantía se extenderá, en la medida de lo necesario, más allá de la fecha de finalización de las Obras o las instalaciones a fin de cubrir la responsabilidad por defectos o el período de mantenimiento hasta la aceptación final del Prestatario.
- 2.5 En los contratos de suministro de Bienes, la necesidad de contar con una garantía de cumplimiento dependerá de las condiciones del mercado y la práctica comercial respecto del tipo de Bienes en particular. Para brindar protección contra el incumplimiento del contrato, se podrá exigir a las empresas que proporcionen una garantía por un monto adecuado y razonable, que el Prestatario especificará en el documento de Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas.
- 2.6 Las garantías de cumplimiento deberán proporcionarse de una manera adecuada, que resulte

Anexo IX. Condiciones Contractuales en Adquisiciones Competitivas Internacionales

aceptable para el Banco, conforme a lo especificado por el Prestatario en el documento de SDO/SDP. Los Licitantes/Proponentes podrán presentar garantías de cumplimiento emitidas directamente por un banco o una institución financiera de buena reputación (compañía de seguro, compañía de fianzas o empresa garante) de su elección, ubicada en un país admisible. No obstante, si la garantía de cumplimiento es emitida por una institución financiera ubicada fuera del país del Prestatario y no es exigible, la institución financiera deberá contar con una institución financiera corresponsal en el país para que lo sea.

Incumplimiento

- 2.7 En el contrato se incluyen disposiciones, como la suspensión y la rescisión, en las que se aborda el incumplimiento contractual de ambas partes.

Fuerza Mayor

- 2.8 En las condiciones contractuales deberá estipularse que no habrá incumplimiento contractual cuando las partes no puedan cumplir sus obligaciones como resultado de un acto de fuerza mayor, tal como se define en dichas condiciones.

Cláusulas de Pagos por Daños y Perjuicios y de Gratificación

- 2.9 Deberá especificarse el plazo de finalización/cumplimiento del contrato. Cuando las demoras en la entrega de los Bienes o la finalización de las Obras, o el incumplimiento de los requisitos de desempeño en relación con los Bienes, las Obras o los Servicios de No-Consultoría, pudieran generar costos extra o la pérdida de ingresos u otros beneficios del Prestatarios, deberán incluirse en las condiciones del contrato disposiciones relativas a pago de daños y perjuicios o similares por un monto adecuado. Asimismo, podrá contemplarse el pago de una gratificación a los contratistas cuando estos finalicen las Obras o entreguen los Bienes antes de los plazos especificados en el contrato, siempre que ello beneficie al Prestatario.

Ingeniería de Valor

- 2.10 En el caso de los contratos complejos o de valor elevado, se podrán incluir disposiciones que permitan la ingeniería de valor, esto es, propuestas del contratista orientadas a reducir costos, mejorar el desempeño, mejorar los plazos de finalización o generar otros beneficios para el Prestatario. Los gastos de elaboración de la propuesta correrán por cuenta del contratista y el Prestatario será el encargado de decidir si conviene o no adoptarla. En el contrato se especificará la forma en que se distribuirán entre las partes los beneficios que se deriven de la propuesta.

Gestión de los Cambios en el Contrato

- 2.11 En el contrato se indicarán claramente los procedimientos para abordar las órdenes de cambio o modificaciones contractuales.

Pagos

- 2.12 Las disposiciones contractuales relativas a los pagos deberán ser congruentes con las prácticas comerciales internacionales aplicables a los Bienes, las Obras y los Servicios de No-Consultoría específicos.
- 2.13 En los contratos de suministro de Bienes se preverá el pago completo contra la entrega e inspección (si así se exigiera) de los Bienes de que se trate, salvo en aquellos que incluyan la instalación y puesta en marcha; en tal caso, podrá efectuarse un pago parcial luego de que el

Anexo IX. Condiciones Contractuales en Adquisiciones Competitivas Internacionales

contratista haya cumplido con todas sus obligaciones contractuales. Normalmente, el Banco exigirá el uso de cartas de crédito para garantizar el pronto pago al contratista. En los contratos de Planta y equipos de gran magnitud se preverán adelantos, según corresponda, y, en los contratos a largo plazo, pagos progresivos durante el período de fabricación o ensamblaje.

- 2.14 En determinados casos, en los contratos de Obras se preverán adelantos por movilización, adelantos por los equipos y materiales del Contratista, pagos progresivos regulares, y montos razonables por concepto de retenciones, que se liberarán cuando el contratista haya cumplido con sus obligaciones contractuales.
- 2.15 Todos los adelantos por movilización y gastos similares, realizados a la firma de un contrato de adquisición de Bienes y contratación de Obras y Servicios de No-Consultoría, deberán guardar relación con el monto estimado de dichos gastos y especificarse en el documento de Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas. También deberán especificarse los montos y plazos de otros adelantos previstos, como en el caso de materiales que se envíen al sitio para incorporarlos a los Bienes o las Obras. En el documento de Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas se especificarán los mecanismos de cualquier garantía que se exija para los adelantos.

Impuestos, Derechos y Gravámenes

- 2.16 En los contratos se incluirán disposiciones sobre el tratamiento de los impuestos, los derechos y los gravámenes, entre ellas, las responsabilidades de las partes contratantes.

Ajustes de Precio

- 2.17 En el contrato se establecerá:
 - a. que los precios del contrato serán fijos, o
 - b. que los ajustes de los precios del contrato se efectuarán para reflejar los cambios en los principales componentes de los costos del contrato, como la mano de obra y los materiales.
- 2.18 Por lo general, las cláusulas sobre ajustes de precios no son necesarias en los contratos sencillos referidos Bienes o la contratación de Obras y Servicios de No-Consultoría con la entrega de dentro de dieciocho (18) meses, sino que se incluyen en contratos más extensos. En los contratos de menor duración (menos de 18 meses) también podrán incluirse disposiciones similares sobre ajustes de precios cuando se espere que la inflación del país en cuestión o de otros países sea elevada. Los precios se ajustarán utilizando los índices de precios oficiales aplicables. Cuando dichos índices no estén disponibles, se podrán extraer de las fuentes documentadas que correspondan.
- 2.19 En el contrato deberán definirse claramente la fórmula, los índices de precios aplicables y la fecha de base para la aplicación. Asimismo, deberán incluirse disposiciones para el tratamiento del impacto que puedan tener en el contrato una modificación en las leyes y regulaciones del país del Prestatario —si se produce dentro de los 28 días previos a la fecha de presentación de la Oferta/Propuesta— que posteriormente afecte el plazo de finalización/la fecha de entrega o el precio del contrato.

Incoterms

- 2.20 En el contrato de adquisición de Bienes se utilizará la versión vigente de los Incoterms.

Seguros

Anexo IX. Condiciones Contractuales en Adquisiciones Competitivas Internacionales

- 2.21 Los contratos deberán incluir los tipos y las condiciones de seguros que brindarán los contratistas. Normalmente, se especificará una política de seguro “contra todo riesgo”. En el caso de los contratos de adquisición de Bienes y de responsabilidad única, la indemnización pagadera en virtud de un seguro de transporte deberá ser al menos el 110 % (ciento diez por ciento) del precio CIP de los Bienes que hayan de importarse en la moneda del pago o en una moneda de libre convertibilidad para permitir el pronto reemplazo de Bienes perdidos o dañados.
- 2.22 Si el Prestatario no está interesado en obtener una cobertura de seguro a través del contrato y desea hacer sus propios arreglos o reservar una cobertura de seguros de compañías nacionales u otras fuentes designadas, deberá suministrar pruebas que resulten satisfactorias para el Banco de que:
- a. los recursos están disponibles para pagar sin demora, en una moneda de libre convertibilidad de entre las monedas de pago del contrato, la indemnización prevista para reemplazar los Bienes u Obras perdidos o dañados;
 - b. los riesgos están cubiertos de manera adecuada.

Indemnización Relacionada con Derechos de Propiedad Intelectual y Patentes

- 2.23 En las condiciones del contrato deberán incluirse disposiciones apropiadas sobre indemnización por derechos de propiedad intelectual y patentes.

Ley Aplicable y Solución de Controversias

- 2.24 En las condiciones contractuales de las adquisiciones competitivas internacionales se incluirán disposiciones referidas a la ley aplicable y al foro designado para la solución de controversias. En todos los contratos de las adquisiciones competitivas internacionales se deberán incluir mecanismos apropiados para la resolución independiente de controversias, ya sea expertos en el examen de controversias o juntas examinadoras de controversias.
- 2.25 También podrá exigirse que se prevea el arbitraje comercial internacional en un lugar neutral, a menos que las normas y los procedimientos de arbitraje nacionales resulten aceptables para el Banco en lo que se refiere a equivalencia con el arbitraje comercial internacional y el lugar sea neutral, o el contrato haya sido adjudicado a un Licitante/Proponente/Consultor del país del Prestatario.
- 2.26 El Banco no será nombrado árbitro ni se le pedirá que nombre a un árbitro. Sin embargo, se entiende que los funcionarios del Centro Internacional de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones (CIADI) podrán nombrar árbitros en tal capacidad.

Fraude y Corrupción

- 2.27 El Banco exige que se apliquen y se observen las Normas para la Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción, que incluyen, entre otras cosas, el derecho del Banco a sancionar, inspeccionar y realizar auditorías. Para más detalles, véase el Anexo IV, “Fraude y Corrupción”.

Anexo X. Criterios de Evaluación

1. Propósito

- 1.1 En este Anexo se describen los principios de los criterios y la metodología de evaluación de las Ofertas/Propuestas, incluyendo el uso de Criterios con Puntaje.

2. Requisitos

- 2.1 La EAPD sirve de base a los criterios de evaluación. Estos deberán ser pertinentes a la naturaleza y la complejidad de las adquisiciones a fin de que el Prestatario pueda optimizar la relación calidad-precio. [Véase la Guía de Adquisiciones, Evaluación de Ofertas y Propuestas.](#)
- 2.2 Los criterios de evaluación de las Ofertas/Propuestas deberán cumplir los siguientes requisitos:
- a. los Criterios de Evaluación serán proporcionados y adecuados al tipo, naturaleza, condiciones del mercado, complejidad, riesgo, valor y objetivo de lo que se contrata;
 - b. el documento de Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas detallará los Criterios de Evaluación completos, incluyendo los Criterios con Puntaje (con subcriterios), según corresponda, y la forma específica en que se aplicarán, incluyendo su priorización y ponderación;
 - c. solo se aplicarán los criterios de evaluación, y todos deberán aplicarse, indicados en el documento de Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas;
 - d. una vez emitido el documento de Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas, todos los cambios a los criterios de evaluación se introducirán a través de enmiendas; y
 - e. los Criterios de Evaluación se aplicarán sistemáticamente a todas las Ofertas/Propuestas presentadas.
- 2.3 Con el fin de optimizar la relación calidad-precio, los Criterios de Evaluación, incluyendo los Criterios con Puntaje cuando corresponda, podrán contemplar factores como los siguientes:
- a. Costo: evaluación del costo utilizando una metodología que se adecue a la naturaleza del proceso de adquisición, a saber:
 - i. precio de la Oferta ajustado, o
 - ii. precio de la Oferta ajustado más los gastos recurrentes correspondientes a la vida útil del activo sobre la base del valor neto actualizado (costos del ciclo de vida);
 - b. Calidad: evaluación de la calidad mediante la aplicación de una metodología que permita determinar el grado en que los Bienes, los Servicios de Consultoría o los Servicios de No-Consultoría cumplen o exceden los requisitos;
 - c. Riesgos: adecuación de la metodología del Licitante/Proponente para identificar y mitigar riesgos relevantes, como los relacionados con el medio ambiente, los sociales, los económicos, la ciberseguridad, la implementación, etc.;
 - d. Sostenibilidad: credibilidad de la metodología del Licitante/Proponente para abordar cuestiones económicas, ambientales y/o sociales, y/o oportunidades de sostenibilidad identificadas, y pueden incluir la flexibilidad de la Oferta/Propuesta para adaptarse a los posibles cambios a lo largo del ciclo de vida; y/o

- e. Innovación: aspectos innovativos de, entre otros, el diseño, la metodología, la tecnología y/o la entrega de los Bienes, las Obras, los Servicios de Consultoría o los Servicios que no son de Consultoría.

3. Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría

Criterios de Calificación

- 3.1 Los criterios de calificación son los requisitos mínimos que figuran en el documento de Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas y que normalmente se evalúan sobre la base de pasa o no pasa o que se evalúan usando Criterios con Puntaje.

Criterios con Puntaje

- 3.2 Los Criterios con Puntaje y los subcriterios aplicables se priorizan, califican y ponderan de acuerdo con su importancia relativa. El número de Criterios con Puntaje debe mantenerse al mínimo.

Evaluación de los costos

- 3.3 Tal como se especifica en el documento de Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas, los costos se evaluarán teniendo en cuenta:
 - a. el precio de la Oferta ajustado, o
 - b. los costos del ciclo de vida.
- 3.4 Los ajustes al precio de la Oferta incluyen las correcciones aritméticas, los descuentos y cualquier otro ajuste especificado en el documento de Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas a los efectos de la evaluación, incluidos los ajustes por desvío respecto del cronograma de cumplimiento/implementación o las condiciones de pago, y las correcciones por desvíos menores u omisiones.
- 3.5 Los costos del ciclo de vida deberán utilizarse siempre que sea posible, en particular cuando se estime que los costos de las operaciones o de mantenimiento durante el ciclo de vida útil específico de los Bienes o las Obras resultan considerables en comparación con el costo inicial y pueden variar de una Oferta/Propuesta a otra. Se evalúan sobre la base del valor presente neto (VPN).
- 3.6 Cuando se utilice el costo del ciclo de vida, el Prestatario deberá especificar la siguiente información en el documento de Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas:
 - a. la cantidad de años utilizada para determinar el costo del ciclo de vida;
 - b. la tasa de descuento, en términos porcentuales, que se empleará para calcular el valor presente neto de los costos futuros durante el ciclo de vida especificado en el párrafo 3.8 a.;
 - c. los factores y la metodología que se utilizarán para calcular los costos de operaciones, de mantenimiento y de valores residuales, incluida la información que proporcione el Licitante/Proponente en la Oferta/Propuesta.

Criterios Combinados de Evaluación de Puntaje y Costo

- 3.7 Las Ofertas/Propuestas reciben un puntaje financiero que es inversamente proporcional a sus precios. La ponderación que se utilizará para combinar los puntajes financieros y de evaluación

para determinar la Oferta/Propuesta Más Conveniente deberá especificarse 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 aplica los siguientes criterios:
 - a. adecuación de la metodología y el plan de trabajo;
 - b. experiencia pertinente y calificaciones del personal principal;
 - c. experiencia pertinente de la empresa.
- 4.2 También podrán tenerse en cuenta la transferencia de tecnología y la inclusión de profesionales nacionales entre los principales miembros del personal, dependiendo de la naturaleza y las necesidades del trabajo.
- 4.3 Los criterios reciben puntajes dentro del rango establecido en el Cuadro 1. Por razones justificadas y con la revisión previa del Banco, los rangos podrán ajustarse; por ejemplo, cuando la transferencia de conocimientos sea el objetivo principal de un trabajo, podrá asignársele un mayor peso para reflejar su importancia. Dentro del rango especificado, el puntaje que se asigne a un criterio dependerá de la naturaleza y complejidad del trabajo. A modo de ejemplo, cuando se desea que la optimización del uso de los recursos sea a través de Propuestas innovadoras, podrán asignarse puntajes más altos a los criterios de metodología.
- 4.4 Normalmente, el Prestatario dividirá los criterios en subcriterios. A continuación, se asigna un puntaje a cada criterio teniendo en cuenta el total de puntos asignados a los respectivos subcriterios. Deberá mantenerse la menor cantidad de subcriterios posible.

Cuadro 1. Rango de Puntaje para la Calidad de las Propuestas (Servicios de Consultoría)

Criterios con Puntaje	Rango de Puntos Obtenidos por Mérito
Metodología	20 %-50 %
Experiencia pertinente y calificaciones de los principales miembros del personal	30 %-60 %
Experiencia pertinente de la empresa	0 %-10 %
Transferencia de conocimientos	0 %-10 %
Inclusión de profesionales nacionales entre los principales miembros del personal [Como se refleja en la participación de profesionales nacionales entre los expertos principales (presentados por empresas nacionales o extranjeras), y calculado como la proporción del tiempo de los expertos principales nacionales (en meses/persona) respecto de la cantidad total de tiempo de los expertos principales (en meses/persona) consignada en la propuesta].	0 %-10 %

- 4.5 En el documento de SDP se deberá especificar el puntaje técnico mínimo total. Normalmente, dicho puntaje deberá ubicarse entre el 70 % y el 85 %, dependiendo de la naturaleza y complejidad del trabajo.

Evaluación Financiera

- 4.6 El precio total ofrecido incluirá toda la remuneración del Consultor y otros gastos varios reembolsables. A los fines de la evaluación, se excluirán de los precios ofrecidos los impuestos locales indirectos identificables (como los impuestos a las ventas, al consumo y al valor agregado, e impuestos y gravámenes similares) sobre el contrato, y los impuestos a las ganancias que deban pagarse en el país del Prestatario sobre la remuneración de servicios que presten los expertos no residentes y otros miembros del personal de la empresa Consultora. En circunstancias excepcionales, cuando el Prestatario no pueda identificar todos los impuestos indirectos al evaluar las ofertas financieras, el Banco podrá aceptar que, únicamente a los fines de la evaluación, los precios incluyan todos los impuestos que deban pagarse en el país del Prestatario.
- 4.7 En el caso de los contratos basados en el tiempo trabajado, se corregirán los errores aritméticos y se ajustarán los precios cuando estos no reflejen todos los insumos incluidos en las Propuestas Técnicas. En el caso de los contratos a suma global, se considerará que el Consultor ha incluido todos los precios en su Propuesta Financiera y, por lo tanto, no se harán correcciones aritméticas ni reajustes de precio; el precio total, neto de impuestos según lo dispuesto en el párrafo 4.6 de este Anexo, incluido en la Propuesta Financiera, se considerará el precio ofrecido.
- 4.8 En el caso de la SBCC, la Propuesta en la que se ofrezca el precio total más bajo recibirá un puntaje financiero del 100 % (cien por ciento) y otras Propuestas recibirán un puntaje financiero inversamente proporcional a sus precios. La metodología que se utilizará deberá especificarse en el documento de SDP.

Puntajes Combinados Referidos a la Calidad y al Costo

- 4.9 Cuando se utilice la SBCC, los puntajes referidos a la calidad y al costo se ponderarán adecuadamente y se sumarán para determinar la Propuesta Más Conveniente.
- 4.10 La ponderación de los puntajes referidos a la calidad y al costo dependerá de la naturaleza y complejidad del trabajo de consultoría. El rango de la ponderación de los puntajes relativos a la calidad y al costo suele coincidir con el que se muestra en el Cuadro 2, salvo por razones justificadas con el análisis previo del Banco.

Cuadro 2. Ponderación Calidad/Costo Combinada para la SBCC (Servicios de Consultoría)

Descripción	Ponderación de los puntajes relativos a la calidad y al costo (%)
Trabajos altamente complejos/con implicaciones posteriores/Trabajos especializados (o se puede emplear el método de SBC)	90/10
Complejidad moderada	70-80/30-20
Trabajos estándar o rutinarios (o se puede emplear el método de SBMC)	60-50/40-50

Anexo XI. Gestión del Contrato

1. Propósito

- 1.1 En este Anexo se describen los requisitos para la gestión del contrato y para realizar el seguimiento a través del Plan de Gestión del Contrato en las operaciones de financiamiento de proyectos de inversión.

2. Requisitos

- 2.1 La gestión eficaz del contrato requiere planificación, ejecución, seguimiento y evaluación sistemáticas y eficientes para optimizar el desempeño, al mismo tiempo que se gestionan los riesgos para garantizar que ambas partes cumplan sus obligaciones contractuales con el objetivo último de optimizar el valor por el dinero y lograr resultados sobre el terreno.
- 2.2 El Prestatario comenzará elaborando un contrato lo antes posible en el proceso de adquisición. Tal como lo exigen estas Regulaciones de Adquisiciones, las condiciones contractuales se incluyen en la Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas para el proceso de adquisición en particular. El nivel de detalle que se requiere en el contrato dependerá de su complejidad y del riesgo que conlleve. Las condiciones deberán ser adecuadas a los fines previstos, y deberán asignarse debidamente los riesgos, las obligaciones, las funciones y las responsabilidades de las partes.
- 2.3 Durante la gestación del contrato deberá formularse un Plan de Gestión del Contrato, que se completará al momento de la firma del contrato.
- 2.4 Los Prestatarios deberán gestionar activamente los contratos durante toda su vigencia teniendo en cuenta lo dispuesto en el plan de gestión respectivo. Cuando sea necesario, se establecerán indicadores clave del desempeño para garantizar que el desempeño de los contratistas sea satisfactorio, que se cumplan los requisitos contractuales y que las partes interesadas pertinentes estén bien informadas y satisfechas con los Bienes, las Obras, los Servicios de Consultoría y los Servicios de No-Consultoría que se proporcionan en el marco del contrato. Una vez finalizado el contrato, se deberá evaluar su ejecución para analizar el desempeño y, en caso de ser aplicable, identificar las lecciones aprendidas para futuros contratos.

3. Plan de Gestión del Contrato y Ejecución del Contrato

- 3.1 En el caso de los contratos identificados en la EAPD (o cuando los contratos de obra han sido evaluados como de alto riesgo de Explotación y Abuso Sexual/Acoso Sexual), el Plan de Gestión del Contrato normalmente contendrá un resumen de los detalles, a saber:
 - a. los riesgos potenciales identificados (tales como demoras en el derecho del contratista de acceder al sitio, demoras en los pagos y otros incumplimientos de las obligaciones contractuales del Prestatario que pudieran dar lugar a controversias contractuales) y su mitigación.
 - b. contactos clave, y las funciones y responsabilidades de las partes:
 - i. los nombres y la información pertinente de los contactos clave de cada parte;
 - ii. la garantía de que cada parte haya establecido las autorizaciones y delegaciones necesarias para su personal al inicio del contrato, como prerrequisito importante para asegurarse de que todas las decisiones contractuales sean válidas y exigibles;
 - c. los procedimientos de comunicación y presentación de informes;

- d. las condiciones contractuales clave;
- e. los hitos contractuales, incluida la ruta crítica (identificada para garantizar la detección y mitigación tempranas de los problemas), y procedimientos de pago que se correspondan con las disposiciones contractuales;
- f. los productos contractuales clave identificados, descritos adecuadamente y actualizados para dar cuenta de las órdenes de cambio durante la ejecución del contrato;
- g. los indicadores clave del desempeño y una descripción del proceso de medición (si así se exigiera);
- h. los mecanismos de control de las modificaciones/los cambios contractuales; y
- i. requisitos para el mantenimiento de registros.

Seguimiento del Contrato

- 3.2 Durante la ejecución del contrato, el Prestatario se valdrá del contrato y del Plan de Gestión del Contrato para garantizar que ambos contratantes cumplan con lo acordado.
- 3.3 Para determinar si se logró optimizar los recursos, hará el seguimiento del contrato para garantizar, al menos, que:
 - a. los riesgos se gestionen o mitiguen antes de que se materialicen;
 - b. el contrato se finalice a tiempo y dentro del presupuesto establecido;
 - c. las modificaciones contractuales se justifiquen debidamente;
 - d. los resultados obtenidos en el marco del contrato sean congruentes con los objetivos establecidos al comienzo;
 - e. los requisitos comerciales y técnicos que establezca se cumplan o se excedan dentro del presupuesto; y
 - f. el precio final del contrato se compare favorablemente con los puntos de referencia pertinentes.

Anexo XII. Métodos de Selección

1. Propósito

- 1.1 En este Anexo se brindan mayores detalles sobre los métodos de selección permitidos y los tipos particulares de mecanismos de selección permitidos.

2. Requisitos

- 2.1 Para cada proceso de adquisición, el Prestatario identificará, de entre los métodos de selección permitidos, el que mejor responda a las necesidades del caso y le permita optimizar en mayor medida los recursos. En las Secciones VI y VII de estas Regulaciones de Adquisiciones se presentan las condiciones y circunstancias en las que se utilizan los métodos de selección permitidos, los tipos particulares de mecanismos de selección permitidos y las opciones de acceso al mercado.

3. Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría

Procedimientos para Utilizar un Método de Selección de SDP

Selección Inicial

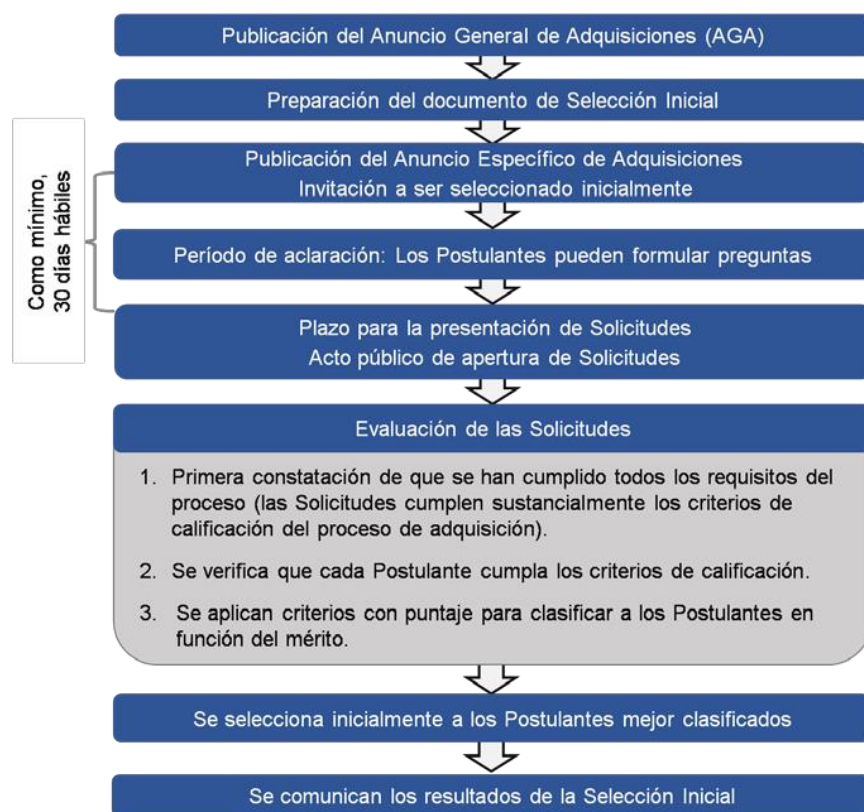
- 3.1 La Selección Inicial se utilizará normalmente con el método de SDP para la adquisición de Bienes y la contratación de Obras y Servicios de No-Consultoría. Precede cada uno de los tres modelos de la SDP aplicables a estas categorías. Cuando el Prestatario utilice el método de la SDP, deberá seguir los pasos que figuran a continuación para llevar a cabo el proceso de Selección Inicial.
- a. **Documento de Selección Inicial:** Se prepara el documento de Selección Inicial utilizando el documento estándar de Selección Inicial del Banco que corresponda.
 - b. **AEA:** Se prepara el AEA, en el que se invita a presentar Solicitudes de Selección Inicial, utilizando el modelo del Banco que corresponda. Cuando el documento de Selección Inicial esté listo para ser distribuido, se debe publicar el AEA conforme a lo dispuesto en los Párrafos 5.23 y 5.24 ("Publicación de las oportunidades para participar en procesos de adquisición"), dando a los Postulantes tiempo suficiente para obtener el documento de Selección Inicial y preparar y presentar sus Solicitudes.
 - c. **Aclaraciones y Enmiendas:** Se responderá Por Escrito a las solicitudes de aclaración de los potenciales Postulantes, y se enviará una copia de la respuesta a todos los potenciales Postulantes. Cualquier enmienda al documento de la selección inicial que el Prestatario considere necesaria como resultado de información modificada o adicional recibida, o aclaraciones, deberá efectuarse Por Escrito y deberá ser comunicada también Por Escrito a todos los potenciales Postulantes.
 - d. **Presentación y Apertura de la Solicitud de Selección Inicial:** Las Solicitudes deberán presentarse antes de que finalice el plazo correspondiente; sin embargo, el Prestatario podrá aceptar Solicitudes recibidas una vez vencido el plazo, a menos que se especifique lo contrario en el documento de Selección Inicial. El Prestatario preparará un acta de apertura de las Solicitudes y enviará una copia de dicha acta a todos los Postulantes.
 - e. **Evaluación de las Solicitudes:** Se evalúan las Solicitudes de Selección Inicial sobre la base

Anexo XII. Métodos de Selección

de los criterios especificados en el documento de Selección Inicial. En primer lugar, los Postulantes son evaluados en función de criterios de calificación. Todos los que cumplen con dichos criterios se clasifican a partir de una evaluación basada en los Criterios con Puntaje. Los Postulantes mejor clasificados, a los cuales se invitará a participar en la próxima etapa del proceso de adquisición, serán seleccionados de acuerdo con los procedimientos especificados en el documento de Selección Inicial.

- f. **Comunicación de los Resultados de la Selección Inicial:** Se comunican los resultados del proceso de Selección Inicial a todos los Postulantes.

Gráfico 1. Diagrama de flujo del proceso: Selección Inicial



Modelo 1 de SDP: Las Dos Etapas Posteriores a la Selección Inicial

3.2 El modelo 1 se basa en los siguientes elementos:

- a. **Etapla Preliminar:** Selección Inicial (véase el proceso descrito en el párrafo 3.1 de este Anexo).
- b. **Primera Etapa:** Se solicitan Propuestas Técnicas y se evalúan dichas Propuestas. En esta etapa, el Prestatario celebrará reuniones individuales con cada Proponente inicialmente seleccionado y podrá mejorar los requisitos de desempeño institucional/funcional. Los requisitos mejorados se compartirán con todos los Proponentes en forma simultánea. Estos tendrán la oportunidad de presentar Propuestas modificadas en función de las nuevas necesidades.
- c. **Segunda Etapa:** Se solicitan Propuestas Técnicas y Financieras completas, y se evalúan dichas Propuestas.
- d. **Las MOF y las Negociaciones son opcionales**, pero se excluyen mutuamente.

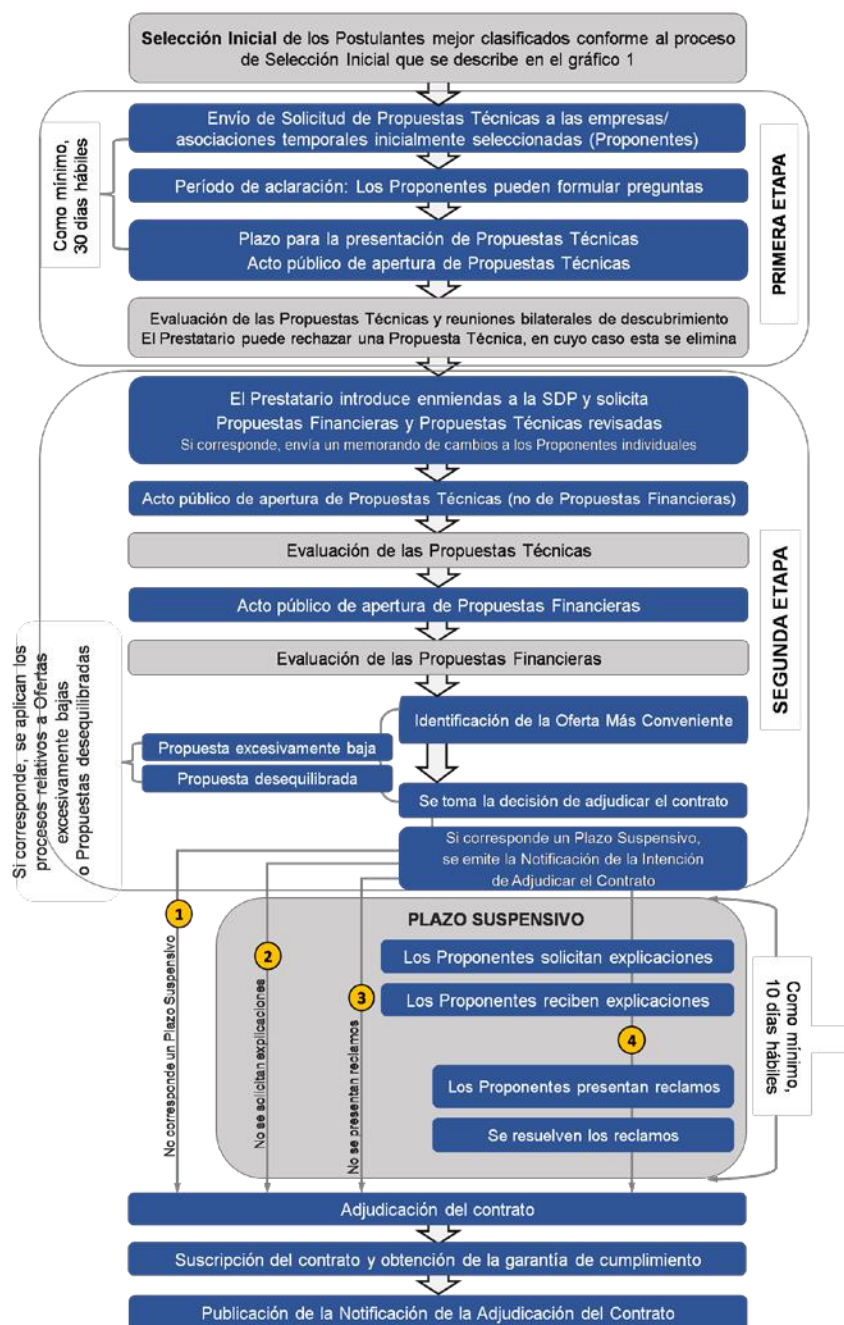
3.3 Cuando el Prestatario deba llevar adelante un proceso de adquisición en el que se utilice como método de selección el modelo 1 de SDP, deberá seguir los pasos que figuran a continuación. Estos pasos se aplican cuando no se aplican MOF ni Negociaciones:

- a. **Selección Inicial:** Se aplican los procedimientos descritos en el párrafo 3.1 de este Anexo para identificar a los Proponentes mejor clasificados, que han sido seleccionados inicialmente para avanzar a la primera etapa.
- b. **Primera Etapa, SDP:** Se prepara el documento de Solicitud de Propuestas utilizando el documento estándar de Solicitud de Propuestas del Banco.
- c. **Envío de la SDP:** Se envía el documento de SDP a todos los Postulantes inicialmente seleccionados para que presenten Propuestas Técnicas únicamente.
- d. **Aclaraciones y Modificaciones:** Se brindan aclaraciones y se introducen modificaciones conforme a lo dispuesto en los Párrafos 5.31 y 5.32 (“Aclaraciones sobre los Documentos de Adquisiciones”).
- e. **Plazo para Presentar la Propuesta Técnica y Apertura de la Propuesta:** Se deberán cumplir los requisitos establecidos en los Párrafos 5.36 y 5.37 (“Período de Preparación y Presentación de la Oferta/Propuesta”) y 5.40 a 5.48 (“Apertura de las Ofertas/Propuestas”), según corresponda.
- f. **Evaluación de la Propuesta:** Basada en los Criterios de Evaluación, incluyendo los Criterios con Puntaje de los aspectos cualitativos/no relacionados con el precio, como se especifican en el documento de la Solicitud de Propuestas.
- g. **Determinación del Grado de Conformidad:** Según los requisitos establecidos en el documento de Solicitud de Propuestas.
- h. **Etapla de Descubrimiento (reuniones, aclaraciones e inclusión de enmiendas):** El Prestatario examinará las Propuestas Técnicas y podrá solicitar aclaraciones, Por Escrito, a los Proponentes. Celebrará reuniones individuales con cada uno de ellos para examinar en mayor profundidad la Propuesta Técnica, cuestionarla y pedir las aclaraciones del caso. Luego de las aclaraciones y las reuniones individuales, deberá:
 - i. preparar una enmienda al documento de Solicitud de Propuestas y enviarla a todos los Proponentes, según sea necesario;

Anexo XII. Métodos de Selección

- ii. preparar un memorando de cambios en relación con una Propuesta individual y enviarlo al Proponente que corresponda, según sea necesario;
 - iii. enviar la invitación a presentar Propuestas Técnicas y Financieras en la segunda etapa a todos los Proponentes calificados que hubieran presentado Propuestas satisfactorias en la primera etapa.
- i. **Segunda Etapa, Propuestas Técnicas y Financieras** (plazo para presentar la Propuesta y apertura de la Propuesta): Deberán cumplir los requisitos establecidos en los Párrafos 5.36 y 5.37 (“Período de Preparación y Presentación de la Oferta/Propuesta”) y 5.40 a 5.48 (“Apertura de las Ofertas/Propuestas”), según corresponda. Deberán presentarse antes de que venza el plazo correspondiente. En la apertura pública se abrirán las Propuestas Técnicas y se leerá su contenido en voz alta. Las Propuestas financieras no se abrirán en esa ocasión, sino una vez que hayan sido evaluadas conforme a los Criterios de Evaluación especificados en el documento de Solicitud de Propuestas. El Prestatario identificará la Propuesta Más Conveniente.
- j. **Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato y Plazo Suspensivo:** El Prestatario transmitirá a los Proponentes su Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato. Ello dará inicio al Plazo Suspensivo. Cuando corresponda, el Prestatario brindará explicaciones y se encargará de responder a las quejas recibidas que se relacionen con la decisión de adjudicar el contrato. Deberá cumplir los requisitos establecidos en los Párrafos 5.72 a 5.74 (“Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato”) y 5.78 a 5.80 (“Plazo Suspensivo”). Las explicaciones deberán brindarse conforme a los requisitos establecidos en los Párrafos 5.81 a 5.87 (“Reunión Informativa Organizada por el Prestatario”).
- k. **Adjudicación del Contrato y Publicación de la Notificación de la Adjudicación del Contrato:** Una vez vencido el Plazo Suspensivo, el Prestatario podrá adjudicar el contrato. A continuación, deberá publicar la Notificación de la Adjudicación del Contrato de conformidad con los requisitos establecidos en los Párrafos 5.93 a 5.95 (“Notificación de la Adjudicación del Contrato”).

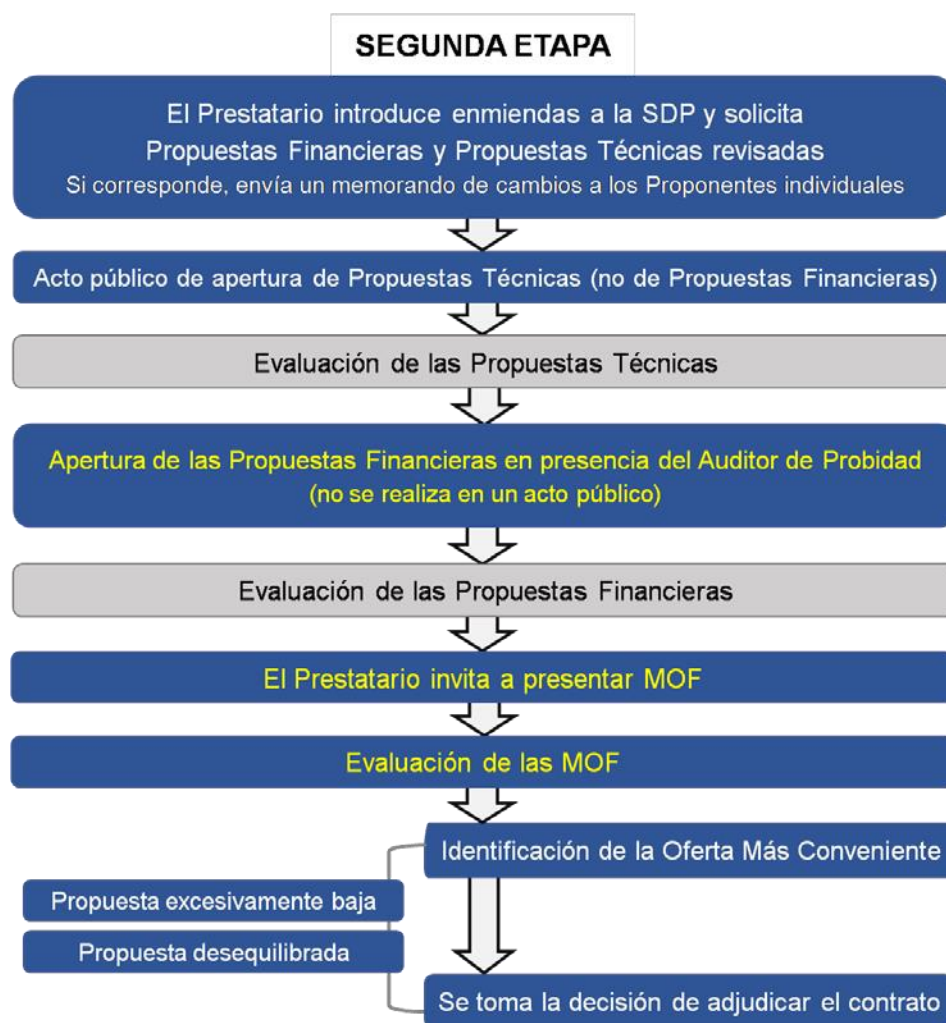
Gráfico 2. Diagrama de Flujo del Proceso: Modelo 1 de SDP



Variaciones del proceso cuando se aplican MOF o Negociaciones

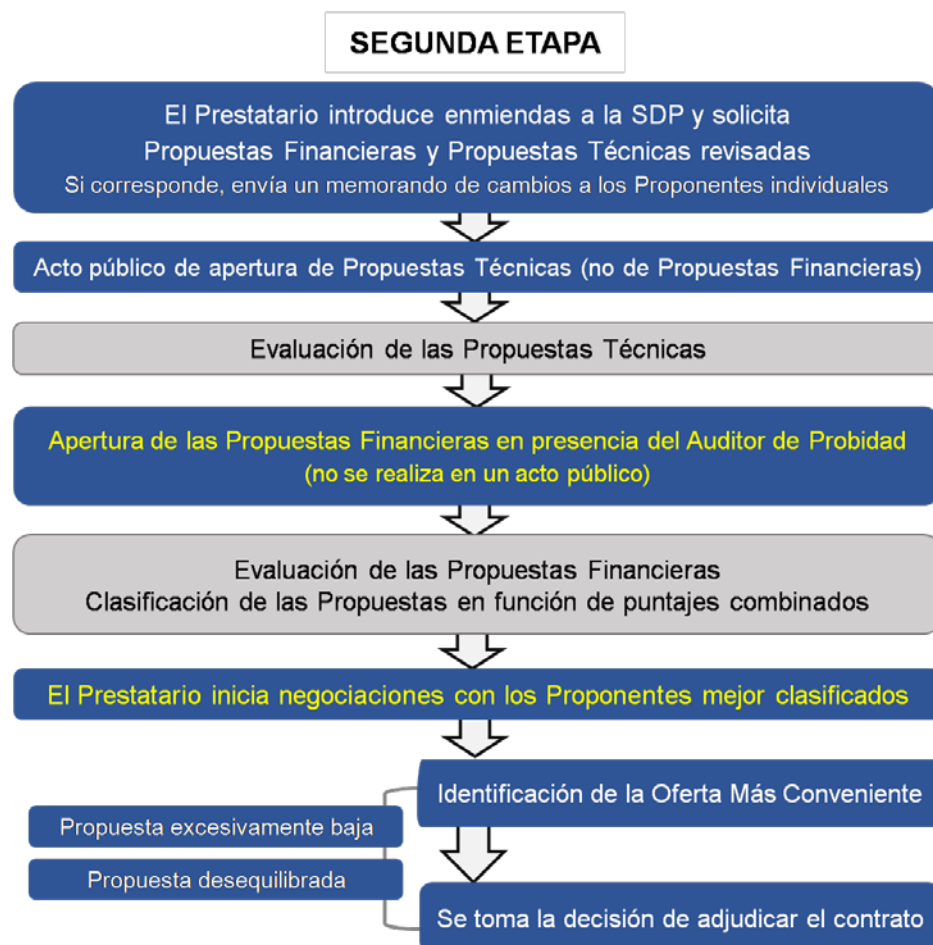
- 3.4 **MOF o Negociaciones:** El proceso descrito anteriormente sufre variaciones cuando se aplican MOF o Negociaciones, métodos que se excluyen mutuamente. Cuando el Prestatario aplique MOF, deberá cumplir los requisitos establecidos en los Párrafos 6.32 y 6.33. Cuando opte por las Negociaciones, deberá cumplir los requisitos establecidos en los Párrafos 6.34 a 6.36.
- 3.5 **Auditor de Probidad:** Cuando se apliquen MOF o Negociaciones, el Prestatario deberá nombrar a una Entidad Verificadora de la Probidad (Auditor de Probidad), aceptable para el Banco, que se encargará de verificar la integridad del proceso de adquisición y, en particular, el desarrollo de las MOF o las Negociaciones. El Auditor de Probidad deberá ser aprobado por el Banco. En lo que se refiere a la apertura de los segundos sobres (Propuestas financieras) en la segunda etapa:
- a. dichos sobres no se abrirán públicamente, sino en presencia del Auditor de Probidad;
 - b. el Prestatario deberá preparar un acta de la apertura de los sobres de la Parte Financiera, que deberán estar firmados 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 deberá preparar un informe de probidad, que se presentará al Prestatario y del cual se enviará una copia al Banco. Para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, el Prestatario deberá enviar el informe del Auditor de Probidad a todos los Proponentes (esto es, a todos aquellos que hubieran presentado una Propuesta en la segunda etapa, independientemente de si hubieran sido invitados a presentar una MOF o a negociar), y lo publicará en su sitio web. Esto deberá hacerse al mismo tiempo que el envío de la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato.

Gráfico 3. MOF: Variaciones Clave en el Proceso con Relación al Modelo 1 de SDP



Nota: Las principales variaciones que se producen en el proceso están marcadas con letras amarillas.

Gráfico 4. Negociaciones: Variaciones Clave en el Proceso con Respecto al Modelo 1 de SDP

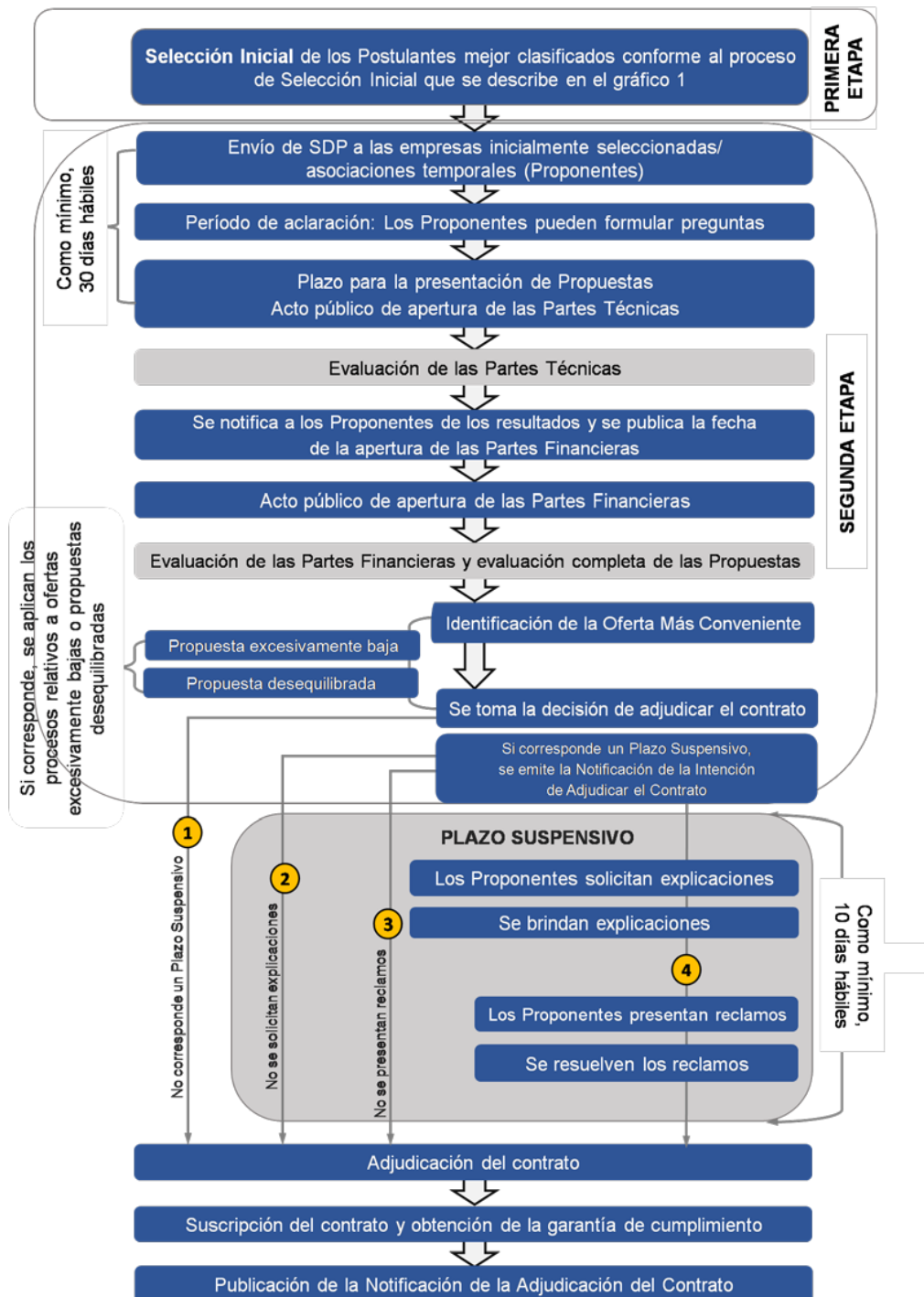


Nota: Las principales variaciones que se producen en el proceso están marcadas con letras amarillas.

Modelo 2 de SDP: Simplificado

- 3.7 Luego de la Selección Inicial, cuando el Prestatario deba llevar adelante un proceso de adquisición en el que se utilice el método de selección de la SDP, deberá seguir los pasos que figuran a continuación.
- a. **Documento de Solicitud de Propuestas:** Se prepara el documento de Solicitud de Propuestas, utilizando el documento estándar de SDP del Banco;
 - b. **Enviar la SDP:** Se envía el documento de Solicitud de Propuestas a todos los Proponentes inicialmente seleccionados. Se invita a los Proponentes a presentar Propuestas Técnicas y Financieras completas.
 - c. **Aclaraciones y Modificaciones:** Se responde, Por Escrito, a las solicitudes de aclaración de los Proponentes y se envía una copia de la respuesta a todos los Proponentes. Las enmiendas al documento de Selección Inicial que el Prestatario considere necesarias cuando se hubiera agregado/modificado información o se hubieran efectuado aclaraciones deberán introducirse Por Escrito y comunicarse de esa forma a todos los Proponentes. Al realizar aclaraciones e introducir enmiendas, el Prestatario deberá cumplir los requisitos establecidos en los Párrafos 5.31 y 5.32.
 - d. **Plazo para Presentar la Propuesta y Apertura de la Propuesta:** Se deberán cumplir los requisitos establecidos en los Párrafos 5.36 y 5.37 (“Período de Preparación y Presentación de Oferta/Propuesta”) y los Párrafos 5.40 a 5.48 (Apertura de la Oferta / Propuesta), como corresponda. Las Propuestas deberán presentarse antes de que venza el plazo correspondiente. En el acto de apertura pública se abrirán las Propuestas Técnicas y se leerá su contenido en voz alta. Las Propuestas financieras no se abrirán en esa ocasión, sino una vez que hayan sido evaluadas conforme a los Criterios de Evaluación especificados en el documento de la Solicitud de Propuestas. El Prestatario identificará la Propuesta Más Conveniente.
 - e. **Evaluación de la Propuesta y Evaluación Posterior a la Calificación:** Las Propuestas se evaluarán conforme a los Criterios de Evaluación especificados en el documento de la Solicitud de Propuestas.
 - f. **Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato y Plazo Suspensivo:** El Prestatario hará llegar a los Proponentes no seleccionados su Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato. Ello dará inicio al Plazo Suspensivo. Cuando corresponda, el Prestatario brindará explicaciones y se encargará de responder a las quejas recibidas que se relacionen con la decisión de adjudicar el contrato. Deberá cumplir los requisitos establecidos en los Párrafos 5.72 a 5.74 (“Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato”) y 5.78 a 5.80 (“Plazo Suspensivo”). Las explicaciones deberán cumplir los requisitos establecidos en los Párrafos 5.81 a 5.87 (“Reunión Informativa Organizada por el Prestatario”).
 - g. **Adjudicación del contrato y publicación de la Notificación de la Adjudicación del Contrato:** Una vez vencido el Plazo Suspensivo, el Prestatario podrá adjudicar el contrato. A continuación, deberá publicar la Notificación de la Adjudicación del Contrato de conformidad con los requisitos establecidos en los Párrafos 5.93 a 5.95 (“Notificación de la Adjudicación del Contrato”).

Gráfico 5. Diagrama de flujo del proceso: Modelo 2 de SDP (sin MOF ni Negociaciones)



Variaciones del Proceso cuando se aplican MOF o Negociaciones

- 3.8 El proceso descrito anteriormente sufre variaciones cuando se aplican MOF o Negociaciones. El Prestatario deberá cumplir los requisitos descritos en los párrafos 3.4 a 3.6 de este Anexo.

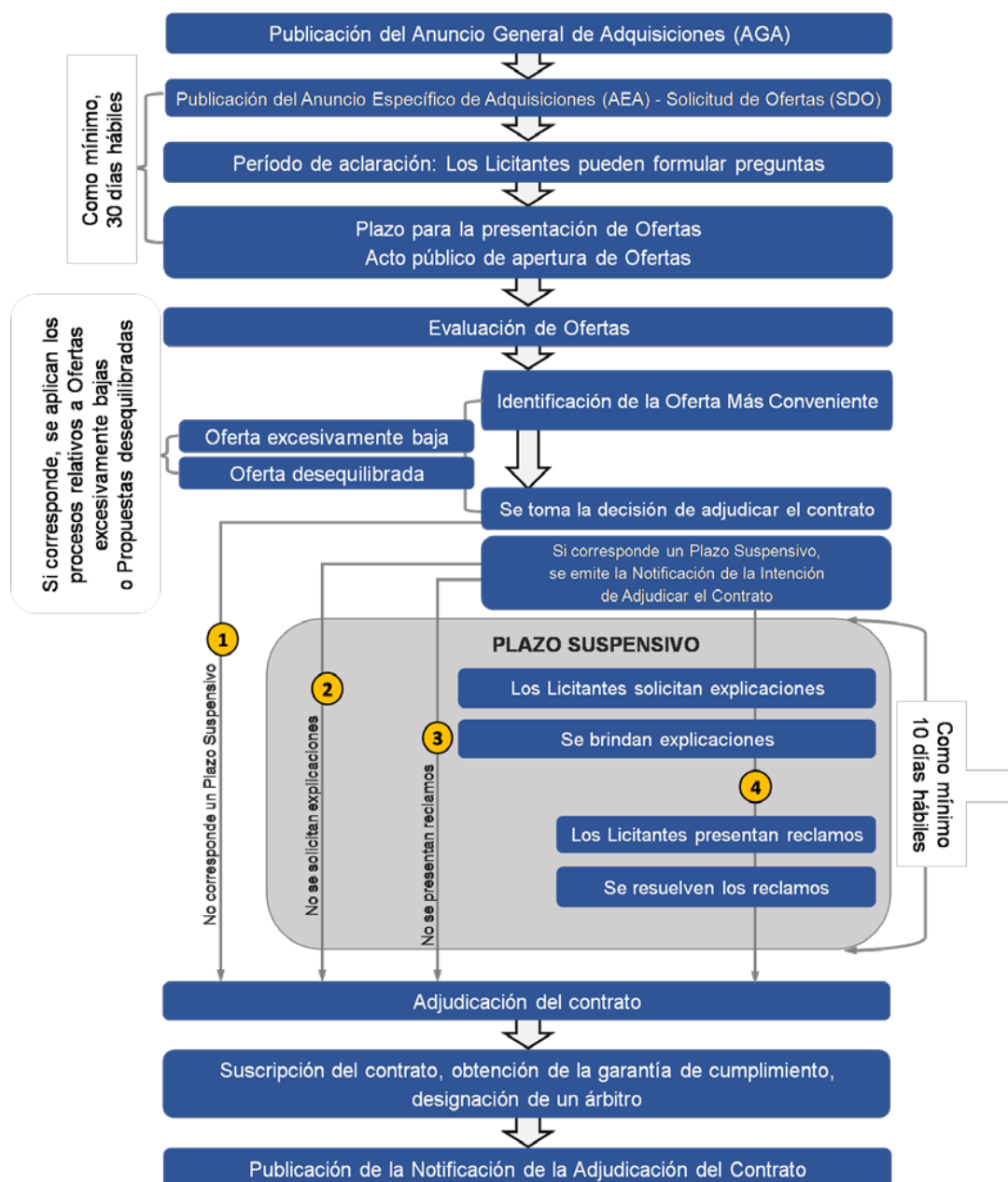
Modelo 3 de SDP: Diálogo Competitivo

- 3.9 Los pasos clave en el proceso se describen en mayor detalle en el Anexo XIII, “Diálogo Competitivo”.

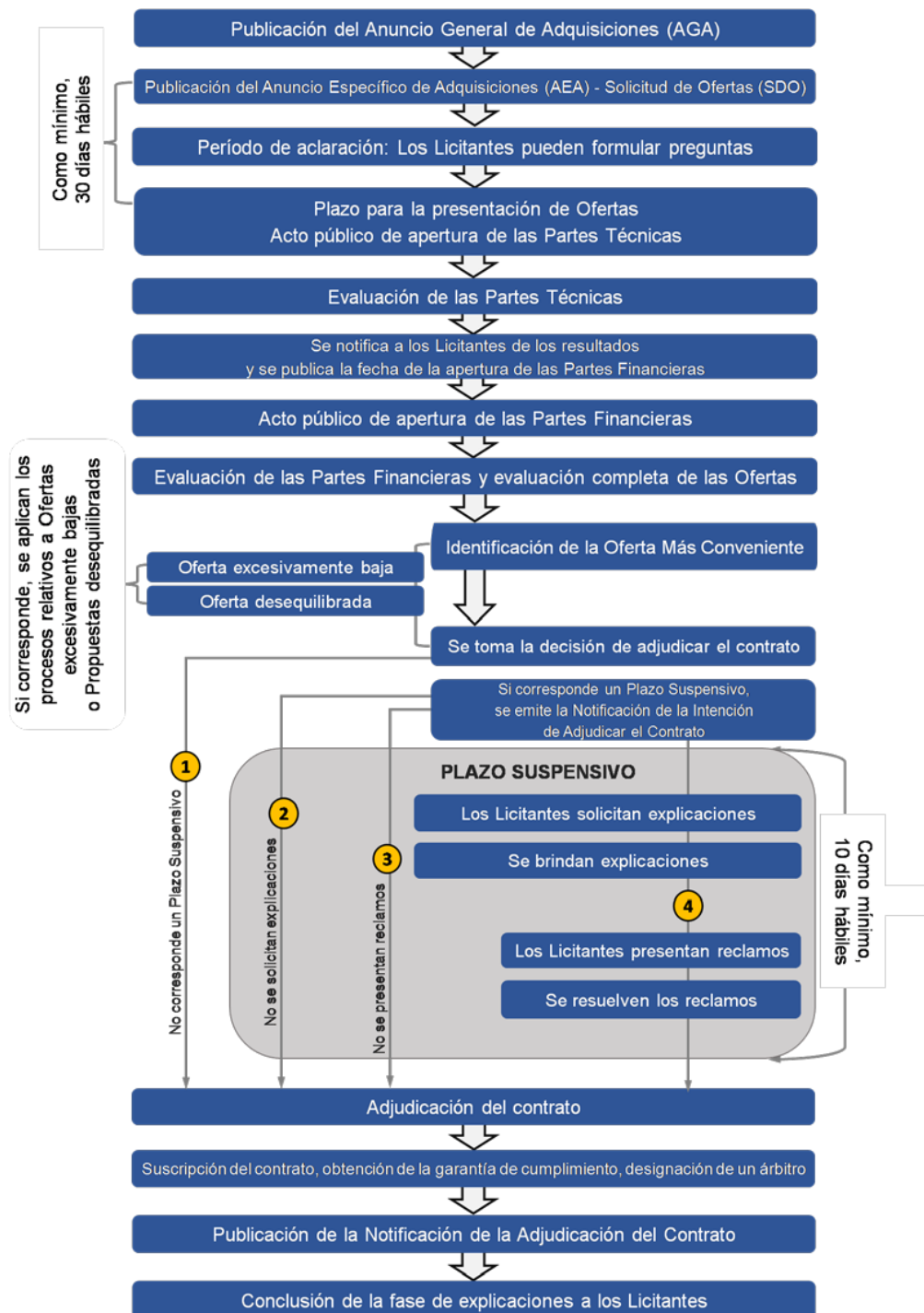
4. Procedimientos para utilizar el Método de Selección de Solicitud de Ofertas

- 4.1 En el caso de la Precalificación, el Prestatario utilizará el documento estándar de Precalificación del Banco.
- 4.2 Para procedimientos abiertos competitivos nacionales (Sección V, 5.3 a 5.6), véase el Gráfico 6.
- 4.3 Para procedimientos sujetos a competencia internacional usando los DEA del banco, véase el Gráfico 7.

Gráfico 6. Diagrama de Flujo del Proceso para Adquisiciones Nacionales (o excepciones bajo el Párrafo 5.50: Proceso de SDO de un solo Sobre (sin Precalificación))



**Gráfico 7. Diagrama de Flujo del Proceso para Adquisiciones internacionales usando los DEA del Banco:
Proceso de SDO de Dos Sobres (sin Precalificación)**



5. Solicitud de Cotizaciones

- 5.1 Las cotizaciones se obtendrán mediante anuncios o, cuando se justifique una competencia limitada, a través de una Solicitud de Cotizaciones (SDC) cursada a un número reducido de empresas. Generalmente, y con el objeto de garantizar la competencia, el Prestatario deberá solicitar cotizaciones al menos a tres (3) empresas.
- 5.2 Las empresas deberán disponer de tiempo suficiente para preparar y presentar su cotización. En la SDC se incluirá la descripción, la cantidad, el plazo de entrega, la ubicación de los Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría y, si corresponde, los requisitos relativos a la instalación. Asimismo, en la solicitud se indicará la fecha límite para la presentación de las cotizaciones y se especificará si estas pueden presentarse por carta, fax o medios electrónicos.
- 5.3 La evaluación de las cotizaciones y la adjudicación del contrato se llevarán a cabo en consonancia con los criterios especificados en la SDC. Los términos de la cotización aceptada se incorporarán en un documento contractual vinculante. El Prestatario mantendrá registros de todos los procedimientos relacionados con SDC.

6. Tipos Particulares de Arreglos de Adquisiciones

Subasta Electrónica Inversa

- 6.1 La subasta electrónica inversa es una aplicación concreta de la SDC y debe comenzar dentro de un plazo razonable después de que las empresas que se han precalificado/registrado y han cumplido los criterios mínimos de calificación reciben información acerca de lo siguiente:
 - a. el método automatizado de evaluación que se utilizará para clasificar a los Licitantes durante la subasta electrónica inversa;
 - b. cualquier otra información pertinente respecto de la manera en que se llevará a cabo la subasta electrónica inversa, así como instrucciones claras para tener acceso a la subasta y participar en ella.
- 6.2 Luego, las empresas presentan ofertas para suministrar los Bienes o los Servicios de No-Consultoría; al finalizar la subasta, la empresa que presentó la Cotización con el precio más bajo se tiene en cuenta a los fines de la adjudicación.
- 6.3 La subasta electrónica inversa puede utilizarse cuando el Prestatario especifica los requisitos de manera inequívoca y existe una competencia adecuada entre las empresas.

Programa de Importaciones

- 6.4 Cuando en el préstamo se prevea el financiamiento de un programa de importaciones administrado por entidades del sector público del Prestatario, en el caso de los contratos de monto elevado se podrá utilizar la SDO como método de selección, con disposiciones simplificadas en cuanto a publicidad y monedas, según se defina en el Plan de Adquisiciones. En el marco de las disposiciones simplificadas no se requiere un AGA. Los AEA se publicarán al menos en un diario de circulación nacional del país del Prestatario, o en el boletín oficial, si hubiera, o en un portal electrónico o sitio web de amplio uso y de libre acceso a nivel nacional e internacional, así como en UNDB en línea y en el sitio web externo del Banco. El período establecido para la presentación de Ofertas se puede reducir a 20 días hábiles contados a partir de la fecha de publicación del AEA en UNDB en línea. La moneda de oferta y de pago se puede limitar a una sola moneda ampliamente utilizada en el comercio internacional. En el caso de los contratos de monto más pequeño 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 encargada de las importaciones, si el Banco considera que son aceptables.

- 6.5 Cuando la entidad del sector privado se encarga de la adquisición de las importaciones, pueden aplicarse las prácticas comerciales especificadas en el Párrafo 6.46 (“Prácticas Comerciales”).
- 6.6 La inspección previa al embarque y la certificación de las importaciones es una de las medidas de mitigación de riesgos que puede adoptar el Prestatario, en particular cuando se trate de un programa de importaciones de gran envergadura. La inspección y certificación normalmente comprenden la verificación de que la calidad sea satisfactoria, la cantidad sea correcta y los precios sean razonables. Las importaciones adquiridas utilizando la SDO como método de selección no estarán sujetas a la verificación de los precios, sino solamente a la verificación de la calidad y la cantidad. Por otra parte, las importaciones que se adquieren utilizando métodos menos competitivos que el método de SDO también pueden estar sujetas a la verificación de precios. Asimismo, pueden incluirse servicios de inspección física.

Materias Primas (Commodities)

- 6.7 Se podrá establecer un arreglo marco y elaborar una lista de Licitantes a los que se cursarán invitaciones a presentar Ofertas en forma periódica. Se puede solicitar a los Licitantes que coticen precios vinculados con los precios de mercado en el momento del embarque o con anterioridad a este. La validez de las ofertas será lo más breve posible. Para la presentación de ofertas y para el pago se puede usar la moneda única especificada en el documento de Solicitud de Ofertas, en la cual se cote normalmente el producto básico en el mercado. En los contratos se establecerán condiciones estándar y se usarán formularios uniformes congruentes con las prácticas del mercado.
- 6.8 La adquisición de materias primas a empresas precalificadas/registradas puede llevarse a cabo mediante una subasta electrónica inversa si es posible especificar los requisitos de manera inequívoca y existe una competencia adecuada entre las empresas.

Desarrollo Impulsado por la Comunidad

- 6.9 Generalmente, los proyectos de desarrollo impulsado por la comunidad abarcan un gran número de contratos de bajo valor para la adquisición de Bienes, Servicios de No-Consultoría y/o Servicios de Consultoría, y un gran número de Obras pequeñas dispersas en zonas distantes. Los procedimientos de adquisiciones usados habitualmente incluyen: SDC; adquisición competitiva local en la que se invita a posibles Licitantes situados en la comunidad local o en sus alrededores a presentar cotizaciones para la adquisición de Bienes y Obras; contratación directa de Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría de bajo valor, y el uso de la mano de obra y los recursos comunales.
- 6.10 Los mecanismos propuestos y las actividades del proyecto que se llevarán a cabo con la participación de la comunidad se mencionan en el Convenio Legal y se describen detalladamente en el documento relativo a la ejecución del proyecto (manual) aprobado por el Banco y publicado por el Prestatario.

7. Servicios de Consultoría

Elaboración de una Lista Corta

- 7.1 Para llevar a cabo un proceso de Lista Corta, el Prestatario seguirá los pasos que se indican

continuación:

- a. **Términos de Referencia:** Se preparan términos de referencia completos para el servicio, los que deben contener, en forma clara, la definición de los objetivos, las metas y el alcance del servicio, así como información de antecedentes para facilitar la elaboración de Propuestas, y deben ser compatibles con el presupuesto;
- b. **Solicitud de Expresiones de Interés:** Se prepara la Solicitud de Expresiones de Interés (SEI) de conformidad con el modelo suministrado en el sitio web externo del Banco, según lo establecido en el Párrafo 5.25 (“Documentos Estándar de Adquisiciones”). La SEI debe incluir los términos de referencia completos;
- c. **Publicación de la SEI:** Una vez que se han preparado los términos de referencia completos y están listos para distribución, estos se ponen a disposición de las empresas interesadas mediante la publicación de la SEI según lo establecido en los Párrafos 5.22 a 5.24 (“Publicación de Oportunidades de Adquisiciones”);
- d. **Aclaraciones y Modificaciones de la SEI:** Estas acciones se cursarán Por Escrito;
- e. **Presentación de Expresiones de Interés:** Se debe conceder a las empresas tiempo suficiente para responder a la SEI, normalmente al menos 10 días hábiles. La presentación tardía de una EdI no constituye causa de rechazo a menos que el Prestatario ya haya preparado una Lista Corta de empresas calificadas sobre la base de las SEI recibidas; y
- f. **Lista Corta:** Se evalúan las EdI para establecer una Lista Corta. Los criterios que se aplicarán para elaborar esa lista generalmente incluyen: actividad principal y años de antigüedad, experiencia pertinente, capacidad técnica y administrativa de la empresa. En esta etapa no se realiza una evaluación del personal clave. La Lista Corta definitiva se comunica a todas las empresas que expresaron interés, así como a cualquier otra empresa o entidad que solicite esta información. La invitación a presentar Propuestas que se cursa a las empresas incluidas en la Lista Corta debe contener los nombres de todas las empresas que la componen. Una vez que el Banco ha emitido su no objeción a la Lista Corta, el Prestatario no puede modificarla, salvo que el Banco emita una no objeción respecto de la modificación.

Procedimientos comunes para la SBCC, la SBPF y la SBMC

- 7.2 El Prestatario seguirá los pasos que se indican a continuación para llevar a cabo un proceso de selección utilizando los métodos de SBCC, SBPF o SBMC:
- a. **Documento de SDP:** Se prepara el documento de SDP utilizando el documento aplicable del Banco denominado Solicitud Estándar de Propuestas.
 - b. **Período de Preparación de Propuestas:** El Prestatario concederá a las empresas tiempo suficiente para elaborar sus propuestas de acuerdo con la naturaleza y la complejidad del servicio.
 - c. **Carta de Invitación a Presentar Propuestas:** El Prestatario enviará la carta de invitación a presentar Propuestas junto con el documento de SDP a todas las empresas incluidas en la Lista Corta.
 - d. **Aclaraciones y Modificaciones:** Estas solicitudes deberán ajustarse a los requisitos establecidos en los Párrafos 5.31 y 5.32 (“Aclaraciones sobre los Documentos de

Adquisiciones”).

e. Presentación de las Propuestas:

- i. las Propuestas Técnicas y Financieras se presentarán al mismo tiempo en dos (2) sobres separados y cerrados
- ii. dichas propuestas deberán ajustarse a los requisitos establecidos en los Párrafos 5.36 y 5.37 (“Período de Preparación y Presentación de la Oferta/Propuesta”).

f. Apertura de las Propuestas Técnicas:

- i. el Prestatario procederá a abrir únicamente las Propuestas Técnicas recibidas antes de la fecha límite para la presentación de las Propuestas.
- ii. el procedimiento se ajustará a los requisitos establecidos en los Párrafos 5.40 a 5.48 (“Apertura de las Ofertas/Propuestas”), según corresponda.

g. Evaluación de las Propuestas Técnicas: La evaluación de las Propuestas Técnicas se llevará a cabo de conformidad con los Criterios de Evaluación especificados en el documento de Solicitud de Propuestas.

h. Comunicación de los resultados:

- i. una vez finalizada la evaluación de las Propuestas Técnicas, el Prestatario informará a todas las empresas que presentaron Propuestas su puntaje y si han logrado obtener el puntaje técnico mínimo especificado en el documento de SDP. Simultáneamente, el Prestatario notificará a las empresas que han cumplido los requisitos técnicos establecidos en la Propuesta la fecha en que se abrirán las Propuestas financieras.

i. Apertura de las propuestas financieras:

- i. el Prestatario llevará a cabo la apertura de las Propuestas financieras de conformidad con los Párrafos 5.40 a 5.48 (“Apertura de Ofertas/Propuestas”), según corresponda.

j. Evaluación de las Propuestas Financieras: se deberán cumplir los requisitos indicados en el documento de SDP;

k. Evaluación combinada de la calidad y el costo: se deberán cumplir los requisitos estipulados en el documento de SDP;

l. Negociaciones: las negociaciones abarcarán los términos de referencia, la metodología, las aportaciones del Prestatario y las condiciones especiales del contrato, y no alterarán sustancialmente el alcance original de los servicios incluidos en los términos de referencia ni las condiciones contractuales;

m. Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato y Plazo Suspensivo: se lleva a cabo de conformidad con los Párrafos 5.75 a 5.77 (“Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato”), y los Párrafos 5.78 a 5.80 (“Plazo Suspensivo”);

n. Adjudicación del Contrato y publicación de la adjudicación del contrato: se deberán cumplir los requisitos establecidos en los Párrafos 5.88 a 5.92 (“Finalización del Plazo Suspensivo y Adjudicación del contrato”), y en los Párrafos 5.93 a 5.95 (“Notificación de la Adjudicación del Contrato”);

- o. **Explicaciones:** El Prestatario deberá proporcionar explicaciones de conformidad con los Párrafos 5.81 a 5.87 (“Reunión Informativa Organizada por el Prestatario”).

Procedimientos para utilizar un proceso de SBC

7.3 Proceso de SBC:

- a. **Documento de SDP:** Se prepara utilizando el documento del Banco denominado Solicitud Estándar de Propuestas.
- b. **Período de Preparación de Propuestas:** El Prestatario concederá a las empresas tiempo suficiente para elaborar sus propuestas de acuerdo con la naturaleza y la complejidad del servicio.
- c. **Carta de invitación a presentar Propuestas:** El Prestatario enviará la carta de invitación a presentar Propuestas junto con el documento de SDP a todas las empresas incluidas en la Lista Corta.
- d. **Aclaraciones y Modificaciones:** Estas solicitudes deberán ajustarse a los requisitos establecidos en los Párrafos 5.31 y 5.32 (“Aclaraciones sobre los Documentos de Adquisiciones”).
- e. **Presentación de las Propuestas:** El Prestatario deberá elegir una de las dos alternativas siguientes:
 - i. las Propuestas Técnicas y Financieras se presentarán al mismo tiempo en dos (2) sobres separados y cerrados, o
 - ii. solo se presentarán las Propuestas Técnicas y después de su evaluación el Prestatario solicitará a la empresa cuya Propuesta Técnica obtuvo el puntaje más alto que presente una Propuesta Financiera detallada para iniciar las negociaciones.
- f. **Apertura de las Propuestas Técnicas:** De conformidad con los requisitos establecidos en los Párrafos 5.40 a 5.48 (“Apertura de las Ofertas/Propuestas”), según corresponda, el Prestatario procederá a abrir únicamente las Propuestas Técnicas recibidas antes de la fecha límite para la presentación de las Propuestas.
- g. **Evaluación de las Propuestas Técnicas:** La evaluación de las Propuestas Técnicas se llevará a cabo de conformidad con los Criterios de Evaluación especificados en el documento de Solicitud de Propuestas.
- h. **Comunicación de los Resultados:** El Prestatario:
 - i. notificará a la empresa consultora que obtuvo el puntaje más alto en la Propuesta Técnica la fecha en que se abrirá la Propuesta Financiera o en la que deberá presentar la Propuesta Financiera, y
 - ii. simultáneamente, informará a las otras empresas que presentaron Propuestas su puntaje técnico y que su Propuesta Técnica no obtuvo el puntaje más alto en la evaluación.
- i. **Apertura de la Propuesta Financiera** (si se presentaron Propuestas Técnicas y Financieras):
 - i. la apertura de las propuestas financieras deberá ser realizada de conformidad con el Párrafo 5.40;

- ii. el Prestatario llevará a cabo la apertura de la Propuesta Financiera de la empresa consultora que obtuvo el puntaje más alto en la Propuesta Técnica en presencia de las empresas que presentaron Propuestas y deseen asistir al acto; y
 - iii. el Prestatario preparará las actas del acto público de apertura y enviará prontamente una copia de este registro a todas las empresas consultoras que presentaron Propuestas.
- j. **Apertura de la Propuesta Financiera** (si la invitación inicial incluía únicamente Propuestas Técnicas):
 - i. la invitación a la empresa que obtuvo el puntaje más alto en la evaluación técnica a presentar una Propuesta Financiera no podrá realizarse antes del plazo establecido en el Párrafo 5.40; y
 - ii. se negociará la Propuesta Financiera presentada por la empresa que obtuvo el puntaje más alto en la evaluación técnica.
- k. **Evaluación de las Propuesta financiera y negociaciones:** El Prestatario evaluará la Propuesta financiera y negociará el contrato definitivo.
- l. **Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato y Plazo Suspensivo:** Se lleva a cabo de conformidad con los Párrafos 5.75 a 5.77 (“Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato”).
- m. **Adjudicación del Contrato y Publicación de la Adjudicación del Contrato:** El Prestatario publicará la información relativa a la adjudicación del contrato en su sitio web de libre acceso, si lo tuviera, en al menos un diario de circulación nacional del país del Prestatario, o en el boletín oficial, y en UNDB en línea, e informará directamente a las empresas que presentaron Propuestas. El Prestatario establecerá un Plazo Suspensivo de conformidad con los Párrafos 5.78 a 5.80 (“Plazo Suspensivo”).
- n. **Explicaciones:** El Prestatario deberá proporcionar explicaciones de conformidad con los Párrafos 5.81 a 5.87 (“Reunión Informativa Organizada por el Prestatario”).

Anexo XIII. Diálogo Competitivo

1. Propósito

- 1.1 En este Anexo se describen los procedimientos que se utilizan habitualmente para el Diálogo Competitivo. En cada caso, el Diálogo Competitivo se debe diseñar cuidadosamente para maximizar la eficacia del procedimiento, lo cual puede dar por resultado variaciones en los procedimientos genéricos que se describen más abajo. A los fines del Diálogo Competitivo se utiliza el modelo 3 de SDP (varias etapas integradas) de los DEA, que se describe en el Anexo XII, “Métodos de Selección”. El Gráfico 1 de este Anexo muestra una síntesis del proceso.

2. Requisitos

- 2.1 El Diálogo Competitivo es un mecanismo de selección de varias etapas que permite la interacción dinámica con los Proponentes. El Prestatario deberá justificar el uso de esta modalidad en la Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo (EAPD). Solo se podrá utilizar para adquisiciones complejas e innovadoras.
- 2.2 El Diálogo Competitivo puede ser adecuado en los siguientes casos:
- a. cuando hay varias soluciones posibles que satisfacen los requerimientos del Prestatario, y cuando los mecanismos técnicos y comerciales detallados necesarios para respaldar estas soluciones exigen un desarrollo conjunto y la discusión entre las partes;
 - b. cuando, debido a la índole y la complejidad de la adquisición, el Prestatario objetivamente no puede:
 - i. definir con precisión el alcance y las especificaciones técnicas o de funcionamiento que se requieren para satisfacer sus exigencias, y/o
 - ii. especificar todos los aspectos de los mecanismos legales o financieros de la adquisición.
- 2.3 En el marco de este método, el Prestatario entabla un diálogo con las empresas/APCAs seleccionadas inicialmente con el objetivo de identificar y definir de manera más adecuada los medios más apropiados para satisfacer los requisitos del Prestatario antes de invitar a las empresas a presentar sus Propuestas finales.

3. Inicio de un Diálogo Competitivo

- 3.1 A los efectos de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas el Prestatario identificará a una Entidad Verificadora de la Probidad (Auditor de Probidad) independiente, aceptable para el Banco, que se designará al inicio de la adquisición y supervisará el proceso hasta la adjudicación del contrato.
- 3.2 El Auditor de Probidad se encargará del escrutinio independiente de la adquisición, el proceso de toma de decisiones sobre adquisiciones, la etapa de diálogo con cada Proponente y, en particular, la utilización de alguna opción de Mejor Oferta Final (MOF) o las negociaciones que se lleven a cabo. Una vez que el Prestatario tome la decisión de adjudicar el contrato, y antes del envío de la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato, el Auditor de Probidad deberá elaborar un informe de probidad, que entregará al Prestatario; asimismo, enviará una copia al Banco.

- 3.3 El método de adquisición mediante un Diálogo Competitivo normalmente incluye varias etapas, a saber:

Primera Etapa: Selección Inicial

- Paso 1: Emisión del documento de Selección Inicial de conformidad con el párrafo 3.1 del Anexo XII, “Métodos de Selección”.
- Paso 2: Recepción y apertura en un acto público de las Solicitudes incluidas en la Selección Inicial.
- Paso 3: Evaluación de las Solicitudes incluidas en la Selección Inicial a fin de identificar a las empresas/asociaciones temporales que se seleccionarán inicialmente y a las que se invitará a participar en la etapa de diálogo.

La lista de las empresas/APCAs seleccionadas inicialmente incluirá un número suficiente, por lo general no menos de tres (3) ni más de seis (6) empresas/APCAs (es decir, un rango entre 3 y 6). El Banco puede prestar conformidad a una lista de Selección Inicial que contenga un número menor cuando la cantidad de las empresas/asociaciones temporales calificadas que han expresado interés en el contrato no es suficiente. Normalmente, este número deberá ser suficiente para garantizar una adecuada competencia durante el proceso de diálogo.

Segunda Etapa: Solicitud de Propuestas Provisionales y Diálogo

- Paso 1: Emisión del documento de SDP de conformidad con los DEA del Banco a las empresas/asociaciones temporales seleccionadas inicialmente (Proponentes). Normalmente, en esta etapa se utiliza un proceso de un solo sobre. Se pueden realizar aclaraciones y modificaciones de conformidad con los requisitos establecidos en los Párrafos 5.31 y 5.32 (“Aclaraciones sobre los Documentos de Adquisiciones”).
- Paso 2: Los Proponentes presentan Propuestas Provisionales que aportan soluciones respecto de la definición del problema o la declaración de necesidades o los requisitos operativos del Prestatario conforme se definen en el documento de SDP. Las Propuestas Provisionales se abren en un acto público.
- Paso 3: El Prestatario realiza una evaluación inicial de las Propuestas Provisionales teniendo en cuenta los Criterios de Evaluación descritos en el documento de Solicitud de Propuestas.
- Paso 4: Las partes entablan un diálogo. El Prestatario lleva a cabo reuniones bilaterales confidenciales de diálogo (rondas) por separado con cada Proponente para analizar todos los aspectos de su Propuesta. En la reunión, el diálogo puede centrarse en la solución, el acuerdo comercial, los aspectos legales y los otros elementos que el Prestatario considere pertinentes.
- Las rondas de reuniones bilaterales de diálogo pueden repetirse hasta que el Prestatario considere que se han discutido todas las cuestiones. El Prestatario debe indicar en el documento de SDP el número de rondas de diálogo que se prevé llevar a cabo.
- Sobre la base del examen de las soluciones iniciales, y mediante la aplicación de los criterios y la metodología especificados en el documento de SDP, se podrá realizar una eliminación progresiva de los Proponentes.

Por lo general, el número de Propuestas al cierre de la etapa de diálogo no será inferior a tres (3).

Se brindará a cada Proponente igual oportunidad de participar en cada ronda de diálogo, con la excepción de aquellos que sean eliminados del proceso (como se señaló anteriormente).

Paso 5: A fin de comprobar si los Proponentes están preparados para presentar Propuestas Finales que cumplen con todos los requisitos, el Prestatario puede solicitarles que presenten una “Propuesta Final Preliminar” y evaluar esa versión inicial de la Propuesta definitiva. Una vez que el Prestatario ha constatado que se recibirá por lo menos una Propuesta Final que cumple con todos los requisitos, el diálogo puede concluir. No obstante, el diálogo deberá continuar si es necesario profundizar la labor para elaborar por lo menos una Propuesta Final que cumple con todos los requisitos.

Paso 6: Cierre formal de la etapa de diálogo. El Prestatario informa que el diálogo ha concluido. Una vez que se ha cerrado esta etapa, no se permiten nuevas deliberaciones.

El Prestatario perfecciona la definición del problema o la declaración de necesidades o los requisitos operativos y prepara una modificación del documento de SDP, que luego se utilizará en la tercera etapa.

Tercera Etapa: Solicitud de Propuestas Finales

Paso 1: Emisión de la versión actualizada del documento de SDP a los Proponentes (que no se hayan eliminado en la segunda etapa), de conformidad con los DEA. Normalmente, en esta etapa se utiliza el proceso de dos sobres.

Paso 2: Recepción y apertura en un acto público de las Propuestas Finales. En esta oportunidad solo se abren las Propuestas Técnicas. Las Propuestas financieras permanecen cerradas.

Paso 3: El Prestatario evalúa las Propuestas Técnicas teniendo en cuenta los Criterios de Evaluación descritos en el documento de Solicitud de Propuestas. No debería ser necesario solicitar aclaraciones a los Proponentes. La etapa de diálogo ha finalizado y no se permiten nuevas deliberaciones.

Paso 4: El Prestatario abre las Propuestas financieras en presencia del Auditor de Probidad. Por lo general, esto no se realiza en un acto público. El Prestatario evalúa las Propuestas financieras teniendo en cuenta los criterios de evaluación descritos en el documento de Solicitud de Propuestas.

Paso 5: Una vez que ha finalizado la evaluación, el Prestatario selecciona la Propuesta Más Conveniente para la adjudicación del contrato de conformidad con los Criterios de Evaluación, incluyendo Criterios con Puntaje de los aspectos cualitativos/no relacionados con el precio especificados en el documento de la Solicitud de Propuestas.

Paso 6: Una vez que se ha seleccionado la Propuesta Más Conveniente, el Prestatario y el Proponente seleccionado ultiman los detalles de la solución. En este proceso solo se permiten las aclaraciones y la confirmación y no es posible incorporar cambios sustanciales que se aparten de la Propuesta final en la que se basó el Prestatario para tomar la decisión de seleccionar esa Propuesta.

- Paso 7:** En este paso del proceso, el Auditor de la Probidad elabora un informe de probidad, que entrega al Prestatario; asimismo, envía una copia al Banco. A los efectos de 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 (una vez eliminada toda la información confidencial), y lo publicará en el sitio web del Prestatario. Esto se llevará a cabo al mismo tiempo que se envía la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato.
- Paso 8:** Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato y Plazo Suspensivo: El Prestatario envía a los Proponentes la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato. Esta medida da inicio al Plazo Suspensivo. Cuando corresponde, el Prestatario proporciona una breve explicación y gestiona cualquier queja recibida con relación a la decisión de adjudicar el contrato.
- Paso 9:** El Prestatario publicará la Notificación de la Adjudicación de Contrato luego de la finalización del Plazo Suspensivo. Al adjudicar el contrato y publicar la Notificación de la Adjudicación de Contrato, el Prestatario cumplirá los requisitos establecidos en los Párrafos 5.88 a 5.92 (“Finalización del Plazo Suspensivo y Adjudicación del Contrato”), y los Párrafos 5.93 a 5.95 (“Notificación de la Adjudicación de Contrato”).

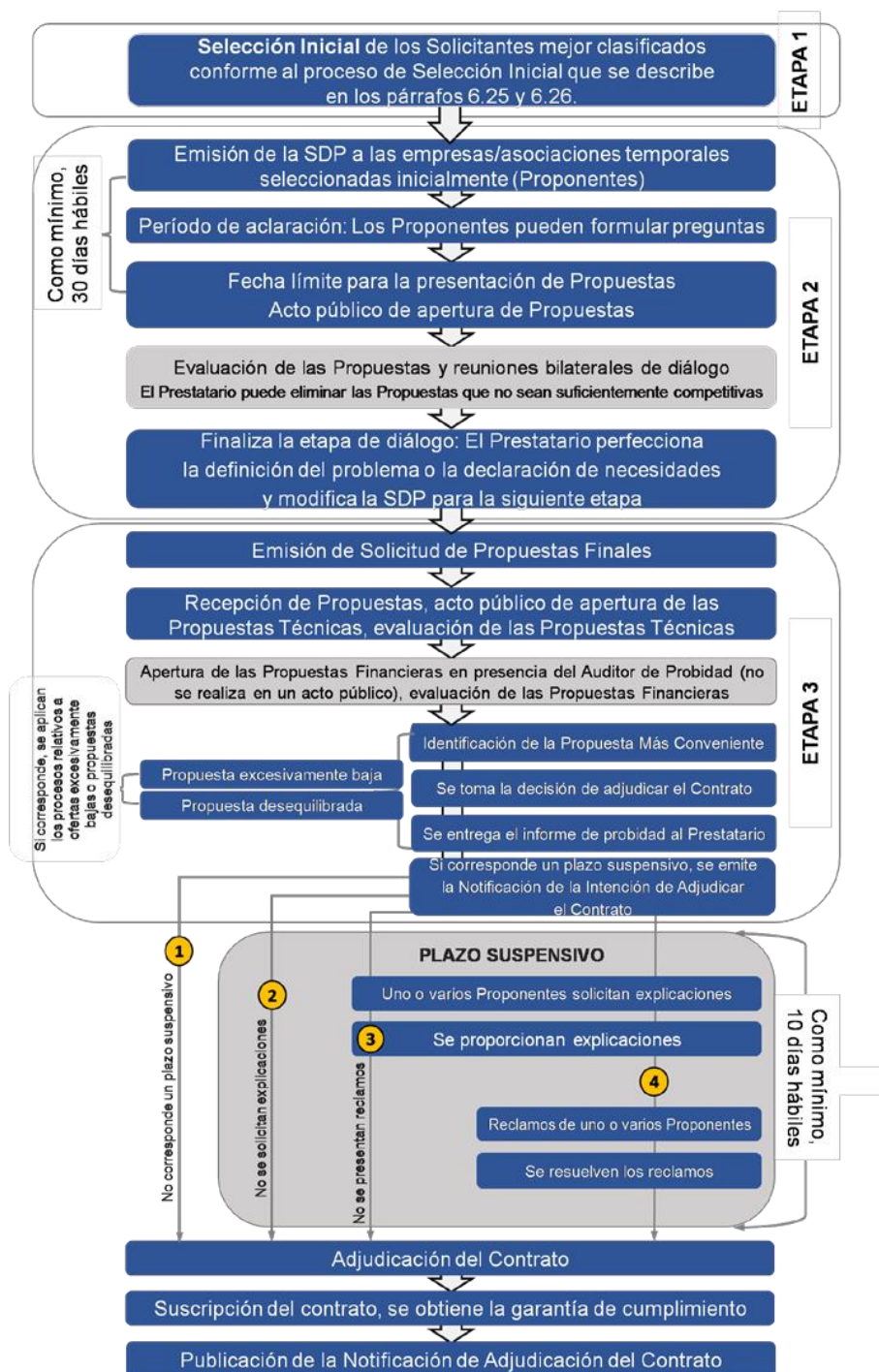
4. Procedimientos de Diálogo y Cuestiones Conexas

- 4.1 El diálogo consta de reuniones de aclaración confidenciales con los Proponentes seleccionados inicialmente para analizar todos los aspectos de la Propuesta presentada, incluidos los detalles de la solución, el acuerdo comercial, el precio, los aspectos legales y los otros elementos que el Prestatario considere pertinentes. Los procedimientos y las cuestiones conexas incluyen lo siguiente:
- en la invitación a participar en la etapa de diálogo se reiteran las necesidades y los requisitos, se describe el proceso de diálogo y se establecen los criterios de adjudicación para la Propuesta final;
 - las reuniones de diálogo tienen por objeto que el Prestatario inicie un proceso de aclaraciones con cada Proponente para identificar los aspectos técnicos y/o los términos y condiciones comerciales que sean adecuados. El resultado de las reuniones de diálogo puede incorporarse en forma de modificaciones al documento de SDP que se emitirá para la presentación final;
 - las Propuestas Provisorias, para confirmar y comprobar que cada Proponente comprende la definición del problema o la declaración de necesidades o los requisitos operativos del Prestatario (como se definen en el documento de SDP), y para perfeccionar la Propuesta o el documento de SDP de la tercera etapa;
 - el Prestatario establece el número de reuniones con cada Proponente sobre la base de su necesidad de aclarar la información incluida en cada Propuesta. El Prestatario determinará si se necesitan, o no, otras reuniones con el Proponente y le comunicará esta decisión;
 - el Prestatario no proporcionará información de una manera discriminatoria que pueda dar una ventaja a algunos Proponentes en desmedro de otros;
 - los Proponentes indicarán al Prestatario la parte o las partes de su respectiva Propuesta que les pertenecen específicamente y convendrán con el Prestatario que esa parte o

partes revisten carácter confidencial desde el punto de vista comercial;

- g. sin el consentimiento previo por escrito del Proponente, el Prestatario no divulgará a otros Proponentes las soluciones propuestas ni la información confidencial desde el punto de vista comercial aportada por el Proponente en su Propuesta, como así tampoco la difundida durante la etapa de diálogo;
- h. el Prestatario no utilizará la información confidencial desde el punto de vista comercial de un Proponente para mejorar otras Propuestas;
- i. en las reuniones de diálogo estará presente un Auditor de Probidad seleccionado por el Prestatario y aceptable para el Banco a fin de garantizar que se lleve a cabo un proceso competitivo y que no se otorgue una ventaja indebida a ninguna de las empresas/asociaciones temporales como resultado de esas reuniones; y
- j. el Prestatario redactará actas confidenciales de las reuniones de diálogo que mantiene con cada Proponente, las que se comunicarán al respectivo Proponente como parte de la invitación a presentar Propuestas finales. Las actas no formarán parte del documento final de SDP.

Gráfico 1. Diagrama de Flujo del Proceso: Modelo 3 de SDP (Diálogo Competitivo)



Anexo XIV. Asociaciones Público-Privadas

1. Propósito

- 1.1 En este Anexo se describen los requisitos que deben cumplir los Prestatarios para seleccionar al asociado del sector privado en los mecanismos de asociación público-privada (APP) financiada por el Banco.

2. Requisitos

- 2.1 En un mecanismo de APP, el Prestatario lleva a cabo las siguientes etapas de un proyecto:
- a. evaluación del proyecto;
 - b. estructuración del proyecto;
 - c. selección del asociado del sector privado; y
 - d. gestión del contrato.
- 2.2 El Prestatario deberá demostrar que cuenta con capacidad institucional adecuada para elaborar, estructurar, contratar y gestionar el proyecto de APP.

3. Evaluación del Proyecto: Justificación Comercial y Requisitos en Materia de Factibilidad

Identificación

- 3.1 Debe determinarse previamente que el componente de APP propuesto para el proyecto constituye un proyecto de inversión pública prioritario y/o se ha derivado de un plan de infraestructura/programa sectorial nacional aprobado.

Cuestiones Relativas a la Factibilidad

- 3.2 El Prestatario deberá haber realizado análisis económicos y financieros adecuados para confirmar:
- a. si existen fundamentos suficientes para ejecutar el proyecto subyacente, sobre la base de un análisis económico racional y cuantificado el proyecto permite la mejor optimización de la relación calidad-precio, es decir que se justifica en términos del costo-beneficio, y el método para generar los beneficios, teniendo en cuenta las limitaciones técnicas, legales, financieras y ambientales pertinentes, independientemente de que se ejecute como una APP o a través de otro método de adquisiciones del sector público;
 - b. si el total de las necesidades de ingresos del proyecto está 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 analizaron medidas de mitigación, y que el riesgo fiscal residual no pondrá en riesgo la sostenibilidad fiscal;
 - d. que el mecanismo de APP elegido (es decir, matriz de distribución de riesgos, mecanismo de pago y cumplimiento) se seleccionó tras considerar mecanismos de APPs alternativos y otras opciones en materia de adquisiciones;

- e. la viabilidad comercial, es decir, si es probable que el proyecto concite la atención de patrocinadores y prestamistas de buena calidad en razón de su rendimiento financiero sólido y razonable.

- 3.3 El Prestatario verificará que la mencionada información esté disponible de manera de permitir el examen independiente y la certificación de los insumos, supuestos y resultados por un tercero.

4. Estructuración del Proyecto: Requisitos Relativos a la Estructura de la APP

Especificación de los Resultados

- 4.1 El Prestatario deberá asegurarse de que se incluyan requisitos en materia de resultados y verificará que las especificaciones de los resultados contengan lo siguiente:
 - a. metas de desempeño claras y requisitos en materia de resultados que sean específicos, cuantificables, alcanzables, realistas y deban lograrse en los plazos determinados;
 - b. la manera en que se supervisará el desempeño, incluidas las funciones del equipo gubernamental encargado de la gestión del contrato, el asociado del sector privado, los supervisores externos, las entidades reguladoras y los usuarios;
 - c. las consecuencias derivadas del incumplimiento de las metas de desempeño requeridas, claramente especificadas y exigibles.

Distribución de Riesgos

- 4.2 De conformidad con las disposiciones contractuales, el Prestatario presentará al Banco una matriz de riesgos que contendrá una lista exhaustiva de los riesgos del proyecto y su correspondiente distribución entre las partes contractuales o terceros de manera eficiente.

Mecanismo de Pago Vinculado al Desempeño

- 4.3 El Prestatario elaborará un mecanismo de pago y cumplimiento en el que se establecerá el principio de pagos basados en el desempeño una vez suministrados los bienes y servicios contractuales en cumplimiento del nivel de servicio y el calendario de servicios convenidos.

5. Selección del Asociado del Sector Privado

- 5.1 El acceso al mercado mediante la competencia abierta es el enfoque de adquisiciones preferido del Banco. En casos excepcionales, el Banco puede aceptar un proceso de selección competitiva. El Prestatario selecciona al asociado del sector privado a través de los requisitos establecidos en el Párrafo 6.43.
- 5.2 El Banco puede financiar actividades de APP cuyos procesos de adquisición se hayan iniciado o cuyos contratos se hayan adjudicado si está conforme con la justificación, la factibilidad, los requisitos relativos a la estructura de la APP y los arreglos contractuales del proyecto y considera que el proceso de selección del asociado del sector privado es congruente con los Principios Básicos de Adquisiciones del Banco y las Secciones I, II y III de estas Regulaciones de Adquisiciones y con el cumplimiento de las Normas para la Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción del Banco.

Propuestas No Solicitadas

- 5.3 El Banco puede acceder a financiar proyectos de APP iniciados a partir de propuestas no

solicitadas. En todos esos casos, el Prestatario deberá definir claramente el procedimiento que se utilizará para evaluar y determinar el enfoque que mejor se adecue a los fines previstos y permita optimizar la relación calidad-precio a los efectos de adjudicar un contrato iniciado a partir de una propuesta no solicitada.

- 5.4 Cuando se deba someter una propuesta no solicitada a un mecanismo de selección competitiva, el Prestatario podrá 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 ventaja alguna a la empresa en el proceso. El Prestatario puede compensar por separado a la empresa si esta medida está permitida en su marco regulatorio aplicable.
 - b. Se otorga una ventaja a la empresa en el proceso de selección, como una bonificación de puntos en la evaluación o el acceso garantizado a la segunda etapa en un proceso de dos etapas. Esta ventaja se difundirá en el documento de Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas y se definirá de un modo que no impida una competencia eficaz.

6. Gestión del Contrato

- 6.1 El Banco establece que el Prestatario debe presentar un plan de gestión del contrato. Para más detalles, véase el Anexo XI, “Gestión del Contrato”.

Anexo XV. Convenios Marco

1. Propósito

- 1.1 Este Anexo complementa las disposiciones establecidas en los Párrafos 6.57 a 6.59 (Convenios Marco para la adquisición de Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría) y el Párrafo 7.33 (Convenios Marco para la contratación de Servicios de Consultoría), y contiene una descripción de los requisitos mínimos para establecer un Convenio Marco (CM) para los contratos financiados por el Banco mediante financiamiento para proyectos de inversión.

2. Requisitos

- 2.1 Un Prestatario puede suscribir un CM con empresas que estén en condiciones de proporcionar determinados Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría y/o Servicios de Consultoría, en cuyo marco se convengan por anticipado los términos y condiciones aplicables que, por lo general, incluirán los honorarios, las tarifas o el mecanismo de fijación de precios.
- 2.2 Los CM pueden ser preexistentes, es decir que se concertaron antes de la operación de financiamiento para proyectos de inversión, o nuevos, cuando se establecen en el marco de una operación de ese tipo. Su utilización en una operación de financiamiento para proyectos de inversión está sujeta a lo siguiente:
 - a. CM preexistente: El Banco se cerciorará de que el CM preexistente del Prestatario sea congruente con los Principios Básicos de Adquisiciones del Banco; o
 - b. CM nuevo: Todo CM nuevo establecido por el Prestatario deberá cumplir los requisitos establecidos en estas Regulaciones de Adquisiciones.
- 2.3 Las empresas a las que se les adjudica un CM (empresas proveedoras del CM) no tienen garantía alguna de que recibirán pedidos. El número de las empresas a las que se les adjudiquen CM deberá ser proporcional a la demanda prevista. De esta manera, todas las empresas proveedoras del CM tienen la oportunidad de recibir un pedido.

3. Partes

- 3.1 El CM se puede concertar con un proveedor individual o con varios proveedores, para los mismos Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría o Servicios de Consultoría. El Prestatario determinará la estrategia adecuada teniendo en cuenta las condiciones del mercado y sus necesidades.
- 3.2 Los CM se utilizarán exclusivamente entre la entidad o las entidades contratantes del Prestatario y la empresa o las empresas incluidas en el CM. Cuando varias entidades contratantes establecen un CM conjuntamente, una entidad líder debe ser designada para actuar en representación del grupo de entidades. Al abordar el mercado, cada entidad en el grupo debe ser identificada en los documentos de la solicitud de oferta/solicitud de propuesta. Cada entidad contratante debe ser individualmente especificada en cada pedido.

4. Concertación del CM

- 4.1 A los efectos de concertar un CM, el Prestatario utilizará el mecanismo de adquisición abierta y competitiva con los documentos adecuados de Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas. Una vez concertado el CM, el Prestatario no necesita anunciar públicamente cada oportunidad contractual que se adjudicará en forma de un pedido.
- 4.2 En los documentos de Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas se proporcionará información

adicional que incluya, como mínimo, lo siguiente:

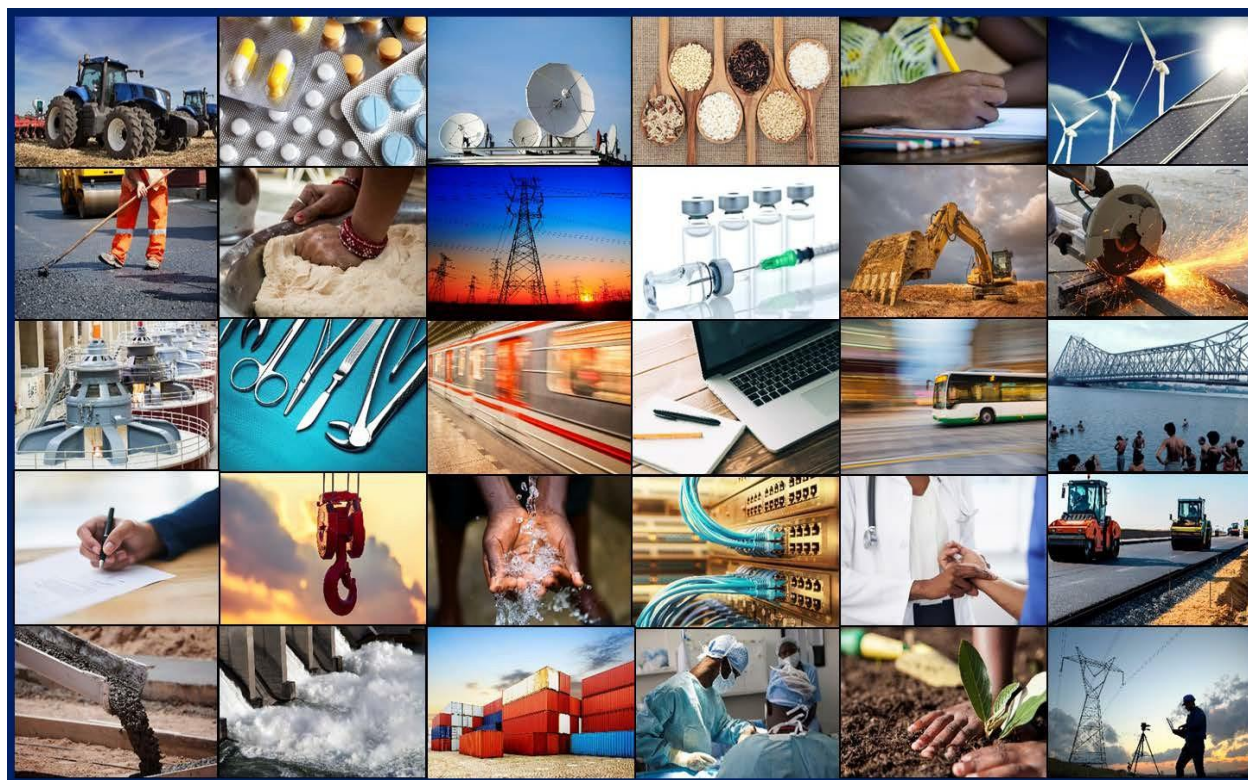
- a. una descripción de los Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría o Servicios de Consultoría que se pretende abarcar en el CM;
- b. una estimación del volumen/alcance total de los Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría o Servicios de Consultoría en cuyo respecto se podrían realizar pedidos y, en la medida de lo posible, el volumen/alcance y la frecuencia de los pedidos que se adjudicarán en virtud del CM;
- c. los Criterios de calificación y Evaluación y la metodología de evaluación;
- d. los términos y condiciones contractuales que se aplicarán a los pedidos derivados del CM, que incluirán la siguiente información:
 - i. una declaración que indique que los honorarios, las tarifas o el mecanismo de fijación de precios y cualquier otro costo conexo se concertarán con cada empresa y tendrán validez durante la vigencia del CM;
 - ii. una declaración que explique que el Prestatario contratará a las empresas del CM según sea necesario, a través de pedidos;
 - iii. una declaración que indique que el CM es:
 - un grupo cerrado (como debería suceder normalmente), y su composición no se modificará durante la vigencia del CM (salvo por las empresas que sean excluidas del grupo; no se podrán agregar empresas adicionales ni reemplazantes); o
 - un grupo abierto y una breve descripción del proceso de selección;
 - iv. una declaración que explique que no se garantiza la adjudicación de pedido alguno, y no se asume ningún compromiso respecto del posible volumen de los Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría o Servicios de Consultoría;
 - v. una declaración que indique que el CM no es un acuerdo de exclusividad y que el Prestatario se reserva el derecho a adquirir los mismos Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría o Servicios de Consultoría u otros similares de empresas que no forman parte del CM;
 - vi. una descripción de las circunstancias que pueden dar lugar a que una empresa sea removida del CM, y el proceso que se utilizará para llevar a cabo la remoción.
- e. el método o los métodos de adquisición secundaria que utilizará el Prestatario para seleccionar a una empresa (el mecanismo de formulación de pedidos);
- f. el método contractual que usará el Prestatario para formular el pedido (por ejemplo, un plan de trabajo o una orden de compra); y
- g. la duración del CM, incluida cualquier opción de prórroga. Los CM se establecerán por un período máximo de tres (3) años, con la opción de prorrogar su vigencia por otros dos (2) años, si la relación inicial ha sido satisfactoria.

- 4.3 El Prestatario emitirá una Notificación de la Intención de alcanzar un CM de conformidad con los Párrafos 5.72 a 5.77 (“Notificación de la Intención de Adjudicar un Contrato”), y se aplicará un Plazo Suspensivo en el momento en que se establezca el CM. Se publicará un anuncio de la concertación del CM cuando este se establezca, conforme a lo dispuesto en los Párrafos 5.93 a

5.95 (“Notificación de la Adjudicación del Contrato”). El anuncio contendrá una lista de los nombres de todas las empresas que forman parte del CM.

5. Pedidos

- 5.1 Para cada adquisición en virtud de un CM, se seleccionará una empresa del grupo utilizando el mecanismo de adquisición secundaria o uno de los mecanismos que se describen en el CM.
- 5.2 La adquisición secundaria en el marco del mecanismo de formulación de pedidos adoptará una de las siguientes formas o, de manera opcional, ambas:
 - a. **Mini-competencia** basada en los criterios objetivos para la formulación de pedidos que se describieron en el CM, como, por ejemplo:
 - i. cotizaciones competitivas (SDC de algunas o de todas las empresas que integran el grupo) sobre la base del costo evaluado más bajo;
 - ii. Ofertas o Propuestas competitivas (SDO o SDP de algunas o de todas las empresas que integran el grupo) sobre la base de los conocimientos especializados, las soluciones propuestas y la optimización del valor por el dinero, y/o
 - b. **Selección Directa** basada en los criterios objetivos para la formulación de pedidos que se describieron en el CM, como, por ejemplo:
 - i. ubicación, en cuyo caso los pedidos se adjudican a la empresa que está en mejores condiciones de cumplir el contrato debido a su ubicación y al lugar donde deben proporcionarse los Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría o Servicios de Consultoría.
 - ii. división equitativa del suministro/alcance/servicio, en cuyo caso se fija un límite superior de valor y los pedidos se adjudican por turno en forma rotatoria cuando una empresa alcanza el límite superior de valor.
- 5.3 Como parte del mecanismo de formulación de pedidos, se proporcionará a las empresas una descripción del alcance del suministro/servicios que deberán proporcionar. En el plan de trabajo o la orden de compra que se emitirá como parte del mecanismo de formulación de pedidos se especificarán los objetivos, los servicios, los resultados, los plazos y los precios o el mecanismo de precios. El precio de cada pedido se basará en los honorarios, las tarifas o el mecanismo de fijación de precios especificados en el CM.



Para obtener información adicional, así como los DEA, las guías, instrucciones, y materiales de capacitación y aprendizaje electrónico, visite:

www.worldbank.org/procurement.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo III - Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 136 pagina/s.