**DOCUMENTO ESTÁNDAR
DE ADQUISICIONES**

**Documento de Precalificación**

**Bienes para el Sector
de la Salud**

**(Productos farmacéuticos, vacunas y preservativos)**

**(Para utilizar junto con un proceso de Solicitud
de Ofertas)**

**ENERO 2017**



Este documento está registrado como propiedad intelectual.

Solo puede ser utilizado y reproducido para fines no comerciales. Se prohíbe todo uso comercial, lo que incluye, entre otros, la reventa, el cobro por el acceso, la redistribución o trabajos derivados tales como traducciones no oficiales basadas en este documento.

**Revisiones**

**Enero de 2017**

Esta versión revisada de enero de 2017 incorpora cambios en la redacción del documento.

**Julio de 2016**

En esta versión revisada se incorporan diversos cambios que reflejan el contenido de las *Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión*, de julio de 2016.

**Prólogo**

El Prestatario deberá utilizar el Documento de Precalificación para la adquisición de Bienes para el Sector de la Salud (productos farmacéuticos, vacunas y preservativos) introduciendo la menor cantidad de cambios posible, que deberán ser aceptables para el Banco, cuando se lleve a cabo un proceso de Precalificación antes del proceso licitatorio para la adquisición de Bienes para el Sector de la Salud mediante un procedimiento de Solicitud de Ofertas (SDO) en proyectos financiados, total o parcialmente, por el Banco Mundial.

Este Documento Estándar de Adquisiciones (DEA) ha sido actualizado a fin de reflejar el contenido del documento *Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión* del Banco Mundial (las “Regulaciones de Adquisiciones”), de julio de 2016. Se aplica a la Precalificación de proveedores de Bienes para el Sector de la Salud con fondos procedentes de proyectos del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento o de la Asociación Internacional de Fomento y en cuyo convenio legal se haga referencia a las Regulaciones de Adquisiciones.

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

Oficial Principal de Adquisiciones

Departamento de Normas, Adquisiciones y Gestión Financiera

Banco Mundial

1818 H Street NW,

Washington, DC 20433, EE. UU.

http://www.worldbank.org

**Resumen**

**Anuncio Específico de Adquisiciones: Llamado a Precalificación**

Se adjunta el modelo del Llamado a Precalificación que deberá utilizar el Prestatario.

**Documento de Precalificación: Adquisición de Bienes para el Sector de la Salud** *[inserte el tipo de bienes, por ejemplo, productos farmacéuticos, vacunas y preservativos]*

**PARTE 1: PROCEDIMIENTOS DE PRECALIFICACIÓN**

**Sección I. Instrucciones a los Postulantes**

En esta Sección se proporciona información para asistir a los Postulantes en la preparación y presentación de sus Solicitudes de Precalificación (las “Solicitudes”). También se brinda información sobre la apertura y la evaluación de las Solicitudes. **La Sección I contiene disposiciones que deben aplicarse sin ninguna modificación.**

**Sección II. Datos de la Precalificación**

Esta Sección contiene disposiciones que son específicas para cada Precalificación y complementan la Sección I, “Instrucciones a los Postulantes”.

**Sección III. Criterios y Requisitos de Calificación**

En esta Sección se especifican los métodos, criterios y requisitos que se aplicarán para determinar cómo accederán los Postulantes a la Precalificación y cómo se los invitará luego a participar en la Licitación.

**Sección IV. Formularios de la Solicitud**

Esta Sección contiene el Formulario de Presentación de la Solicitud y otros formularios que deben presentarse junto con la Solicitud.

**Sección V. Países Elegibles**

Esta Sección contiene información sobre los países elegibles.

**Sección VI.** **Fraude y Corrupción**

En esta Sección los Postulantes encontrarán referencias a la política del Banco sobre fraude y corrupción, aplicable al proceso de Precalificación.

**PARTE 2: REQUISITOS DEL SUMINISTRO Sección VII. Alcance del Suministro**

En esta Sección se incluye una descripción resumida, los calendarios de entregas y finalización, los emplazamientos y otros datos respecto del suministro de los Bienes para el Sector de la Salud objeto de este proceso de Precalificación.

**Anuncio Específico de Adquisiciones**

**Modelo**

**Llamado a Precalificación**

**Bienes para el Sector de la Salud**

**País: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Título del Contrato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**N.o de préstamo/N.o de crédito/N.o de donación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**N.o de referencia de la Precalificación: *[según el Plan de Adquisiciones]* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. *[Indique el nombre del Prestatario/Beneficiario]* *[ha recibido/ha solicitado/se propone solicitar]* financiamiento del Banco Mundial para solventar el costo de *[indique el nombre del proyecto o la donación]*, y se propone utilizar parte de los fondos para efectuar los pagos estipulados en el Contrato*[[1]](#footnote-2)* de *[indique el título del Contrato]*[[2]](#footnote-3).

2. *[Indique el nombre del organismo de ejecución]* se propone otorgar la precalificación a proveedores para *[indique el número o título del Contrato, y una breve descripción de los tipos de bienes para el sector de la salud que se suministrarán, incluidas las cantidades, la ubicación y otra información que resulte necesaria para que los potenciales Licitantes puedan decidir si responden o no al Llamado a Precalificación]*.Se estima que la Solicitud de Ofertas se efectuará en *[inserte el mes y el año]*.

3. La Precalificación se llevará a cabo por medio de los procedimientos especificados en el documento Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión: Las adquisiciones en operaciones de financiamiento para proyectos de inversión del Banco Mundial *[indique la fecha de la edición de las Regulaciones de Adquisiciones correspondiente según el convenio legal]* (“Regulaciones de Adquisiciones”), y se encuentra abierta a todos los Postulantes elegibles, según se define en las Regulaciones de Adquisiciones.

4. Los Postulantes elegibles que estén interesados podrán obtener más información en *[inserte el nombre del organismo]*, en la dirección que se consigna más adelante *[inserte la dirección al final del documento]* en el horario de atención *[inserte el horario de atención, si corresponde, por ejemplo, de 9.00 a 17.00]*. Los Postulantes interesados podrán adquirir los Documentos de Precalificación en *[indique el idioma]* previa presentación de una Solicitud por escrito enviada a la dirección que figura más abajo y previo pago de una comisión no reembolsable de *[indique el monto expresado en la moneda local]* o *[indique el monto expresado en una moneda convertible, como USD]*. El método de pago será *[indique el método de pago]*. El documento se enviará por *[indique el procedimiento de envío]*.

5. Las Solicitudes de Precalificación deben enviarse en un sobre claramente marcado a la dirección que figura más abajo, antes del día *[indique la fecha]* a las *[indique la hora]*. Está *[No está]* permitida la presentación electrónica de las Solicitudes[[3]](#footnote-4). Las Solicitudes recibidas fuera del plazo establecido pueden ser rechazadas.

*[Inserte el nombre de la oficina]*

*[Inserte el nombre y el cargo del funcionario]*

*[Inserte la dirección o dirección postal, el código postal, la ciudad y el país]*

*[Indique el número de teléfono, con los códigos de área del país y la ciudad]*

*[Indique el número de fax, con los códigos de área del país y la ciudad]*

*[Indique la dirección de correo electrónico]*

*[Inserte la dirección del sitio web]*

**Documento de Precalificación**

**Bienes para el Sector
de la Salud**

**Adquisición de:**

***[Insertar el tipo de bienes, por ejemplo, productos farmacéuticos, vacunas, preservativos]***

**Llamado a Precalificación n.o:** *[inserte el número de referencia del Plan de Adquisiciones]*

**Proyecto:***[indique el nombre del Proyecto]*

**Comprador:** *[indique el nombre del organismo del Comprador]*

**País:** *[inserte el país de emisión del Documento de Precalificación]*

**Emitido el:** *[inserte la fecha en que se emitió el Documento de Precalificación para los Postulantes]*

**(Este Documento de Precalificación deberá utilizarse junto con un proceso
de Solicitud de Ofertas)**

Documento Estándar de Adquisiciones

**Índice**

[PARTE 1: Procedimientos de Precalificación 2](#_Toc485645708)

[Sección I. Instrucciones a los Postulantes 3](#_Toc485645709)

[Sección II. Datos de la Precalificación 17](#_Toc485645710)

[Sección III. Criterios y Requisitos de Calificación 22](#_Toc485645711)

[Sección IV. Formularios de la Solicitud 31](#_Toc485645712)

[Sección V. Países Elegibles 46](#_Toc485645713)

[Sección VI. Fraude y Corrupción 47](#_Toc485645714)

[PARTE 2: Requisitos del Suministro 50](#_Toc485645715)

[Sección VII. Alcance del Suministro 51](#_Toc485645716)

PARTE 1: Procedimientos
de Precalificación

Sección I. Instrucciones a los Postulantes

**Índice**

[A. Aspectos Generales 4](#_Toc485644738)

[1. Alcance de la Solicitud 4](#_Toc485644739)

[2. Fuente de los Fondos 4](#_Toc485644740)

[3. Fraude y Corrupción 4](#_Toc485644741)

[4. Postulantes elegibles 5](#_Toc485644742)

[5. Elegibilidad 7](#_Toc485644743)

[B. Contenidos del Documento de Precalificación 8](#_Toc485644744)

[6. Secciones del Documento de Precalificación 8](#_Toc485644745)

[7. Aclaraciones sobre el Documento de Precalificación y reunión previa a la Solicitud 8](#_Toc485644746)

[8. Enmienda del Documento de Precalificación 9](#_Toc485644747)

[9. Costo de las Solicitudes 9](#_Toc485644748)

[10. Idioma de la Solicitud 10](#_Toc485644749)

[11. Documentos que conforman la Solicitud 10](#_Toc485644750)

[12. Carta de Presentación de la Solicitud 10](#_Toc485644751)

[13. Documentos que establecen la Elegibilidad del Postulante 10](#_Toc485644752)

[14. Documentos que establecen las calificaciones del Postulante 10](#_Toc485644753)

[15. Firma de la Solicitud y Número de copias 11](#_Toc485644754)

[D. Presentación de las Solicitudes 11](#_Toc485644755)

[16. Cierre e Identificación de las Solicitudes 11](#_Toc485644756)

[17. Plazo para la Presentación de Solicitudes 12](#_Toc485644757)

[18. Solicitudes Recibidas fuera del Plazo 12](#_Toc485644758)

[19. Apertura de Solicitudes 12](#_Toc485644759)

[E. Procedimientos para la Evaluación de las Solicitudes 12](#_Toc485644760)

[20. Confidencialidad 12](#_Toc485644761)

[21. Aclaraciones sobre las Solicitudes 13](#_Toc485644762)

[22. Cumplimiento de los Requisitos en las Solicitudes 13](#_Toc485644763)

[23. Margen de Preferencia 13](#_Toc485644764)

[24. Subcontratistas 13](#_Toc485644765)

[F. Evaluación de las Solicitudes y Precalificación de los Postulantes 13](#_Toc485644766)

[25. Evaluación de las Solicitudes 13](#_Toc485644767)

[26. Derecho del Comprador de aceptar o rechazar Solicitudes 14](#_Toc485644768)

[27. Precalificación de los Postulantes 14](#_Toc485644769)

[28. Aviso de Precalificación 14](#_Toc485644770)

[29. Solicitud de Ofertas 14](#_Toc485644771)

[30. Cambios en las Calificaciones de los Postulantes 15](#_Toc485644772)

[31. Quejas Relacionadas con Adquisiciones 15](#_Toc485644773)

**Sección I. Instrucciones a los Postulantes**

## A. Aspectos Generales

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Alcance de la Solicitud | 1.1 En relación con el Llamado a Precalificación señalado en la Sección II, “Datos de la Precalificación” (DDP), el Comprador, según se define en los **DDP**, emite este documento de precalificación (el “Documento de Precalificación”) para los posibles postulantes (“Postulantes”) interesados en presentar solicitudes (“Solicitudes”) a fin de precalificar para presentar una oferta (“Oferta”) para suministrar los Bienes para el Sector de la Salud y Servicios Conexos descritos en la Sección VII, “Alcance del suministro”. En el caso de que se prevea que las Ofertas para los Bienes para el Sector de la Salud se presenten como contratos individuales (es decir, según el procedimiento de fraccionamiento de contratos), estos se indican **en los DDP**. El número de la Solicitud de Ofertas correspondiente también se proporciona en los **DDP**. |
| 2. Fuente de los Fondos | 2.1 El Prestatario o Beneficiario (en adelante, el “Prestatario”) indicado en los **DDP** ha solicitado o recibido financiamiento (en adelante, “fondos”) del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento o de la Asociación Internacional de Fomento (en adelante denominados "el Banco Mundial" o “el Banco”) para cubrir parcialmente los costos del Proyecto especificado en los **DDP**.El Prestatario destinará una porción de dichos fondos a efectuar pagos elegibles en virtud de los contratos resultantes de la Licitación para la cual se prepara esta Precalificación. 2.2 El Banco efectuará el pago solamente a pedido del Prestatario y una vez que lo haya aprobado; el pago estará sujeto en todo sentido a los términos y condiciones del Convenio de Préstamo (o de otro tipo de financiamiento). En el Convenio de Préstamo (o de otro tipo de financiamiento) se prohíbe todo retiro de fondos de la cuenta del préstamo (o crédito) para efectuar pagos a personas físicas o jurídicas o para financiar cualquier importación de bienes, equipos, planta o materiales, o de servicios, si el Banco tiene conocimiento de que dichos pagos o importaciones están prohibidos por una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas. Nadie más que el Prestatario podrá ejercer derecho alguno en virtud del Convenio de Préstamo (o de otro tipo de financiamiento) ni reclamar los fondos. |
| 3. Fraude y Corrupción | 1. El Banco exige el cumplimiento de sus directrices de lucha contra la corrupción y de sus políticas y procedimientos sobre sanciones vigentes, descritos en el Marco de Sanciones del Grupo Banco Mundial, conforme a lo estipulado en la Sección VI, “Fraude y Corrupción”.

3.2 En virtud de esta política, los Licitantes deberán permitir al Banco y requerir que lo permitan sus agentes (hayan sido declarados o no), subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores y su personal— inspeccionar todas las cuentas, archivos y otros documentos relativos a los procesos de selección inicial o precalificación, las presentaciones de ofertas o propuestas y la ejecución de contratos (en el caso de adjudicación), y permitir que sean auditados por auditores designados por el Banco. |
| 4. Postulantes elegibles | 4.1 Los Postulantes deberán cumplir los criterios de elegibilidad indicados en la Instrucción a los Postulantes (IAP) 5.1. 4.2 El Postulante podrá ser una entidad privada, una empresa estatal (de conformidad con la IAP 4.8) o cualquier combinación de estas en forma de Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (“APCA”) al amparo de un convenio existente o con la intención de suscribir un convenio tal respaldado por una carta de intención. En el caso de una APCA, todos sus integrantes serán mancomunada y solidariamente responsables por la ejecución de la totalidad del Contrato, de acuerdo con sus términos. La APCA nombrará un representante que deberá estar autorizado a llevar a cabo todas las operaciones en nombre y representación de cualquiera y todos los integrantes de la APCA durante el proceso de Precalificación, durante la Licitación (en caso de que la APCA presente una Oferta) y durante la ejecución del Contrato (en caso de que obtenga la adjudicación).Salvo que se especifique **en los DDP**, no existe límite en el número de miembros de una APCA.4.3 Una empresa puede solicitar la Precalificación en forma individual y, a la vez, como parte de una APCA, o participar como subcontratista. Si resulta precalificada, no se le permitirá presentar una Oferta por el mismo contrato como empresa individual y como parte de la APCA o como subcontratista. Sin embargo, una empresa puede participar como subcontratista en más de una Oferta, pero solo en calidad de tal. Las Ofertas que no respeten este procedimiento serán rechazadas. 4.4 Una empresa y cualquiera de sus compañías afiliadas (que controle directa o indirectamente a dicha empresa, o esté controlada por ella, o sea controlada junto a esa firma por otra entidad) pueden presentar su Solicitud de Precalificación ya sea individualmente, como APCA o como subcontratista para el mismo contrato. Sin embargo, si resultan precalificadas, solo un Postulante precalificado podrá presentar una Oferta para el mismo contrato. Las Ofertas que no respeten este procedimiento serán rechazadas.4.5 El Postulante podrá tener la nacionalidad de cualquier país, con sujeción a las restricciones estipuladas en la IAP 5.1. Se considerará que un Postulante tiene la nacionalidad de un país si se encuentra constituido, registrado o inscripto en él y opera de conformidad con las disposiciones del derecho de dicho país, de acuerdo con lo evidenciado por su acta de constitución (o documentos de constitución o asociación equivalentes) y su documentación de inscripción, según sea el caso. Este criterio también se aplicará para determinar la nacionalidad de los subcontratistas especializados o proveedores propuestos para cualquier parte del Contrato, incluidos los servicios conexos.4.6 Los Postulantes no deberán presentar conflictos de intereses. Se considerará que un Postulante presenta conflictos de intereses cuando haya participado como consultor en la preparación del diseño o las especificaciones técnicas, o cuando haya sido contratado (o se haya propuesto para ser contratado) por el Comprador o por el Prestatario para la ejecución del contrato respecto de los Bienes para el Sector de la Salud objeto de este proceso de Precalificación. Además, se puede considerar que hay un conflicto de interés si los Postulantes tienen una relación familiar o comercial estrecha con algún profesional del personal del Prestatario (o del organismo de ejecución del Proyecto, o de un beneficiario de parte del préstamo) que: 1. esté directa o indirectamente relacionado con la preparación del Documento de Precalificación, el Documento de Licitación, las especificaciones del Contrato o el proceso de evaluación de las Ofertas de ese Contrato, o
2. pudiera estar relacionado con la ejecución o supervisión de dicho Contrato, a menos que el conflicto derivado de tal relación haya sido resuelto de manera aceptable para el Banco y así se mantenga durante el proceso licitatorio y la ejecución del Contrato.

4.7 Los Postulantes que hayan sido sancionados por el Banco, de acuerdo con lo establecido en sus normas de lucha contra la corrupción y de conformidad con las políticas y los procedimientos sobre sanciones vigentes establecidos en el Marco de Sanciones del Grupo Banco Mundial, conforme a lo descrito en la Sección VI, párrafo 2.2 (d), se considerarán inelegibles para la precalificación, presentación de ofertas o adjudicación de contratos financiados por el Banco, o para recibir cualquier beneficio de un contrato financiado por el Banco, financiero o de otra índole, durante el período que el Banco haya determinado. La lista de empresas y personas inhabilitadas se encuentra disponible en la dirección web que se indica en los DDP. 4.8 Los Postulantes que sean empresas o instituciones estatales del país del Comprador solamente podrán ser elegibles para participar si pueden demostrar, de forma aceptable para el Banco, que:1. tienen autonomía legal y financiera;
2. operan conforme al derecho comercial;
3. no se encuentran bajo la supervisión del Comprador.

4.9 Un Postulante no debe estar suspendido por el Comprador para presentar ofertas como resultado del incumplimiento con una Declaración de Mantenimiento de la Oferta o de la Propuesta.4.10 El Postulante deberá proporcionar todas las pruebas documentales de elegibilidad que el Comprador solicite razonablemente y considere satisfactorias.4.11 Una empresa a la cual el Prestatario haya impuesto una sanción de inhabilitación que impida que se le adjudique un contrato podrá participar en este proceso de adquisición, salvo que el Banco corrobore, a pedido del Prestatario, que la inhabilitación: 1. está relacionada con actos de fraude o corrupción;
2. es consecuencia de un procedimiento judicial o administrativo en virtud del cual la firma estuvo sujeta al debido proceso.
 |
| 5. Elegibilidad | 5.1 Las empresas y personas podrán considerarse inelegibles si tienen la nacionalidad de alguno de los países inelegibles consignados en la Sección V. Los países, las personas o las entidades son inelegibles en los siguientes casos:1. si las leyes o normas oficiales del país del Prestatario prohíben las relaciones comerciales con el país de dichas empresas y personas, siempre y cuando se demuestre satisfactoriamente al Banco que esa exclusión no impedirá la competencia efectiva con respecto al suministro de los bienes o la contratación de las obras o los servicios requeridos; o
2. si, en cumplimiento de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de esa institución, el país del Prestatario prohíbe toda importación de bienes o contratación de obras o servicios de ese país, o todo pago a ese país o a cualquier persona o entidad de ese país.
 |
| B. Contenidos del Documento de Precalificación |
| 6. Secciones del Documento de Precalificación | 6.1 Este Documento de Precalificación se compone de las partes 1 y 2, que comprenden todas las secciones indicadas a continuación y deben leerse en conjunto con cualquier Enmienda que se formule de conformidad con la IAP 8. |
|  |  **PARTE 1: Procedimientos de precalificación*** Sección I. Instrucciones a los Postulantes
* Sección II. Datos de la Precalificación
* Sección III. Criterios y Requisitos de Calificación
* Sección IV. Formularios de la Solicitud
* Sección V. Países Elegibles
* Sección VI. Fraude y Corrupción

**PARTE 2: Requisitos del suministro*** Sección VII. Alcance del Suministro
 |
|  | 6.2 Salvo que se obtengan directamente del Comprador, este no se responsabiliza por la integridad del documento, las respuestas a pedidos de aclaración, el acta de la reunión previa a la Solicitud (si la hubiere) o las Enmiendas del Documento de Precalificación, como se establece en la IAP 8. En caso de discrepancias, prevalecerán los documentos emitidos directamente por el Comprador. |
|  | 6.3 Es responsabilidad del Postulante examinar todas las instrucciones, formularios y condiciones del Documento de Precalificación y proporcionar junto con su Solicitud toda la información o documentación que se requiera en dicho documento. |
| 7. Aclaraciones sobre el Documento de Precalificación y reunión previa a la Solicitud | 7.1 Si un Postulante necesita aclaraciones sobre el Documento de Precalificación, deberá ponerse en contacto con el Comprador, escribiendo a la dirección indicada **en los DDP**.El Comprador responderá por escrito a todo pedido de aclaración, siempre y cuando reciba dicho pedido a más tardar catorce (14) días antes de que venza el plazo para la presentación de Solicitudes. El Comprador enviará una copia de su respuesta, incluida una descripción de la consulta realizada, pero sin identificar su fuente, a todos los posibles Postulantes que hayan adquirido el Documento de Precalificación directamente de él. Si así se especifica **en los DDP**, el Comprador también publicará sin demora su respuesta en la página web que se haya determinado **en los DDP**. En caso de que el Comprador estime necesario modificar el Documento de Precalificación como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo el procedimiento que se describe en la IAP 8 y de conformidad con las disposiciones de la IAP 17.2.7.2 Si así se especifica **en los DDP**, se invitará a un representante designado por el Postulante a participar en una reunión previa a la Solicitud que se celebrará en el lugar y en la fecha y hora mencionados **en los DDP**; los costos generados por el representante correrán por cuenta del Postulante. Durante esta reunión previa a la Solicitud, los posibles Postulantes pueden pedir aclaraciones sobre los requisitos del Proyecto, los criterios para evaluar las calificaciones de los interesados y cualquier otro aspecto del Documento de Precalificación.7.3 El acta de la reunión previa a la Solicitud (si corresponde prepararla), incluido el texto de las preguntas formuladas por los Postulantes, especialmente durante la reunión (sin identificar la fuente) y sus respectivas respuestas, además de las eventuales respuestas preparadas después de la reunión, se hará llegar sin demora a todos los posibles Postulantes que hayan obtenido el Documento de Precalificación. Toda modificación que deba realizarse en el Documento de Precalificación como consecuencia de la reunión previa a la Solicitud será tarea del Comprador exclusivamente, mediante una Enmienda que siga las disposiciones de la IAP 8. La inasistencia a la reunión previa a la Solicitud no será motivo de descalificación de un Postulante. |
| 8. Enmienda del Documento de Precalificación | 8.1 El Comprador podrá, en cualquier momento antes de que venza el plazo de presentación de las Solicitudes, modificar el Documento de Precalificación mediante una Enmienda.8.2 Todas las Enmiendas se considerarán parte del Documento de Precalificación y deberán comunicarse por escrito a todos los Postulantes que hayan obtenido dicho documento del Comprador. El Comprador deberá publicar sin demora la Enmienda en su página web, indicada **en los DDP**.8.3 A fin de dar a los Postulantes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta la Enmienda en la preparación de sus Solicitudes, el Comprador podrá, a su discreción, prorrogar el plazo de presentación de Solicitudes, conforme a la IAP 17.2. |
| **C. Preparación de las Solicitudes** |
| 9. Costo de las Solicitudes | 9.1 El Postulante afrontará todos los costos relativos a la preparación y presentación de su Solicitud. El Comprador no tendrá responsabilidad ni obligación alguna respecto de tales costos, independientemente del desarrollo o el resultado del proceso de Precalificación. |
| 10. Idioma de la Solicitud | 10.1 La Solicitud y toda la correspondencia y documentos relativos a la Precalificación que intercambien el Postulante y el Comprador deberán redactarse en el idioma que se indica **en los DDP**.Los documentos de respaldo y el material impreso que formen parte de la Solicitud podrán estar escritos en otro idioma, siempre y cuando vayan acompañados de una traducción fidedigna de las secciones pertinentes al idioma que se especifica **en los DDP**, en cuyo caso prevalecerá la traducción a los fines de la interpretación de la Solicitud. |
| 11. Documentos que conforman la Solicitud | 11.1 La Solicitud comprenderá lo siguiente:1. **Carta de Presentación de la Solicitud**, de conformidad con la IAP 12.1;
2. **Elegibilidad:** Pruebas documentales que establezcan la elegibilidad del Postulante, de conformidad con la IAP 13.1;
3. **Calificaciones:** Pruebas documentales que establezcan las calificaciones del Postulante, de conformidad con la IAP 14;
4. Toda otra documentación estipulada **en los DDP**.

11.2 El Postulante deberá brindar información sobre comisiones y gratificaciones, si las hubiere, que se hayan pagado o se vayan a pagar a los agentes o a cualquier otra parte relacionada con esta Solicitud.  |
| 12. Carta de Presentación de la Solicitud | 12.1 El Postulante preparará una Carta de Presentación de la Solicitud utilizando el modelo proporcionado en la Sección IV, “Formularios de la Solicitud”. Esta carta debe completarse sin ningún tipo de alteraciones en el formato. |
| 13. Documentos que establecen la Elegibilidad del Postulante | 13.1 Para establecer su elegibilidad de conformidad con la IAP 4, el Postulante deberá completar las declaraciones de elegibilidad de la Carta de Presentación de la Solicitud y el formulario ELI (elegibilidad) 1.1, incluido en la Sección IV, “Formularios de la Solicitud”. |
| 14. Documentos que establecen las calificaciones del Postulante | 14.1 A fin de establecer sus calificaciones para ejecutar los contratos en consonancia con lo establecido en la Sección III, “Criterios y Requisitos de Calificación”, el Postulante deberá proporcionar la información solicitada en los correspondientes formularios de información que se incluyen en la Sección IV, “Formularios de la Solicitud”.14.2 Siempre que en un formulario se solicite al Postulante que indique una cantidad monetaria, se deberá consignar el equivalente en USD utilizando el tipo de cambio determinado de la siguiente manera:1. En el caso de datos financieros o de facturación de cada año: tipo de cambio vigente el último día del año calendario respectivo (en el que se convertirán las cantidades de ese año).
2. Valor de un contrato único: tipo de cambio vigente el día indicado en el contrato.

14.3 Los tipos de cambio deberán obtenerse de la fuente pública disponible que se indique **en los DDP**. El Comprador podrá corregir cualquier error en la determinación de los tipos de cambio de la Solicitud.  |
| 15. Firma de la Solicitud y Número de copias | 15.1 El Postulante preparará un juego original de los documentos que constituyen la Solicitud según se señala en la IAP 11, y lo marcará claramente con la leyenda “ORIGINAL”. El original de la Solicitud deberá estar mecanografiado o escrito con tinta indeleble, y firmado por una persona debidamente autorizada para firmar en nombre del Postulante. En caso de que el Postulante sea una APCA, la Solicitud deberá ser firmada por un representante autorizado en nombre de la APCA, acto que será legalmente vinculante para todos los integrantes de acuerdo con lo evidenciado por un poder suscripto por los signatarios legalmente autorizados.15.2 El Postulante presentará la cantidad de copias de la Solicitud original firmada que se establece **en los DDP**, y marcará claramente cada ejemplar con la leyenda “COPIA”. En caso de discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original. |
| D. Presentación de las Solicitudes |
| 16. Cierre e Identificación de las Solicitudes | 16.1 El Postulante insertará el original y las copias de la Solicitud en un sobre cerrado que:1. llevará el nombre y la dirección del Postulante;
2. estará dirigido al Comprador, de conformidad con lo dispuesto en la IAP 17.1;
3. llevará la identificación específica de este proceso de Precalificación, según se indica **en los DDP**, de conformidad con la IAP 1.1.

16.2 El Comprador no se hará responsable de los sobres que no se procesen por no estar identificados de acuerdo con los requisitos de la IAP 16.1 precedente. |
| 17. Plazo para la Presentación de Solicitudes | 17.1 Los Postulantes pueden enviar sus Solicitudes por correo o hacerlas llegar en forma manual. Las Solicitudes deberán ser recibidas por el Comprador en la dirección que se indica **en los DDP**, y a más tardar en la fecha allí consignada.Cuando así se estipule **en los DDP**, los Postulantes contarán con la opción de presentar sus Solicitudes electrónicamente, siguiendo los procedimientos de presentación de Solicitudes electrónicas especificados **en los DDP**.17.2 El Comprador podrá, a su discreción, prorrogar el plazo para la presentación de Solicitudes mediante una Enmienda al Documento de Precalificación, de conformidad con la IAP 8. En tal caso todos los derechos y obligaciones del Comprador y de los Postulantes sujetos a la fecha límite anterior se ajustarán a la nueva fecha prorrogada. |
| 18. Solicitudes Recibidas fuera del Plazo | 18.1 El Comprador se reserva el derecho de aceptar Solicitudes recibidas una vez vencido el plazo, a menos que se especifique lo contrario **en los DDP**. |
| 19. Apertura de Solicitudes | 19.1 El Comprador abrirá todas las Solicitudes en la fecha, la hora y el lugar especificados **en los DDP**. Las Solicitudes recibidas fuera de término se tratarán de conformidad con la IAP 18.1.19.2 Las Solicitudes presentadas electrónicamente, si estuvieran permitidas por la IAP 17.1, se abrirán siguiendo los procedimientos especificados **en los DDP**.19.3 El Comprador preparará un acta de la ceremonia de apertura de las Solicitudes que incluirá, como mínimo, el nombre de los Postulantes. Se deberá distribuir una copia del acta a todos los Postulantes. |
| E. Procedimientos para la Evaluación de las Solicitudes |
| 20. Confidencialidad | 20.1 La información relacionada con las Solicitudes, su evaluación y los resultados de la Precalificación no se darán a conocer a los Postulantes ni a ninguna otra persona que no esté oficialmente involucrada en el proceso de Precalificación hasta que los resultados de la Precalificación se hayan comunicado a todos los Postulantes conforme a lo establecido en la IAP 28.20.2 Desde la fecha límite para la presentación de Solicitudes hasta la notificación de los resultados de la Precalificación de conformidad con la IAP 28, si un Postulante desea ponerse en contacto con el Comprador por cualquier asunto relacionado con el proceso de Precalificación, solo podrá hacerlo por escrito. |
| 21. Aclaraciones sobre las Solicitudes | 21.1 Para facilitar la evaluación de las Solicitudes, el Comprador podrá, a su discreción, requerir a los Postulantes aclaraciones sobre sus Solicitudes (incluidos documentos faltantes), las cuales deberán enviarse dentro de un plazo razonable, previamente establecido. Los pedidos de aclaraciones del Comprador y las aclaraciones de los Postulantes se formularán por escrito.21.2 En caso de que un Postulante no proporcione las aclaraciones o los documentos solicitados para la fecha y hora previstas en el pedido de aclaraciones del Comprador, su Solicitud se evaluará sobre la base de la información y los documentos disponibles. |
| 22. Cumplimiento de los Requisitos en las Solicitudes | 22.1 El Comprador podrá rechazar Solicitudes que no cumplan los requisitos del Documento de Precalificación. En caso de que la información proporcionada por el Postulante esté incompleta o necesite aclaraciones conforme a la IAP 21.1 y este no ofrezca una aclaración satisfactoria o no proporcione la información faltante, podrá quedar descalificado. |
| 23. Margen de Preferencia  | 23.1 Salvo que se especifique lo contrario **en los DDP**, no se aplicará un margen de preferencia en el proceso de Licitación resultante de esta Precalificación. |
| 24. Subcontratistas | 24.1 No se considerará en la evaluación del Postulante las calificaciones y experiencia de los subcontratistas. El Postulante debe cumplir los criterios de calificación por sí solo (sin tener en cuenta las calificaciones y experiencia de los subcontratistas). |
| F. Evaluación de las Solicitudes y Precalificaciónde los Postulantes |
| 25. Evaluación de las Solicitudes | 25.1 El Comprador utilizará los factores, métodos, criterios y requisitos definidos en la Sección III, “Criterios y Requisitos de Calificación” para evaluar las calificaciones de los Postulantes, y no recurrirá a otros métodos, criterios o requisitos. El Comprador se reserva el derecho de ignorar desviaciones menores de los criterios de calificación si no inciden significativamente en la capacidad técnica y los recursos financieros de un Postulante para ejecutar el Contrato.25.2 Los subcontratistas propuestos por el Postulante deben estar plenamente calificados para encargarse de las partes que les correspondan del suministro de los Bienes para el Sector de la Salud y Servicios Conexos.25.3 Si existen varios contratos, los Postulantes deben indicar en la Solicitud el contrato o la combinación de contratos que le interesan. El Comprador precalificará a cada Postulante para la máxima combinación de contratos sobre la cual haya expresado interés el Postulante y para la cual cumpla los requisitos totales correspondientes. Los criterios y requisitos de calificación se mencionan en la Sección III.25.4 Solo se considerarán las calificaciones del Postulante. En la determinación de las calificaciones del Postulante no se tomarán en cuenta las calificaciones de otras firmas, como las subsidiarias, entidades matrices, filiales y subcontratistas del Postulante, ni de ninguna otra firma distinta del Postulante.  |
| 26. Derecho del Comprador de aceptar o rechazar Solicitudes | 26.1 El Comprador se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier Solicitud, y de anular el proceso de Precalificación y rechazar todas las Solicitudes en cualquier momento, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna para con los Postulantes. |
| 27. Precalificación de los Postulantes | 27.1 El Comprador otorgará la precalificación a todos los Postulantes cuyas Solicitudes cumplan sustancialmente o superen los requisitos de calificación especificados.27.2 Un Postulante puede resultar “condicionalmente precalificado”, es decir, calificado pero sujeto al requisito de presentar o corregir ciertos documentos o deficiencias de menor importancia a satisfacción del Comprador. 27.3 Los Postulantes que resulten condicionalmente precalificados serán informados al respecto y recibirán el listado de condiciones que deben cumplir a satisfacción del Comprador antes de la presentación de sus Ofertas o en ese mismo acto. |
| 28. Aviso de Precalificación | 28.1 El Comprador comunicará a todos los Postulantes, por escrito, los nombres de quienes fueron precalificados o condicionalmente precalificados. Asimismo, se informará por separado a los Postulantes que hayan sido descalificados.28.2 Los Postulantes que no hayan resultado precalificados podrán escribir al Comprador para solicitarle, por escrito, los motivos de la descalificación.  |
| 29. Solicitud de Ofertas | 29.1 Sin demora, luego de la comunicación de los resultados de la Precalificación, el Comprador solicitará Ofertas a todos los Postulantes que hayan resultado precalificados o condicionalmente precalificados. 29.2 Se podrá solicitar a los Licitantes que proporcionen una Garantía de Mantenimiento de la Oferta o una Declaración de Mantenimiento de la Oferta que resulte aceptable para el Comprador, en la forma y el monto que se especificará en el Documento de Licitación, y el Licitante ganador deberá proporcionar una Garantía de Cumplimiento, cuyos términos se especificarán en el Documento de Licitación. |
| 30. Cambios en las Calificaciones de los Postulantes | 30.1 Cualquier cambio en la estructura o la formación de un Postulante después de haber logrado la precalificación, de conformidad con la IAP 27, y de haber sido invitado a presentar una Oferta (incluso, en el caso de una APCA, todo cambio en la estructura o la formación de cualquier integrante) estará sujeto a la aprobación escrita del Comprador antes de la fecha límite para presentar Ofertas. Dicha aprobación será denegada en los siguientes casos:1. si un Postulante precalificado propone asociarse con un Postulante descalificado o, en el caso de una APCA descalificada, con cualquiera de sus integrantes;
2. si, como consecuencia del cambio, el Postulante ya no cumple sustancialmente los criterios de calificación establecidos en la Sección III, “Criterios y Requisitos de Calificación”;
3. si, en opinión del Comprador, el cambio puede producir una reducción considerable de la competencia.

30.2 Dichos cambios deberán enviarse al Comprador hasta catorce (14) días después de la fecha de la SDO.  |
| 31. Quejas Relacionadas con Adquisiciones | 1. Los procedimientos para presentar una queja relacionada con el proceso de adquisiciones se especifican enlos DDP.
 |

|  |
| --- |
| Sección II. Datos de la Precalificación |
| **A.** **Aspectos generales** |
| **IAP 1.1** | El número de identificación del Llamado a Precalificación es: *[inserte el número]*El Comprador es: *[inserte el nombre completo, incluido el nombre del oficial del Proyecto, y la dirección]*La lista de contratos es la siguiente: *[inserte la cantidad, los nombres y los números de identificación. Si los Bienes para el Sector de la Salud no se han dividido en contratos, agregue el nombre de los Bienes para el Sector de la Salud]* |
| **IAP 2.1** | El nombre del Prestatario es: *[indique el nombre del Prestatario]*El nombre del Proyecto es: *[indique el nombre del Proyecto]* |
| **IAP 4.2** | El número máximo de integrantes de la APCA será de: *[inserte una cantidad o indique “ilimitado”]* |
| **IAP 4.7** | En el sitio web externo del Banco puede consultarse la lista de empresas y personas inhabilitadas: <http://www.worldbank.org/debarr.> |
| **B. Contenidos del Documento de Precalificación** |
| **IAP 7.1** | A los **efectos de** **aclaración**, la dirección del Comprador es:*[inserte la información o indique “la misma de la IAP 1.1”]*Atención: *[inserte el nombre y el número de oficina del oficial del Proyecto]*Dirección: *[indique la calle y el número]**[indique el piso y el número de oficina, si corresponde]*Ciudad: *[indique el nombre de la ciudad o localidad]*Código postal: *[indique el código postal, si corresponde]*País: *[indique el nombre del país]*Teléfono: *[indique el número de teléfono, incluidos los códigos de área del país y la ciudad]*Número de fax: *[indique el número de fax, incluidos los códigos de área del país y la ciudad]*Dirección de correo electrónico: *[indique la dirección de correo electrónico del oficial del Proyecto]* |
| **IAP 7.1 y 8.2**  | Página web: *[en caso de corresponder, identifique el sitio web o portal de libre acceso en el cual se publica la información sobre la Precalificación]* |
| **IAP 7.2** | Se organizará una reunión antes de la presentación de las Solicitudes: *[Sí/No]**[En caso afirmativo, agregue la dirección, la fecha y la hora de la reunión].* |
| **C. Preparación de las Solicitudes** |
| **IAP 10.1** | Este Documento de Precalificación se ha redactado en *[inserte “inglés”, “francés” o “español”]*.*[****Nota:*** *Además de uno de los idiomas indicados, y si así se acordara con el Banco, el Prestatario tiene la opción de ofrecer versiones del Documento de Precalificación traducidas a otro idioma, que deberá ser: a) el idioma nacional del Prestatario, o b) el idioma de uso generalizado en el país del Prestatario para operaciones comerciales. En tal caso, deberá agregarse el siguiente texto:]**“Además, el Documento de Precalificación está traducido al [indique el idioma nacional o de uso generalizado en el país] [y si hubiere más de un idioma nacional o de uso generalizado, agregue “y al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” [indique el segundo idioma nacional o de uso generalizado en el país].**Los Postulantes tendrán la opción de presentar sus Solicitudes de Precalificación en cualquiera de los idiomas indicados anteriormente, pero no podrán presentar Solicitudes en más de un idioma]”.*Todo intercambio de correspondencia deberá ser en idioma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.La Solicitud y toda la correspondencia se redactará en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[inserte el idioma del Documento de Precalificación en caso de que se utilice un solo idioma].* *[****Nota:*** *Si el Documento de Precalificación se emite en más de un idioma, en el párrafo anterior se deberá insertar la siguiente leyenda: “en uno de los idiomas mencionados anteriormente”].*El idioma de traducción de la documentación de respaldo y el material impreso es el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[especifique un solo idioma].* |
| **IAP 11.1 (d)** | El Postulante presentará, junto con su Solicitud, los siguientes documentos adicionales: *[inserte la lista de documentos adicionales].* |
| **IAP 14.2** | La fuente utilizada para determinar los tipos de cambio es *[inserte una fuente pública disponible]*. |
| **IAP 15.2** | Además del original, la cantidad de copias que se presentarán junto con la Solicitud es de: *[indique el número de copias].* |
| **D. Presentación de las Solicitudes** |
| **IAP 17.1** | **La fecha límite para la presentación de Solicitudes es:**Fecha: *[inserte la fecha]*Hora: *[inserte la hora]**[El tiempo asignado para preparar y presentar el Documento de Precalificación debe ser suficiente para que los Postulantes reúnan toda la información necesaria; preferentemente, serán ocho semanas, pero en ningún caso el plazo será inferior a seis semanas a partir de la fecha en que los documentos estén disponibles para distribución o la fecha del anuncio, la que sea posterior. El período puede ser más prolongado en el caso de proyectos muy grandes, ya que se necesita tiempo para formar las APCA y reunir los recursos necesarios].***Exclusivamente a los efectos de la presentación de la Solicitud**, la dirección del Comprador es:*[inserte la información requerida o indique “La dirección del Comprador es la que se indica en la IAP 1.1”]*Atención: *[inserte el nombre y el número de oficina del oficial del Proyecto]*Dirección: *[indique la calle y el número]**[indique el piso y el número de oficina, si corresponde]*Ciudad: *[indique el nombre de la ciudad o localidad]*Código postal: *[indique el código postal, si corresponde]*País: *[indique el nombre del país]*Teléfono: *[indique el número de teléfono, incluidos los códigos de área del país y la ciudad]*Número de fax: *[indique el número de fax, incluidos los códigos de área del país y la ciudad]*Dirección de correo electrónico: *[indique la dirección de correo electrónico del oficial del Proyecto]* Los Postulantes *[inserte “tendrán” o “no tendrán”]* la opción de presentar sus Solicitudes electrónicamente.*[Deberá incluirse la siguiente disposición e insertarse la información solicitada correspondiente solo si los Postulantes tienen la opción de presentar sus Solicitudes electrónicamente. En caso contrario, debe omitirse].*Los procedimientos para la presentación electrónica de las Solicitudes serán los siguientes: *[inserte una descripción de los procedimientos de presentación electrónica de las Solicitudes].* |
| **IAP 18.1** | *[Elija una de las dos opciones:]*Las Solicitudes recibidas fuera del plazo se reenviarán a los Postulantes sin abrir.*[o]*El Comprador se reserva el derecho de aceptar o rechazar las Solicitudes recibidas fuera del plazo. |
| **IAP 19.1** | El acto de apertura de las Solicitudes se realizará en *[inserte la dirección]*, el *[inserte la fecha]* a las *[inserte la hora]*. |
| **IAP 19.2** | *[Deberá incluirse la siguiente disposición e insertarse la información solicitada correspondiente solo si los Postulantes tienen la opción de presentar sus Solicitudes electrónicamente. En caso contrario, debe omitirse].*Los procedimientos de apertura de Solicitudes electrónicas serán los siguientes: *[inserte una descripción de los procedimientos de apertura de las Solicitudes enviadas electrónicamente].* |
| **E. Procedimientos para la Evaluación de las Solicitudes** |
| **IAP 23.1** | *[Deberá incluirse la siguiente disposición e insertarse la información solicitada correspondiente solo si el Plan de Adquisiciones autoriza la aplicación de un margen de preferencia y el Comprador pretende aplicarlo al Contrato en cuestión. En caso contrario, debe omitirse].**[Inserte “Se” o “No se”]* aplica un margen de preferencia nacional. |
| **IAP 31.1** | Los procedimientos para presentar una queja relacionada con la adquisición se detallan en las “[Regulaciones de Adquisiciones para los Prestatarios de Proyectos de Financiamiento de Inversiones](http://www.worldbank.org/en/projects-operations/products-and-services/brief/procurement-new-framework) (Anexo III)”. Si un Postulante desea presentar una queja relacionada con la adquisición, el Postulante deberá presentar su reclamación por escrito (por los medios más rápidos disponibles, que son correo electrónico o fax), a:**A la atención de:** *[indique el nombre completo de la persona que recibe quejas]***Título / posición:** *[insertar título / posición]***Comprador:** *[insertar nombre del Comprador]***Dirección de correo electrónico:** *[insertar dirección de correo electrónico*]**Número de fax:** *[insertar número de fax].* ***Suprimir si no se utiliza***En resumen, una queja relacionada con la adquisición puede impugnar cualquiera de las siguientes partes del proceso:1. los términos del Documento de Precalificación;
2. la decisión del Comprador de no precalificar un Postulante.
 |

Sección III. Criterios y Requisitos
de Calificación

En esta Sección se incluyen todos los métodos, criterios y requisitos que el Comprador deberá utilizar para evaluar las Solicitudes. La información que se proporcione en relación con cada requisito y las definiciones de los términos correspondientes se incluyen en los respectivos Formularios de la Solicitud.

**Índice**

[1. Elegibilidad 23](#_Toc485645471)

[2. Historial de incumplimiento de contratos 24](#_Toc485645472)

[3. Situación y resultados financieros 25](#_Toc485645473)

[4. Experiencia 27](#_Toc485645474)

| **Criterios de Elegibilidad y Calificación** | **Requisitos de Cumplimiento** | **Documentación** |
| --- | --- | --- |
| **N.°** | **Asunto** | **Requisito** | **Entidad única** | **APCA (existente o prevista)** | **Requisitos de presentación** |
| **Todos los integrantes conjuntamente** | **Cada integrante** | **Un único integrante** |
| 1. Elegibilidad |
| 1.1 | **Nacionalidad** | Nacionalidad de acuerdo con la IAP 4.5. | Debe cumplir con el requisito. | Debe cumplir con el requisito. | Debe cumplir con el requisito. | No corresponde. | Formularios ELI 1.1 con adjuntos |
| 1.2 | **Conflictos de intereses** | Ausencia de conflictos de intereses de acuerdo con la IAP 4.6. | Debe cumplir con el requisito. | Debe cumplir con el requisito. | Debe cumplir con el requisito. | No corresponde. | Carta de Presentación de la Solicitud |
| 1.3 | **Elegibilidad para el Banco** | No haber sido declarado inelegible por el Banco, de acuerdo con lo descripto en las IAP 4.7 y 5.1. | Debe cumplir con el requisito. | Debe cumplir con el requisito. | Debe cumplir con el requisito. | No corresponde. | Carta de Presentación de la Solicitud |
| 1.4  | **Empresa estatal del país del Prestatario** | Cumplir con las condiciones de la IAP 4.8. | Debe cumplir con el requisito. | Debe cumplir con el requisito. | Debe cumplir con el requisito. | No corresponde. | Formularios ELI 1.1 con adjuntos |
| 1.5 | **Resolución de las Naciones Unidas o leyes del país del Prestatario** | No haber sido excluido como resultado de la prohibición, ya sea conforme a las leyes o las normas oficiales del país del Prestatario, de mantener relaciones comerciales con el país del Postulante, o en cumplimiento de la correspondiente resolución del Consejo de Seguridad de la ONU, en ambos casos conforme a la IAP 5.1 y a la Sección V. | Debe cumplir con el requisito. | Debe cumplir con el requisito. | Debe cumplir con el requisito. | No corresponde. | Formularios ELI 1.1 con adjuntos |
| 2. Historial de incumplimiento de contratos |
| 2.1 | **Antecedentes de incumplimiento de contratos** | No haber incurrido en ningún incumplimiento de contrato[[4]](#footnote-5) atribuible al Proveedor desde el 1 de enero de *[indique el año]*.  | Debe cumplir con el requisito2. | Debe cumplir con el requisito. | Debe cumplir con el requisito[[5]](#footnote-6). | No corresponde. | Formulario PER 1 |
| 2.2 | **Suspensión en virtud de la ejecución de una Declaración de Mantenimiento de la Oferta/Propuesta por parte del Comprador** | No haber sido suspendido por la ejecución de una Declaración de Mantenimiento de la Oferta/Propuesta conforme a la IAP 4.9. | Debe cumplir con el requisito. | Debe cumplir con el requisito. | Debe cumplir con el requisito.  | No corresponde. | Carta de Presentación de la Solicitud |
| 2.3 | **Litigios pendientes de resolución** | La posición financiera y las perspectivas de rentabilidad a largo plazo del Postulante son satisfactorias según los criterios establecidos en la cláusula 3.1 que figura más abajo y aun suponiendo que todos los litigios pendientes se resolverán en contra del Postulante. | Debe cumplir con el requisito. | No corresponde. | Debe cumplir con el requisito.  | No corresponde. | Formulario PER 1 |
| 2.4 | **Antecedentes de litigios** | La inexistencia de antecedentes sistemáticos de fallos judiciales o laudos arbitrales contra el Postulante desde el 1 de enero de *[indique el año]*[[6]](#footnote-7). | Debe cumplir con el requisito.  | Debe cumplir con el requisito. | Debe cumplir con el requisito.  | No corresponde. | Formulario PER 1  |
| 3. Situación y resultados financieros |
| 3.1 | **Capacidades financieras** | Deberán presentarse los balances generales auditados o, si no fueran obligatorios en virtud de las leyes del país del Postulante, otros estados financieros que el Comprador considere aceptables correspondientes a los últimos *[indique el número de años]* años, a fin de demostrar la solvencia financiera actual del Postulante y dar cuenta de sus perspectivas de rentabilidad a largo plazo. | Debe cumplir con el requisito. | No corresponde. | Debe cumplir con el requisito. | No corresponde. |  |
| 3.2 | **Facturación media anual** | Facturación media anual (ingresos medios anuales procedentes de las ventas) correspondiente al suministro de Bienes para el Sector de la Salud de USD *[indique el monto equivalente en dólares estadounidenses, en palabras y en cifras]*, calculada como el total de pagos certificados recibidos en contraprestación por contratos en curso o finalizados en los últimos tres años. *[Inserte una cifra que sea, como mínimo, cinco veces mayor que el monto estimado del contrato].* | Debe cumplir con el requisito. | Debe cumplir con el requisito. | No corresponde. | No corresponde. | Formulario FIN 3.2 |
| 3.3  | **Compromisos actuales** | El Postulante también deberá demostrar, a satisfacción del Comprador, que cuenta con fuentes de financiamiento adecuadas para atender las necesidades de flujo de efectivo para los contratos en curso y para los compromisos derivados de contratos futuros. |  |  |  |  | Formulario CON 1 |
| 4. Experiencia |
| 4.1  | **Experiencia general** | Experiencia en el suministro de Bienes para el Sector de la Salud durante al menos los últimos tres años. | Debe cumplir con el requisito. | No corresponde. | Debe cumplir con el requisito. | No corresponde. | Formulario EXP 1 |
| 4.2 (a) | **Experiencia específica** | 1. Pruebas documentales de las calificaciones del Postulante para ejecutar el Contrato de acuerdo con el apartado 4.2 (b) (i) que sigue a continuación.
2. Capacidad técnica y de producción de acuerdo con el apartado 4.2 (b) (ii) que sigue a continuación.
3. Experiencia en embalaje y distribución de acuerdo con el apartado 4.2 (b) (iii) que sigue a continuación.
4. Requisito de registro de acuerdo con el apartado 4.2 (b) (iv) que sigue a continuación.
 | Debe cumplir con el requisito.Debe cumplir con el requisito.Debe cumplir con el requisito.Debe cumplir con el requisito. | Debe cumplir con el requisito.Debe cumplir con el requisito.Debe cumplir con el requisito.Debe cumplir con el requisito. | No corresponde. No corresponde. No corresponde. Debe cumplir con el requisito.  | Debe cumplir con el requisito.Debe cumplir con el requisito.Debe cumplir con el requisito.Debe cumplir con el requisito.  |  |
| 4.2 (b) | Consulte el texto a continuación para conocer los detalles. |

**Requisitos relativos a la experiencia específica**

Los requisitos relativos a la experiencia específica contemplados en el apartado 4.2 (b) son los que se indican a continuación:

**4.2 (b) (i) Pruebas documentales**

Junto con la Oferta, deberá presentarse la siguiente documentación:

**Pruebas documentales** de las calificaciones del Postulante para ejecutar el Contrato si se acepta su Oferta:

(i) en el caso de los Postulantes que, en virtud del Contrato, ofrezcan suministrar Bienes fabricados o producidos por ellos (mediante el uso de ingredientes suministrados por los fabricantes primarios), los documentos deben demostrar que el Postulante:

1. está constituido legalmente en el país donde se fabrican los Bienes;
2. cuenta con una licencia para suministrar los Bienes otorgada por las autoridades reguladoras del país de fabricación de dichos Bienes;
3. ha fabricado y comercializado los Bienes específicos a que se refiere este Documento de Precalificación durante por lo menos dos (2) años, y Bienes similares durante por lo menos cinco (5) años;
4. ha recibido de la autoridad reguladora del país de fabricación de los Bienes un certificado de inspección satisfactorio sobre prácticas adecuadas de fabricación de conformidad con el sistema de la Organización Mundial de la Salud (OMS) de certificación de la calidad de productos farmacéuticos que son objeto de comercio internacional, o ha sido aprobado por las autoridades competentes de un país miembro de la Convención para la Inspección Farmacéutica, y ha demostrado su cumplimiento de las normas de calidad durante los últimos dos años anteriores a la presentación de la Oferta;

(ii) en el caso de los Postulantes que, en virtud del Contrato, ofrezcan suministrar Bienes que no fabrican ni producen, los documentos deben demostrar que el Postulante:

(a) ha sido debidamente autorizado por un fabricante de los Bienes que reúne los criterios señalados en el inciso i) anterior para suministrar los Bienes en el país del Comprador utilizando el Formulario de Autorización del Fabricante;

(iii) además, el Postulante deberá proporcionar la siguiente información:

1. una declaración de la capacidad de fabricación instalada;
2. información detallada sobre los laboratorios y servicios de control de calidad, y las diversas pruebas que se llevan a cabo;
3. una lista de los principales contratos de abastecimiento ejecutados en los últimos tres años.

**4.2 (b) (ii) Capacidad técnica y de producción**

El Postulante deberá proporcionar pruebas documentales que acrediten que cuenta con la capacidad técnica y de producción necesaria para ejecutar el Contrato:

* 1. Que ha terminado en forma satisfactoria o que ha completado una parte importante de, como mínimo, *[inserte la cantidad]* contratos similares para el suministro de los bienes dentro de los últimos cinco años. *[La cantidad de contratos similares requerida deberá ser de entre tres y cinco (normalmente cuatro), según la envergadura y la complejidad del contrato en cuestión].* Los contratos similares son aquellos que tienen aproximadamente la misma envergadura e incluyen productos comparables, como cápsulas, comprimidos y vacunas.

Los bienes pueden haber sido suministrados por el Postulante en calidad de fabricante o por su agente, y deberán presentarse las referencias correspondientes para acreditar el cumplimiento satisfactorio.

* 1. Que ha logrado una tasa de producción media anual de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[la tasa de producción anual requerida deberá, como mínimo, triplicar las cantidades especificadas en el contrato]* durante los últimos tres años.

**4.2 (b) (iii) Experiencia en embalaje, distribución y transporte**

El Postulante deberá proporcionar pruebas que acrediten su experiencia y conocimientos en modos de embalaje, distribución y transporte de productos farmacéuticos similares a los que son objeto de la Licitación, en condiciones logísticas y climáticas similares a las existentes en el país del Comprador. Deberá brindar los nombres de países a los cuales el Postulante haya suministrado productos (embalados, distribuidos y transportados) con un valor que sea, como mínimo, equivalente a *[indique el monto]* en los últimos tres años.

**4.2 (b) (iv) Requisitos de registro**

Los Bienes que se han de suministrar conforme al Contrato deberán registrarse ante las autoridades pertinentes del país del Comprador. Los Postulantes que ya hubieran registrado sus Bienes al momento de la Precalificación deberán presentar junto con su Solicitud una copia del certificado de registro (sujeto a la confirmación posterior al momento de presentarse la Oferta). Los Postulantes que no hayan registrado sus bienes objeto de la Licitación y deseen iniciar el proceso de registro deberán comunicarse con el organismo y la persona de contacto que se indican a continuación. *[Indique el nombre, la dirección, el teléfono, la dirección de correo electrónico y las personas de contacto de las oficinas de registro, es decir, registro farmacéutico, comité farmacológico del Ministerio de Salud, comité de farmacopea del Ministerio de Salud, departamento de control gubernamental de calidad, eficiencia y seguridad de los productos farmacéuticos y equipos médicos].*

Si el registro es una exigencia en el país del Comprador, el Documento de Licitación para la Adquisición de Bienes para el Sector de la Salud estipula lo siguiente:

Los Licitantes que ya hubieran registrado los Bienes al momento de la Licitación deberán presentar junto con su Oferta una copia del certificado de registro.

De lo contrario, al momento de firmar el Contrato, el Licitante seleccionado deberá presentar al Comprador:

1. una copia del certificado de registro de los Bienes para su utilización en el país del Comprador o, si no se ha obtenido dicho certificado,
2. pruebas que demuestren a satisfacción del Comprador que el Licitante ha cumplido los siguientes requisitos relativos a la presentación de documentos para registrar los Bienes que se han de suministrar mediante el Contrato: *[indique los requisitos relativos a la presentación de documentos]*.

Sección IV. Formularios de la Solicitud

**Índice de formularios**

[Carta de Presentación de la Solicitud 32](#_Toc485645699)

[Formulario de Información sobre el Postulante 34](#_Toc485645700)

[Formulario de Información sobre el Postulante 35](#_Toc485645701)

[Situación y resultados financieros 37](#_Toc485645702)

[Facturación media anual (valor anual de las ventas) 39](#_Toc485645703)

[Historial de incumplimiento de contratos, litigios pendientes de resolución y
antecedentes de litigios 42](#_Toc485645704)

[Autorización del Fabricante 45](#_Toc485645705)

Carta de Presentación de la Solicitud

Fecha: *[indique el día, el mes y el año]*N.° y título de la SDO: *[indique el número y título de la SDO]*

Para: *[indique el nombre completo del Comprador]*

Los abajo firmantes solicitamos la precalificación en relación con la SDO de la referencia y declaramos lo siguiente:

1. **Sin reservas:** Hemos examinado el Documento de Precalificación, incluidas las Enmiendas que se indican a continuación, emitidas de conformidad con la IAP 8, y no tenemos reserva alguna al respecto: *[inserte el número y la fecha de emisión de cada enmienda].*
2. **Ausencia de conflictos de intereses:** No tenemos ningún conflicto de intereses, de acuerdo con la IAP 4.6.
3. **Elegibilidad:** Nosotros y nuestros subcontratistas cumplimos los criterios de elegibilidad establecidos en la IAP 4.1, y no hemos sido suspendidos por el Comprador en virtud de la ejecución de una Declaración de Mantenimiento de la Oferta/Propuesta, en consonancia con la IAP 4.9.
4. **Suspensión e inhabilitación:** Nosotros, al igual que todos nuestros subcontratistas, proveedores, consultores, fabricantes o prestadores de servicios que intervienen en alguna parte del Contrato, no estamos sujetos ni sometidos al control de ninguna entidad ni persona que sea objeto de una suspensión temporaria o de una inhabilitación impuesta por el Grupo Banco Mundial conforme al acuerdo para el cumplimiento conjunto de las decisiones de inhabilitación firmado por el Banco Mundial y otros bancos de desarrollo. Asimismo, no somos inelegibles en virtud de las leyes del país del Comprador ni de sus normas oficiales, ni tampoco en virtud de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.
5. **Empresa o institución de propiedad estatal:** *[Seleccione la opción correspondiente y elimine la otra: “No somos una empresa o institución de propiedad estatal” o “Somos una empresa o institución de propiedad estatal, pero cumplimos con los requisitos de la IAP 4.8”].*
6. **Comisiones, gratificaciones, honorarios:** Declaramos que se han pagado o se pagarán las siguientes comisiones, gratificaciones u honorarios en relación con el proceso de Precalificación, el proceso licitatorio correspondiente o la ejecución del Contrato:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del beneficiario | Dirección | Motivo | Monto |
| *[Inserte el nombre completo en cada caso]* | *[Inserte la calle, el número, la ciudad y el país]* | *[Indique el motivo]* | *[Especifique la moneda, el valor, el tipo de cambio y el equivalente en USD]* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*[Si no se efectúan ni se prometen pagos, agregue la siguiente nota: “No hemos pagado ni habremos de pagar comisiones ni gratificaciones a ningún agente ni tercero en relación con esta Solicitud”].*

1. **Comprador no obligado a aceptar:** Entendemos que ustedes pueden cancelar el proceso de Precalificación en cualquier momento y que no están obligados a aceptar las Solicitudes que reciban ni a invitar a los Postulantes precalificados a presentar Ofertas por el Contrato objeto de este proceso de Precalificación, y que esto no generará perjuicio alguno en los Postulantes, de conformidad con la IAP 26.1.
2. **Veracidad y exactitud:** Toda la información, las declaraciones y las descripciones incluidas en la Solicitud son, en todos sus aspectos, veraces, correctas y exhaustivas según nuestro leal saber y entender.

Firma: *[inserte la/s firma/s del/de los representante/s autorizado/s del Postulante]*

Nombre: *[inserte el nombre completo de la persona que firma la Solicitud]*

En calidad de: *[inserte el cargo de la persona que firma la Solicitud]*

Debidamente autorizado para firmar la Solicitud en nombre de: *[inserte el nombre completo del Postulante o de la APCA]*

Dirección: *[inserte la calle, el número, la ciudad y el país]*

Fecha: *[inserte la fecha de firma del documento: día, mes y año]*

*[Si se trata de una APCA, deben firmar ya sea todos los integrantes o únicamente el representante autorizado, en cuyo caso se deberá adjuntar el poder que lo faculta a firmar en nombre de todos los integrantes].*

**Formulario ELI 1.1**

Formulario de Información sobre el Postulante

Fecha: *[indique el día, el mes y el año]*N.° y título de la SDO: *[indique el número y título de la SDO]*
Página *[inserte el número de página]* de *[inserte el número total de páginas]*

|  |
| --- |
| Nombre del Postulante:*[indique el nombre completo]* |
| Si se trata de una APCA, nombre de cada integrante:*[indique el nombre completo de cada integrante de la APCA]* |
| País donde está registrado el Postulante en la actualidad o país donde tiene previsto registrarse:*[indique el país de registro]* |
| Año en el cual el Postulante se registró o tiene previsto registrarse:*[indique el año de registro]* |
| Domicilio legal del Postulante [en el país de registro]:*[inserte la calle, el número, la ciudad y el país]* |
| Información sobre el representante autorizado del PostulanteNombre: *[indique el nombre completo]*Dirección: *[inserte la calle, el número, la ciudad y el país]*Número de teléfono/fax: *[indique el número de teléfono/fax, incluidos los códigos de área del país y la ciudad]*Dirección de correo electrónico: *[indique la dirección de correo electrónico]* |
| 1. Se adjuntan copias del original de los siguientes documentos:🞎 Acta de constitución (o documentos de constitución o asociación equivalentes) o documentación de registro de la entidad jurídica antes mencionada, de conformidad con la IAP 4.5.🞎 Si se trata de una APCA, carta de intención de conformar una APCA o convenio de la APCA, de conformidad con la IAP 4.2.🞎 Si se trata de una empresa o institución de propiedad estatal, de conformidad con la IAP 4.8, documentación que acredite:* su autonomía jurídica y financiera;
* que opera conforme al derecho comercial;
* que el Postulante no se encuentra bajo la supervisión del Comprador.

2. Se incluyen el organigrama, la lista de los miembros del Directorio y la titularidad efectiva. |

*Si se trata de una APCA, la información del Postulante debe incluir los datos de cada integrante y la carta de intención de conformar una APCA o el convenio de la APCA, según la IAP 4.2.*

**Formulario ELI 1.1 (continuación)**

Formulario de Información sobre el Postulante

Fecha: *[indique el día, el mes y el año]*N.° y título de la SDO: *[indique el número y título de la SDO]*
Página *[inserte el número de página]* de *[inserte el número total de páginas]*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Nombre del Postulante:
 |  |
| 1. Dirección:
 | Código postal: | Ciudad: | País: |
| 1. Apartado postal y dirección postal:
 |  |
| 1. Número de teléfono:
 |  |
| 1. Número de fax:
 |  |
| 1. Correo electrónico:
 |  |
| 1. Sitio web:
 |  |
| 1. Nombre de la persona de contacto:
 |  |
| 1. Cargo de la persona de contacto:
 |  |
| 1. Tipo de actividad comercial:
 |  |
| 1. Si fuera otro, especifique:
 |  |
| 1. Naturaleza de la actividad comercial:
 |  |
| 1. Año de constitución:
 |  |
| 1. Fechas, números y fechas de vencimiento de permisos y licencias vigentes:
 |
| 1. Información sobre la inscripción vigente ante la autoridad sanitaria:
 |
| 1. Prueba de la inscripción de los productos y las instalaciones ante la autoridad de regulación del país del Comprador y organismos internacionales (por ejemplo, el sistema de certificación de la OMS, prácticas adecuadas de fabricación)
 |
| 1. Nombre del/de los organismo/s público/s responsable/s de la inspección y autorización de las instalaciones en el país de origen de la materia prima o de elaboración de los Bienes:

Fecha de la última inspección:  |
| 1. Certificación de garantía de la calidad

(Incluya una copia del último certificado con la Solicitud de Precalificación): |  |
| 1. Capacidad de producción: *[indique la capacidad de producción máxima y media de los tres últimos años en unidades por día, unidades por mes, etc.]*
 |
| 1. Nombres y direcciones de las fuentes de la materia prima y los productos en los cuales se utilizarán:
 |
| 1. Prueba de la inscripción de los productos elaborados con la materia prima y las instalaciones ante la autoridad de regulación del país del Comprador y organismos internacionales (por ejemplo, el sistema de certificación de la OMS, prácticas adecuadas de fabricación)
 |
| 1. Materia prima sometida a prueba antes de su utilización:
 |
| 1. ¿Cuenta su establecimiento con un laboratorio de control de calidad interno? De ser así, indique sus características.
 |
| 1. Nombres y direcciones de los laboratorios de control de calidad externos utilizados:
 |
| 1. ¿Todos los productos terminados se someten a pruebas y pasan los controles de calidad antes de ponerse a la venta?

Sí\_\_\_ No \_\_\_ De no ser así, ¿a qué se debe? |
| 1. ¿Se realizan pruebas de control durante la producción? De ser así, enumérelas.
 |
| 1. Procedimientos que se aplican a los lotes rechazados:
 |
| 1. Enumere las pruebas que se llevan a cabo después de la producción y antes de que los productos ingresen en el mercado:
 |
| 1. Enumere los retiros de productos que obedecieron a defectos en los últimos 36 meses. Indique el motivo y la fecha del retiro.
 |
| 1. ¿Los documentos técnicos están disponibles en ***[el Comprador debe indicar el idioma]***?

Sí\_\_\_\_ No\_\_\_\_ |
|  |

**Formulario FIN 3.1**

Situación y resultados financieros

*[Este cuadro deberá completarse con la información del Postulante y de cada uno de los integrantes de la APCA].*

Nombre del Postulante: *[indique el nombre completo]*Fecha: *[indique el día, el mes y el año]*Nombre del integrante de la APCA: *[indique el nombre completo]*N.° y título de la SDO: *[indique el número y título de la SDO]*
Página *[inserte el número de página]* de *[inserte el número total de páginas]*

**1. Datos financieros**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de información financiera en****(moneda)** | **Información histórica de los** *[inserte en letras y, entre paréntesis, en números]* **años anteriores****(Monto, moneda, tipo de cambio\*, equivalente en USD)** |
|  | Año 1 | Año 2 | Año 3 |  |  |
| Declaración de posición financiera (información del balance general) |
| Activo total |  |  |  |  |  |
| Pasivo total |  |  |  |  |  |
| Patrimonio total/ Patrimonio neto |  |  |  |  |  |
| Activo corriente |  |  |  |  |  |
| Pasivo corriente |  |  |  |  |  |
| Capital de trabajo |  |  |  |  |  |
| Información del estado de ingresos |
| Total de ingresos |  |  |  |  |  |
| Utilidades antes de descontar impuestos |  |  |  |  |  |
| Información del flujo de efectivo  |
| Flujo de efectivo de actividades operativas |  |  |  |  |  |

\* Consulte información sobre el tipo de cambio en la IAP 14.

**3. Documentos financieros**

El Postulante y sus partes deberán proporcionar copias de los estados financieros correspondientes a los últimos *[indique la cantidad de años]* años de conformidad con el asunto 3.1 de la Sección III, “Criterios y Requisitos de Calificación”. Los estados financieros deberán:

(a) reflejar la situación financiera del Postulante o, en el caso de una APCA, del integrante, y no la de una entidad afiliada (como la empresa matriz o un integrante del grupo);

(b) estar auditados o certificados de manera independiente, de conformidad con la legislación local;

(c) estar completos, incluidas todas las notas a los estados financieros;

(d) corresponder a períodos contables ya cerrados y auditados.

🞎 Se adjuntan copias de los estados financieros[[7]](#footnote-8) correspondientes a los últimos *[indique la cantidad de años]* años indicados anteriormente en cumplimiento de los requisitos.

**Formulario FIN 3.2**

Facturación media anual (valor anual de las ventas)

*[Este cuadro deberá completarse con la información del Postulante y de cada uno de los integrantes de la APCA].*

Nombre del Postulante: *[indique el nombre completo]*Fecha: *[indique el día, el mes y el año]*Nombre del integrante de la APCA: *[indique el nombre completo]*N.° y título de la SDO: *[indique el número y título de la SDO]*
Página *[inserte el número de página]* de *[inserte el número total de páginas]*

|  |
| --- |
| **Datos sobre la facturación anual**  |
| **Año** | **Monto** **Moneda** | **Tipo de cambio\*** | **Equivalente en USD** |
| *[indique el año calendario]* | *[indique el monto y la moneda]* |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Facturación media anual\*\* |  |

\* Consulte la fecha y la fuente del tipo de cambio en la IAP 14.

\*\* Equivalente total en dólares estadounidenses para todos los años dividido por la cantidad total de años. Véase la IAP 3.2 en la Sección III, “Criterios y Requisitos de Calificación”.

**Compromisos contractuales vigentes/Contratos en curso**

**Formulario CON 1**

|  |
| --- |
|  |
| 1. Nombre del/de los contrato/s
 |
| 1. Información de contacto del Comprador *[inserte dirección, teléfono, fax, dirección de correo electrónico]*
 |
| 1. Valor de los contratos pendientes *[equivalente en USD corrientes]*
 |
| 1. Fecha estimada de entrega
 |
| 1. Promedio mensual de facturas en los últimos seis meses (USD/mes)
 |

**Formulario EXP 1**

|  |
| --- |
| Contratos de más de *[indique el monto]* durante los últimos tres años: |
| Comprador | Valor | Año | Bienes/servicios suministrados | País de destino |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Formulario PER 1**

Historial de incumplimiento de contratos, litigios pendientes de resolución
y antecedentes de litigios

*[Este cuadro deberá completarse con la información del Postulante y de cada uno de los integrantes de la APCA].*

Nombre del Postulante: *[indique el nombre completo]*Fecha: *[indique el día, el mes y el año]*Nombre del integrante de la APCA: *[indique el nombre completo]*N.° y título de la SDO: *[indique el número y título de la SDO]*
Página *[inserte el número de página]* de *[inserte el número total de páginas]*

|  |
| --- |
| Incumplimiento de contratos de acuerdo con la Sección III, “Criterios y requisitos de calificación” |
| 🞎 No se ha incurrido en ningún incumplimiento de contrato desde el 1 de enero de *[indique el año]*, como se especifica en el asunto 2.1 de la Sección III, “Criterios y Requisitos de Calificación”.🞎 Se produjo algún incumplimiento de contrato desde el 1 de enero de *[indique el año]*, como se especifica en el asunto 2.1 de la Sección III, “Criterios y Requisitos de Calificación”. |
| **Año** | **Parte del contrato afectada por el incumplimiento** | **Identificación del contrato** | **Monto total del contrato (valor actualizado, moneda, tipo de cambio y equivalente en USD)** |
| *[indique el año]* | *[indique el monto y el porcentaje]* | Identificación del contrato: *[indique el nombre completo y el número del contrato, y toda otra información de identificación pertinente]*Nombre del Comprador: *[indique el nombre completo]*Dirección del Comprador: *[inserte la calle, la ciudad y el país]*Motivos del incumplimiento: *[indique los motivos principales]* | *[indique el monto]* |
| Litigio pendiente de resolución, de acuerdo con la Sección III, “Criterios y requisitos de calificación” |
| 🞎 No existen litigios pendientes de resolución de acuerdo con el asunto 2.3 de la Sección III, “Criterios y Requisitos de Calificación”. |
| 🞎 Existen los siguientes litigios pendientes de resolución de acuerdo con el asunto 2.3 de la Sección III, “Criterios y Requisitos de Calificación”: |
| **Año de la disputa** | **Monto en disputa (moneda)** | **Identificación del contrato** | **Monto total del contrato (moneda), equivalente en USD (tipo decambio)** |
| *[indique el año]* | *[indique el monto]* | Identificación del contrato: *[indique el nombre completo y el número del contrato, y toda otra información de identificación pertinente]*Nombre del Comprador: *[indique el nombre completo]*Dirección del Comprador: *[inserte la calle, la ciudad y el país]*Objeto de la disputa: *[indique las principales cuestiones contempladas en la disputa]*Parte que inició la disputa: *[indique “Comprador” o “Proveedor”]*Estado de la disputa: *[indique si está siendo tratada por el mediador, si se ha sometido a arbitraje o si se encuentra en instancias judiciales]* | *[indique el monto]* |
| 🞎 No existen antecedentes sistemáticos de fallos judiciales o laudos arbitrales de acuerdo con el asunto 2.4 de la Sección III, “Criterios y Requisitos de Calificación”.🞎 Existen los siguientes antecedentes sistemáticos de fallos judiciales o laudos arbitrales de acuerdo con el asunto 2.4 de la Sección III, “Criterios y Requisitos de Calificación”: |
| **Año de la disputa** | **Monto en disputa (moneda)** | **Identificación del contrato** | **Monto total del contrato (moneda), equivalente en USD (tipo decambio)** |
| *[indique el año]* | *[indique el porcentaje]* | Identificación del contrato: *[indique el nombre completo y el número del contrato, y toda otra información de identificación pertinente]*Nombre del Comprador: *[indique el nombre completo]*Dirección del Comprador: *[inserte la calle, la ciudad y el país]*Objeto de la disputa: *[indique las principales cuestiones contempladas en la disputa]*Parte que inició la disputa: *[indique “Comprador” o “Proveedor”]*Fallo judicial o laudo arbitral: *[indique si el fallo o laudo se emitió en contra del Postulante o de algún integrante de una asociación temporal]* | *[indique el monto]* |

Autorización del Fabricante

*[El Postulante deberá solicitar al Fabricante que complete este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. Esta carta de autorización deberá estar escrita en papel con membrete del Fabricante y deberá estar firmada por la persona debidamente autorizada para firmar documentos que comprometan al Fabricante].*

Fecha: *[indique la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]*

SDO N.°: *[indique el número]*

Para: *[indique el nombre completo del Comprador]*

POR CUANTO

Nosotros, *[indique el nombre completo del Fabricante], como fabricantes oficiales de [indique el tipo de bienes fabricados]*, con fábricas ubicadas en *[indique la dirección completa de las fábricas del Fabricante]*, mediante el presente instrumento autorizamos a *[indique el nombre completo del Licitante]* a **presentar una Solicitud de Precalificación y una Oferta** con el propósito de suministrar los siguientes Bienes de nuestra fabricación *[indique el nombre o una breve descripción de los Bienes]* y, posteriormente, a negociar y celebrar el Contrato.

Por este medio extendemos nuestro aval y plena garantía, conforme a las **Condiciones Generales del Contrato**, respecto de los Bienes ofrecidos por la empresa antes mencionada.

Firma: *[inserte la/s firma/s del/de los representante/s autorizado/s del Fabricante]*

Nombre: *[inserte el/los nombre/s completo/s del/de los representante/s autorizado/s del Fabricante]*

Cargo: *[inserte el cargo]*

Fechado el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ *[inserte la fecha de la firma]*

Sección V. Países Elegibles

**Elegibilidad para el suministro de bienes, obras y servicios en adquisiciones financiadas
por el Banco**

En referencia a la IAP 5.1, para información de los Postulantes, en el presente quedan excluidos de este proceso de Precalificación las empresas y personas, la provisión de bienes y la contratación de obras o servicios procedentes de los siguientes países:

De acuerdo con la IAP 5.1 (a): *[incluya la lista de países una vez que el Banco apruebe la aplicación de la restricción o, de lo contrario, indique “ninguno”]*

De acuerdo con la IAP 5.1 (b): *[incluya la lista de países o indique “ninguno”]*

Sección VI. Fraude y Corrupción

**(Esta Sección VI no deberá modificarse)**

1. **Propósito**
	1. Las normas de lucha contra la corrupción del Banco y este anexo se aplicarán a las adquisiciones en el marco de las operaciones de financiamiento para proyectos de inversión del Banco.
2. **Requisitos**
3. El Banco exige que los Prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento del Banco), licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios o proveedores, agentes (hayan sido declarados o no) y todos los miembros de su personal observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de adquisición, la selección y la ejecución de contratos financiados por el Banco, y se abstengan de realizar prácticas fraudulentas o corruptas.
4. Con ese fin, el Banco:
5. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:
6. 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.
7. 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 imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación.
8. Por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito indebido, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte.
9. 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.
10. Por “práctica obstructiva” se entiende:
11. 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
12. los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 e), que figura a continuación.
13. 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.
14. 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.
15. Podrá sancionar, conforme a lo establecido en sus normas de lucha contra la corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, a cualquier empresa o persona en forma indefinida o durante un período determinado, lo que incluye declarar a dicha empresa o persona inelegibles públicamente para: i) obtener la adjudicación o recibir cualquier beneficio, ya sea financiero o de otra índole, de un contrato financiado por el Banco[[8]](#footnote-9); ii) ser nominada[[9]](#footnote-10) como subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios de una empresa elegible a la cual se le haya adjudicado un contrato financiado por el Banco, y iii) recibir los fondos de un préstamo del Banco o participar de otro modo en la preparación o la ejecución de cualquier proyecto financiado por el Banco.
16. Exigirá que en los documentos de Solicitud de Ofertas/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, prestadores de servicios, proveedores, agentes y empleados, permitan al Banco inspeccionar[[10]](#footnote-11) todas las cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de ofertas y el cumplimiento de los contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

PARTE 2: Requisitos del Suministro

Sección VII. Alcance del Suministro

*[Indique el nombre de los Bienes]*

**Índice**

[1. Alcance del Suministro 52](#_Toc485645706)

[2. Calendario de Entregas 53](#_Toc485645707)

1. Alcance del Suministro

2. Calendario de Entregas

1. *Si se llama a Precalificación para más de un contrato, describa cada uno de ellos e indique si se permite presentar Solicitudes para uno o más de los contratos.* [↑](#footnote-ref-2)
2. *Inserte si corresponde: “Este Contrato será financiado conjuntamente por [inserte el nombre del organismo de cofinanciamiento]. El proceso de adquisición se regirá por las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial”.*  [↑](#footnote-ref-3)
3. *Por lo general, el método utilizado es el correo aéreo para envíos al extranjero y el correo terrestre o servicio de mensajería para envíos dentro del país. Cuando sea necesario por razones de urgencia o seguridad, se podrán utilizar servicios de mensajería para los envíos al exterior. Si el Banco Mundial lo aprueba, los documentos podrán enviarse por correo electrónico, descargarse de sitios web autorizados u obtenerse de un sistema electrónico de adquisiciones. El Documento de Precalificación (en formato de solo lectura) debe publicarse en la página web del Comprador para que lo inspeccionen los posibles Postulantes.* [↑](#footnote-ref-4)
4. Según lo determinado por el Comprador, un incumplimiento incluirá todos los contratos en los cuales a) el Proveedor no haya impugnado el incumplimiento, incluso mediante el uso del mecanismo de resolución de disputas previsto en el contrato correspondiente, y b) el Proveedor haya impugnado el incumplimiento, pero se haya fallado de manera definitiva en su contra. Un incumplimiento no incluirá contratos en los cuales la decisión del Comprador haya sido desestimada en el marco del mecanismo de resolución de disputas establecido. El incumplimiento se determinará en virtud de toda la información relativa a disputas o litigios que se hayan resuelto de manera definitiva, es decir, disputas o litigios cuya resolución haya tenido lugar en el marco del mecanismo de resolución de disputas contemplado en el correspondiente contrato y en los cuales se hayan agotado todas las instancias de apelación que el Postulante tuviera a su disposición. [↑](#footnote-ref-5)
5. Este requisito también se aplica a los contratos ejecutados por el Postulante como integrante de una APCA. [↑](#footnote-ref-6)
6. En el Formulario de Presentación de la Solicitud, el Postulante deberá proporcionar información precisa acerca de cualquier litigio o arbitraje resultante de contratos finalizados o en curso ejecutados en los últimos cinco años. La existencia de antecedentes sistemáticos de fallos judiciales o laudos arbitrales contra el Postulante o cualquier integrante de una asociación temporal podrá tener como resultado la descalificación del Postulante. [↑](#footnote-ref-7)
7. Si el conjunto de estados financieros más recientes corresponde a un período anterior a los 12 meses previos a la fecha de la Solicitud, deberá justificarse su inclusión. [↑](#footnote-ref-8)
8. A fin de disipar toda duda al respecto, la inelegibilidad de una parte sancionada en relación con la adjudicación de un contrato implica, entre otras cosas, que la empresa o persona no podrá: i) presentar una Solicitud de Precalificación, expresar interés en una consultoría, y participar en una licitación, ya sea directamente o en calidad de subcontratista nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado, con respecto a dicho contrato, ni ii) firmar una enmienda mediante la cual se introduzca una modificación sustancial en cualquier contrato existente. [↑](#footnote-ref-9)
9. Un subcontratista nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado (se utilizan diferentes nombres según el Documento de Licitación del que se trate) es aquel que: i) ha sido incluido por el Licitante en su Solicitud de Precalificación u Oferta por aportar experiencia y conocimientos técnicos específicos y esenciales que permiten al Licitante cumplir con los requisitos de calificación para la oferta particular, o ii) ha sido designado por el Prestatario. [↑](#footnote-ref-10)
10. 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. [↑](#footnote-ref-11)