**DOCUMENTO ESTÁNDAR
DE ADQUISICIONES**

**Documento de Precalificación**

**Servicios de Gestión**

**(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 2017**

En esta versión revisada se 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 del documento *Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión*, de julio de 2016.

**Prólogo**

Este Documento Estándar de Adquisiciones (DEA) ha sido elaborado por el Banco Mundial y se basa en el documento maestro titulado *Documento de Precalificación para Construcción de Obras Civiles*, en el que se condensan las mejores prácticas de esta institución.

El Prestatario deberá utilizar el Documento de Precalificación introduciendo la menor cantidad posible de cambios, que deberán ser aceptables para el Banco, cuando se lleve a cabo un proceso de precalificación antes del proceso licitatorio para la contratación de servicios de gestión mediante una Solicitud de Ofertas en proyectos financiados, total o parcialmente, por el Banco Mundial.

**Prefacio**

Este 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 contratación de Servicios de Gestión 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.

Para obtener más información sobre las adquisiciones en proyectos financiados por el Banco Mundial o para formular preguntas acerca del uso de este DEA, póngase 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

Documento Estándar de Adquisiciones

**Resumen**

Anuncio Específico de Adquisiciones: Llamado a Precalificación

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

**Documento de Precalificación:** **Contratación de Servicios de Gestión**

**PARTE 1: PROCEDIMIENTOS DE PRECALIFICACIÓN**

**Sección I. Instrucciones a los Postulantes**

En esta Sección se especifican los procedimientos que deberán seguir los Postulantes para preparar y presentar sus Solicitudes de Precalificación (la “Solicitud”). También se proporciona 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 complementa la información o los requisitos de la Sección I, “Instrucciones a los Postulantes”.

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

Esta Sección contiene 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 la Carta 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 DE LOS SERVICIOS**

**Sección VII. Alcance de los Servicios**

En esta Sección se incluye una descripción resumida de los términos de referencia de los servicios que son objeto de esta precalificación, así como una síntesis, especificaciones técnicas y diseños del sistema para el que se busca un servicio de gestión.

**Anuncio Específico de Adquisiciones**

Modelo

**Llamado a Precalificación**

**Servicios de Gestión**

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

**Nombre del proyecto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Título del contrato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Sector: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**N.° de referencia de la precalificación: *[según el Plan de Adquisiciones]* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*[Insertar el nombre del Prestatario] [ha recibido/ha solicitado/se propone solicitar]* financiamiento del Banco Mundial para financiar parcialmente el costo de *[insertar el nombre del proyecto]*, y se propone utilizar parte de los fondos de este *[préstamo/crédito]* para efectuar los pagos estipulados en el contrato de *[insertar el título del contrato]*[[1]](#endnote-1).

*[Insertar el nombre del organismo de ejecución]* se propone otorgar la precalificación a contratistas para *[insertar una descripción de los Servicios de Gestión que se han de contratar]*[[2]](#endnote-2). Se estima que las invitaciones a presentar ofertas se cursarán en *[insertar mes y año]*[[3]](#endnote-3).

La precalificación se llevará a cabo por medio de los procedimientos especificados en el documento *Regulaciones de* [*Adquisiciones*](http://www.worldbank.org/html/opr/procure/guidelin.html) *para Prestatarios en Proyectos de Inversión* del Banco Mundial *[insertar la fecha de la edición de las Regulaciones de Adquisiciones aplicables según el convenio legal]* (“Regulaciones de Adquisiciones”), y se encuentra abierta a todos los Postulantes de países elegibles.

Los Postulantes elegibles que estén interesados podrán obtener más información y analizar el Documento de Precalificación en *[insertar el nombre del organismo]* (la dirección se consigna más abajo) *[incluir la dirección al final del documento]* de \_\_ a \_\_ *[insertar el horario de atención]*[[4]](#endnote-4)*.* Los Postulantes interesados podrán adquirir el Documento de Precalificación en *[insertar el idioma]* previa presentación de una solicitud por escrito dirigida a la dirección que figura más abajo y previo pago de un monto[[5]](#endnote-5) no reembolsable de *[insertar el monto expresado en la moneda local o en la moneda convertible que se haya especificado]*. El método de pago será *[insertar el método de pago]*[[6]](#endnote-6). El documento se enviará por *[insertar el procedimiento de envío]*[[7]](#endnote-7).

Las Solicitudes de Precalificación deben enviarse en sobre cerrado a la dirección que figura más abajo, antes del *[insertar la fecha]*[[8]](#endnote-8), y deben presentar claramente la leyenda: “Solicitud de Precalificación para *[insertar nombre del proyecto y nombre del contrato]*”. Las Solicitudes recibidas fuera del plazo establecido pueden ser rechazadas.

*[Insertar el nombre de la oficina]*

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

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

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

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

*[Insertar la dirección de correo electrónico]*

*[Insertar la dirección del sitio web]*

Documento de Precalificación

**Servicios de Gestión**

**Contratación de:**

*[Insertar la identificación
de los Servicios de Gestión]*

**Llamado a Precalificación n.°** *[insertar el número de referencia del Plan de Adquisiciones]*

**Proyecto:***[insertar el nombre del proyecto]*

**Contratante:** *[insertar el nombre del organismo del Contratante]*

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

**Emitida el:** *[insertar 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](#_Toc486933913)

[Sección I. Instrucciones a los Postulantes 3](#_Toc486933914)

[Sección II. Datos de la Precalificación (DDP) 18](#_Toc486933915)

[Sección III. Criterios y Requisitos de Calificación 23](#_Toc486933916)

[Sección IV. Formularios de la Solicitud 30](#_Toc486933917)

[Sección V. Países Elegibles 50](#_Toc486933918)

[Sección VI. Fraude y Corrupción 51](#_Toc486933919)

[PARTE 2: Requisitos de los Servicios 54](#_Toc486933920)

[Sección VII. Alcance de los servicios 55](#_Toc486933921)

PARTE 1: Procedimientos de Precalificación

Sección I. Instrucciones a los Postulantes

Índice

[A. Disposiciones Generales 5](#_Toc486928015)

[1. Alcance de la Solicitud 5](#_Toc486928016)

[2. Fuente de los Fondos 5](#_Toc486928017)

[3. Fraude y Corrupción 5](#_Toc486928018)

[4. Postulantes elegibles 6](#_Toc486928019)

[5. Bienes y Servicios Conexos Elegibles 9](#_Toc486928020)

[B. Contenidos del Documento de Precalificación 9](#_Toc486928021)

[6. Secciones del Documento de Precalificación 9](#_Toc486928022)

[7. Aclaraciones sobre el Documento de Precalificación 9](#_Toc486928023)

[8. Enmienda del Documento de Precalificación 10](#_Toc486928024)

[C. Preparación de las Solicitudes 11](#_Toc486928025)

[9. Costo de las Solicitudes 11](#_Toc486928026)

[10. Idioma de la Solicitud 11](#_Toc486928027)

[11. Documentos que conforman la Solicitud 11](#_Toc486928028)

[12. Formulario de presentación de la Solicitud 12](#_Toc486928029)

[13. Documentos que establecen la elegibilidad del Postulante 12](#_Toc486928030)

[14. Documentos que establecen las calificaciones del Postulante 12](#_Toc486928031)

[15. Firma de la Solicitud y número de copias 12](#_Toc486928032)

[D. Presentación de las Solicitudes 13](#_Toc486928033)

[16. Presentación, sellado e identificación de las Solicitudes 13](#_Toc486928034)

[17. Plazo para la presentación de Solicitudes 13](#_Toc486928035)

[18. Solicitudes recibidas fuera de término 13](#_Toc486928036)

[19. Apertura de Solicitudes 14](#_Toc486928037)

[E. Procedimientos para la Evaluación de las Solicitudes 14](#_Toc486928038)

[20. Confidencialidad 14](#_Toc486928039)

[21. Aclaraciones sobre las Solicitudes 14](#_Toc486928040)

[22. Adecuación de las Solicitudes 14](#_Toc486928041)

[23. Subcontratistas 15](#_Toc486928042)

[F. Evaluación de las Solicitudes y Precalificación de los Postulantes 15](#_Toc486928043)

[24. Evaluación de las Solicitudes 15](#_Toc486928044)

[25. Derecho del Contratante a Aceptar o Rechazar Solicitudes 16](#_Toc486928045)

[26. Precalificación de los Postulantes 16](#_Toc486928046)

[27. Aviso de Precalificación 16](#_Toc486928047)

[28. Solicitud de Ofertas 17](#_Toc486928048)

[29. Cambios en el Personal Clave o en las calificaciones de los Postulantes 17](#_Toc486928049)

[30. Quejas Relacionadas con Adquisiciones 17](#_Toc486928050)

**Sección I. Instrucciones a los Postulantes**

|  |
| --- |
| 1. Disposiciones Generales
 |
| Alcance de la Solicitud  | En relación con el Llamado a Precalificación señalado en la Sección II, “Datos de Precalificación” (DDP), el Contratante, según se define **en los DDP**, emite este Documento de Precalificación para que los Postulantes interesados participen en la licitación de los Servicios descriptos en la Sección VII, “Alcance de los Servicios”. El número de la Solicitud de Oferta (SDO) correspondiente a esta Precalificación se proporciona **en los DDP**. |
| Fuente de Financiamiento | El Prestatario o Beneficiario (en adelante, el “Prestatario”) indicado **en los DDP** ha solicitado o recibido financiamiento (en adelante, los “fondos”) del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento o de la Asociación Internacional de Fomento (en adelante denominados “el Banco Mundial” o “el “Banco”) por el monto especificado **en los DDP**, para cubrir parcialmente los costos del proyecto indicado **en los DDP**. El Prestatario destinará una porción de dichos fondos a efectuar pagos elegibles en virtud del contrato resultante de la Licitación para la cual se prepara esta precalificación. 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. |
| Fraude y Corrupción | El Banco exige el cumplimiento de sus Directrices Contra la Corrupción y de sus políticas y procedimientos sobre sanciones vigentes, descriptos en el Marco de Sanciones del Grupo Banco Mundial, conforme a lo estipulado en la Sección VI, “Fraude y Corrupción”.Para dar cumplimiento a esta política, los Postulantes deberán permitir que el Banco inspeccione todas las cuentas, registros y otros documentos relativos a los procesos de selección inicial o precalificación, la presentación de ofertas o propuestas (en caso de estar precalificados o seleccionados inicialmente) y el cumplimiento contractual (en el caso de una adjudicación), y someterlos a la auditoría de profesionales que este haya designado; asimismo, deberá exigir a sus agentes (hayan sido declarados o no), subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios y su personal que hagan lo propio. |
| Postulantes Elegibles | Los Postulantes deberán cumplir los criterios de elegibilidad indicados en este punto y en la Instrucción a los Postulantes (IAP) 5.1.El Postulante deberá ser una empresa o institución privada o estatal, de conformidad con la IAP 4.8, o una combinación de estas en forma de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (“APCA”) con la voluntad formal, respaldada por una carta de intención, de suscribir un convenio o regirse por un convenio existente. En el caso de formarse una APCA, a menos que se especifique otra cosa **en los DDP**, (i) todas las partes serán mancomunada y solidariamente responsables por la ejecución de la totalidad del contrato, (ii) no se impondrá límite en cuanto al número de socios y (iii) la APCA nombrará un representante que deberá estar autorizado a realizar todas las operaciones en nombre y representación de cualquiera y todos los integrantes de la APCA durante la precalificación y el proceso licitatorio y, en caso de que esta obtenga la adjudicación, durante la ejecución del contrato.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 posee la ciudadanía o se encuentra constituido, registrado o inscripto y opera de conformidad con las leyes de dicho país, de acuerdo con lo evidenciado por su acta de constitución (o documento constitutivo o de asociación equivalentes) y su documentación de inscripción, según sea el caso. Este criterio también se aplicará a la determinación de la nacionalidad de los Subcontratistas Especializados o proveedores propuestos para cualquier parte del contrato, incluidos los servicios conexos.Los Postulantes no deberán presentar conflictos de intereses. Se considerará conflicto de intereses cuando ellos o cualquiera de sus afiliados hayan participado como consultor en la preparación de los requisitos de estos Servicios de Gestión. Además, se puede considerar que hay un conflicto de intereses 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: (i) 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 la oferta de ese contrato, o (ii) pudiera estar relacionado con la ejecución o supervisión de dicho contrato, a menos que el conflicto derivado de tal relación se resuelva de manera aceptable para el Banco durante el proceso licitatorio y la ejecución del contrato. Una empresa puede solicitar la precalificación en forma individual y, a la vez, como parte de una APCA, o participar como subcontratista. Si queda precalificada, no se le permitirá presentar ofertas 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 licitación, pero solo en esa función. Las ofertas que no respeten este procedimiento serán rechazadas. Una empresa y cualquiera de sus compañías afiliadas (que controle directa o indirectamente a la empresa, esté controlada por ella, o sea controlada junto a esa firma por una entidad en común) puede presentar su Solicitud de Precalificación ya sea individualmente, como una APCA o como un subcontratista para el mismo contrato. Sin embargo, si quedan precalificadas, solo un Postulante precalificado podrá presentar una oferta para el mismo contrato. Las ofertas que no respeten este procedimiento serán rechazadas.Un Postulante que haya sido sancionado por el Banco, de acuerdo con lo establecido en sus Directrices Contra la Corrupción y de conformidad con sus políticas y procedimientos sobre sanciones vigentes, establecidos en el Marco de Sanciones del Grupo Banco Mundial, conforme a lo descripto en la Sección IV, párrafo 2.2 (d), estará inhabilitado 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 inhabilitadas se encuentra disponible en la dirección web que se indica **en los DDP**.Los Postulantes que sean empresas o instituciones estatales del país del Contratante solamente podrán ser elegibles para competir y recibir la adjudicación de uno o más contratos si pueden establecer, de forma aceptable para el Banco, que (i) tienen autonomía legal y financiera; (ii) operan conforme al derecho comercial, y (iii) no se encuentran bajo la supervisión del Contratante.Las empresas y personas podrán considerarse inelegibles si así se dispone en la Sección V, “Países elegibles”, y (a) las leyes o regulaciones oficiales del país del Prestatario prohíben las relaciones comerciales con aquel país siempre y cuando se demuestre satisfactoriamente al Banco que esa exclusión no impedirá la competencia real para la contratación de los Servicios requeridos, o (b) 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 servicios de aquel país, o todo pago a personas o entidades de ese país.El Postulante no deberá estar sujeto a una suspensión impuesta por el Contratante que le impida presentar ofertas como resultado de la ejecución de una Declaración de Mantenimiento de Oferta o Propuesta. Los Postulantes deberán proporcionar todas las pruebas documentales sobre la continuidad de su elegibilidad que el Contratante requiera y considere suficientes, dentro de los márgenes razonables.Una empresa a la cual el Prestatario haya impuesto una sanción de inhabilitación que impida que se le adjudique un contrato es elegible para participar en este proceso, salvo que el Banco, a pedido del Prestatario, corrobore que la inhabilitación (a) está relacionada con actos de fraude o corrupción, y (b) es consecuencia de un procedimiento judicial o administrativo en virtud del cual la firma estuvo sujeta al debido proceso. |
| Bienes y Servicios Conexos Elegibles | Todos los bienes y servicios conexos que hayan de suministrarse en virtud del contrato y que sean financiados por el Banco podrán proceder de cualquier país aprobado conforme a lo dispuesto en la Sección V, “Países Elegibles”. |
| 1. Contenidos del Documento de Precalificación
 |
| Secciones del Documento de Precalificación | El documento para la precalificación de los Postulantes (en adelante, el “Documento de Precalificación”) se compone de las Partes 1 y 2, que comprenden todas las secciones indicadas a continuación, y debe 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 de los Servicios*** Sección VII. Requisitos de los Servicios

El “Llamado a Precalificación” que emitió el Contratante no forma parte del Documento de Precalificación. Salvo que se obtengan directamente del Contratante, este no se responsabiliza por la integridad del documento, las respuestas a pedidos de aclaración, el resumen de la reunión previa a la Solicitud (si lo 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 Contratante.Es responsabilidad del Postulante examinar todas las instrucciones, formularios y condiciones del Documento de Precalificación y proporcionar toda la información o documentación que se requiera en dicho documento. |
| Aclaraciones sobre el Documento de Precalificación | 7.1 Si un Postulante necesita aclaraciones sobre el Documento de Precalificación, deberá ponerse en contacto con el Contratante, escribiendo a la dirección indicada **en los DDP**. El Contratante 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 Contratante enviará copias de su respuesta, incluida una descripción de la consulta realizada, pero sin identificar su fuente, a todos los Postulantes que hayan adquirido el Documento de Precalificación directamente del Contratante. Si así se especifica **en los DDP**, el Contratante también publicará sin demora su respuesta en la página web que se haya determinado **en la misma DDP**. En caso de que el Contratante 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 presentación de 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, los futuros Postulantes pueden solicitar 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 resumen de la reunión previa a la Solicitud (si corresponde prepararlo), 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 presentación de la Solicitud será emitida por el Contratante exclusivamente, mediante una enmienda que siga las disposiciones de la IAP 8. La inasistencia a la reunión previa no será motivo de descalificación de un Postulante. |
| Enmienda del Documento de Precalificación | Antes de que venza el plazo de presentación de la Solicitud, el Contratante podrá modificar el Documento de Precalificación mediante enmiendas.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 Contratante. El Contratante deberá publicar sin demora la enmienda en su página web, indicada **en los DDP**. A fin de dar a los posibles Postulantes un plazo razonable para que puedan considerar la enmienda en la preparación de sus Solicitudes, el Contratante podrá, a su discreción, prorrogar el plazo de presentación de Solicitudes. |
| 1. Preparación de las Solicitudes
 |
| Costo de las Solicitudes | El Postulante afrontará todos los costos relativos a la preparación y presentación de su Solicitud. El Contratante no tendrá responsabilidad u obligación alguna respecto de tales costos, independientemente del desarrollo o el resultado del proceso de precalificación. |
| Idioma de la Solicitud  | 10.1 La Solicitud, y toda la correspondencia y documentos relativos a ella que intercambien el Postulante y el Contratante, 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. |
| Documentos que conforman la Solicitud | La Solicitud deberá contener lo siguiente:**Carta de Presentación de la Solicitud**, de conformidad con la IAP 12;**Elegibilidad:** Pruebas documentales que establezcan la elegibilidad del Postulante para precalificar, de acuerdo con la IAP 13;**Calificacione**s**:** Pruebas documentales que establezcan las calificaciones del Postulante, de conformidad con la IAP 14; yToda otra documentación estipulada **en los DDP**.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. |
| Formulario de presentación de la Solicitud | 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.  |
| Documentos que Establecen la Elegibilidad del Postulante | 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 los formularios ELI (elegibilidad) 1.1 y 1.2, incluidos en la Sección IV, “Formularios de la Solicitud”. |
| Documentos que Establecen las Calificaciones del Postulante | 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”.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:En el caso de datos financieros de cada año: tipo de cambio predominante el último día del año calendario respectivo (en el que se convertirán las cantidades de ese año).Valor de un contrato único: tipo de cambio predominante el día indicado en el contrato.Los tipos de cambio deberán obtenerse de la fuente pública disponible que se indique **en los DDP**. El Contratante podrá corregir cualquier error en la determinación de los tipos de cambio de la Solicitud. |
| Firma de la Solicitud y Número de Copias  | El Postulante preparará un juego original de los documentos que constituyen la Solicitud según se señala en la IAP 11, marcándolo 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 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. 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. |
| 1. Presentación de las Solicitudes
 |
| Presentación, Sellado e Identificación de las Solicitudes | El Postulante insertará el original y las copias de la Solicitud en un sobre cerrado que:llevará el nombre y la dirección del Postulante; estará dirigido al Contratante, de conformidad con lo dispuesto en la IAP 17.1;llevará la identificación específica de este proceso de precalificación, según se indica **en los DDP**, de conformidad con la IAP 1.1.El Contratante 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. |
| Plazo para la presentación de Solicitudes | Los Postulantes pueden enviar sus Solicitudes por correo postal o hacerlas llegar en forma manual. Las Solicitudes deberán ser recibidas por el Contratante 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 tendrán la opción de presentar sus Solicitudes electrónicamente, siguiendo los procedimientos correspondientes que se especifican **en los DDP**. El Contratante 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 Contratante y de los Postulantes sujetos a la fecha límite anterior se ajustarán a la nueva fecha prorrogada. |
| Solicitudes Recibidas Fuera de Término | Las Solicitudes que reciba el Contratante después de la fecha límite de presentación señalada en la IAP 17 se tratarán siguiendo lo indicado **en los DDP**. |
| Apertura de Solicitudes | El Contratante abrirá todas las Solicitudes en la fecha, la hora y el lugar especificados **en los DDP**. Las Solicitudes presentadas electrónicamente (si estuvieran permitidas en la IAP 17.1) se abrirán siguiendo los procedimientos especificados **en los DDP**.El Contratante preparará un acta del acto de apertura de las Solicitudes que incluirá, como mínimo, el nombre del Postulante. Se deberá distribuir una copia del acta a todos los Postulantes. |
| 1. Procedimientos para la Evaluación de las Solicitudes
 |
| Confidencialidad | La información relacionada con la evaluación de Solicitudes y los resultados de la precalificación no se dará a conocer a los Postulantes ni a ninguna otra persona que no esté oficialmente involucrada en dicho proceso hasta que el Aviso de Precalificación se haya transmitido a todos los Postulantes, conforme a lo establecido en la IAP 27.Desde la fecha límite para la presentación de Solicitudes hasta la notificación de los resultados de la precalificación de conformidad con la IAP 27, si un Postulante desea ponerse en contacto con el Contratante por cualquier asunto relacionado con el proceso de precalificación, solo podrá hacerlo por escrito.  |
| Aclaraciones sobre las Solicitudes | Para facilitar la evaluación de las Solicitudes, el Contratante 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 y las aclaraciones propiamente dichas se formularán por escrito.En caso de que un Postulante no proporcione las aclaraciones o los documentos requeridos para la fecha y hora previstas en el pedido de aclaraciones del Contratante, su Solicitud se evaluará sobre la base de la información y los documentos disponibles. |
| Adecuación de las Solicitudes | 22.1 El Contratante 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 proporcione la información faltante, podrá quedar descalificado. |
| Subcontratistas | A menos que se establezca otra cosa **en los DDP**, el Contratante no tiene previsto encomendar la ejecución de elementos específicos de los Servicios a subcontratistas seleccionados anticipadamente (a los que se hace referencia como “Subcontratistas Nominados”).El Postulante no podrá proponer la subcontratación de la totalidad de los Servicios de Gestión. El Contratante, de acuerdo con la IAP 23.3, puede permitir que el Postulante proponga subcontratistas para ciertas partes especializadas de los servicios, los cuales se denominan “Subcontratistas Especializados” en dicho inciso. Los Postulantes que tengan previsto subcontratar alguna de las actividades clave señaladas en la Sección III, “Criterios y Requisitos de Calificación”, deberán especificar en el Formulario de Presentación de la Solicitud las actividades o partes de los Servicios que estarán en manos de subcontratistas. Asimismo, deberán identificar claramente a los Subcontratistas Especializados propuestos en los formularios ELI 1.2 y EXP (Experiencia) 4.2 (b) de la Sección IV. Dichos Subcontratistas Especializados deberán cumplir los requisitos de calificación correspondientes, señalados en la Sección III, “Criterios y Requisitos de Calificación”. Si así se establece **en los DDP**, los Subcontratistas Especializados podrán utilizarse para cumplir los requisitos del punto 4.2 (b) de la Sección III, “Criterios y Requisitos de Calificación”.Si así se establece **en los DDP**, las calificaciones del Personal Especializado, que se define como personal de la empresa principal o APCA (en adelante, el “Personal Especializado”) podrán utilizarse para cumplir los requisitos del punto 4.2 (b) de la Sección III, “Criterios y Requisitos de Calificación”. |
| 1. Evaluación de las Solicitudes y Precalificación de los Postulantes
 |
| Evaluación de las Solicitudes | El Contratante utilizará los factores, métodos, criterios y requisitos definidos en la Sección III, “Criterios y Requisitos de Calificación” para evaluar las calificaciones de los Postulantes. No se permitirán otros métodos, criterios o requisitos. El Contratante se reserva el derecho de ignorar desviaciones menores en los criterios de calificación si no inciden concretamente en la capacidad de un Postulante para cumplir el contrato.En la evaluación de un Postulante, solo se podrán considerar las calificaciones de Subcontratistas Especializados y Personal Especializado que hayan sido identificados en la Solicitud, de conformidad con las IAP 23.3 y 23.4.Solo se considerarán las calificaciones del Postulante. No se considerarán las calificaciones de otras empresas, incluidas las subsidiarias, casas matrices, afiliadas, subcontratistas (excepto los Subcontratistas Especializados, de acuerdo con la IAP 23.3) del Postulante ni de cualquier otra empresa que no sea el Postulante que presentó la Solicitud. |
| Derecho del Contratante a Aceptar o Rechazar Solicitudes  | El Contratante 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, hecho que no le generará responsabilidad alguna para con los Postulantes.  |
| Precalificación de los Postulantes | El Contratante otorgará la precalificación a todos los Postulantes cuyas Solicitudes cumplan sustancialmente o superen los requisitos de calificación especificados.Un Postulante puede resultar “condicionalmente precalificado”, es decir, calificado pero sujeto al requisito de presentar o corregir ciertos documentos o deficiencias de menor importancia hasta que el Contratante quede satisfecho. Los Postulantes que resulten condicionalmente precalificados serán informados al respecto y recibirán el listado de condiciones que deben cumplir a satisfacción del Contratante antes de la presentación de sus ofertas o en ese mismo acto. |
| Aviso de Precalificación | El Contratante 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.Los Postulantes que no hayan resultado precalificados pueden escribir al Contratante para solicitarle, por escrito, los motivos por los que resultaron descalificados. |
| Solicitud de Ofertas | Sin demora, luego de la comunicación de los resultados de la precalificación, el Contratante invitará a presentar Solicitudes de Oferta a todos los Postulantes que han resultado precalificados o condicionalmente precalificados.Es posible que se solicite a los Postulantes precalificados que proporcionen una Garantía de Mantenimiento de la Oferta o una Declaración de Mantenimiento de la Oferta que resulte aceptable para el Contratante, en la forma y el monto que se especificará en el Documento de Solicitud de Oferta, y el Licitante ganador deberá proporcionar una Garantía de Cumplimiento, cuyos términos se especificarán en el Documento de Licitación. |
| Cambios en el Personal Clave o en las calificaciones de los Postulantes | Cualquier cambio en la estructura, la formación, el Personal Clave o las calificaciones de un Postulante después de haber logrado la precalificación, de conformidad con la IAP 26, y haber sido invitado a presentar una oferta (incluso, en el caso de una APCA, todo cambio en la estructura o la formación de cualquier miembro y todo cambio en cualquier Subcontratista Especializado) estará sujeto a aprobación escrita del Contratante antes de la fecha límite para presentar ofertas. Dicha aprobación será denegada si (i) un Postulante precalificado propone asociarse con un Postulante descalificado o, en el caso de una APCA descalificada, con cualquiera de sus miembros; (ii) como consecuencia del cambio, el Postulante ya no cumple sustancialmente los criterios de calificación establecidos en la Sección III, “Criterios y Requisitos de Calificación”, o (iii) si en opinión del Contratante, se puede producir una reducción considerable de la competencia. Dichos cambios podrán enviarse al Contratante hasta catorce (14) días después de la fecha de la SDO. |
| Quejas Relacionadas con Adquisiciones | Los procedimientos para presentar una queja relacionada con el proceso de adquisiciones se especifican enlos DDP. |

|  |
| --- |
| Sección II. Datos de la Precalificación (DDP) |
| **A. Aspectos generales** |
| **IAP ‎1.1** | El número de identificación del Llamado a Precalificación es: *[insertar número]*El Contratante es: *[insertar nombre completo, incluido el nombre del oficial del proyecto, y la dirección]*El nombre y el número de esta SDO son: *[insertar el nombre y el número de identificación]* |
| **IAP ‎2.1** | El Prestatario es: *[insertar el nombre del Prestatario e indicar la relación con el Contratante, si es diferente del Prestatario. Estos datos deben coincidir con la información a ser suministrada en la SDO].* |
| **IAP ‎2.1** | El nombre del Proyecto es: *[insertar el nombre del Proyecto].* |
| **IAP 4.2** | (i) Las partes de una APCA *[insertar “serán” o “no serán”]* mancomunada y solidariamente responsables por la ejecución del contrato.(ii) El número máximo de socios de la APCA será: *[insertar una cantidad o insertar “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** | Exclusivamente a los **efectos de** **aclaración**, la dirección del Contratante es:*[insertar la información o indicar “la misma del punto 1.1”]* Atención: *[insertar el nombre y número de oficina del oficial de proyectos]*Dirección: *[insertar la calle y el número]* *[insertar el piso y el número de oficina, si corresponde]*Ciudad: *[insertar el nombre de la ciudad o localidad]*Código postal: *[insertar el código postal, si corresponde]*País: *[insertar el nombre del país]*Teléfono: *[insertar el número de teléfono, incluidos los códigos de área del país y la ciudad]*Número de fax: *[insertar el número de fax, incluidos los códigos de área del país y la ciudad]*Dirección de correo electrónico: *[insertar la dirección de correo electrónico del oficial de proyectos]* |
| **IAP 7.1 y 8.2**  | Página web: *[en caso de corresponder, identificar el sitio web o portal de libre acceso en el cual está publicada la información sobre el proceso de precalificación]* |
| **IAP 7.2** | Se organizará una reunión antes de la presentación de las Solicitudes: *[Sí/No]**[En caso afirmativo, agregar 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 *[insertar “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 traducidas del Documento de Precalificación en 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 [indicar el idioma nacional o de uso generalizado en el país] [y si hubiere más de un idioma nacional o de uso generalizado, agregar “y al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”, indicando 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 se hará en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Insertar el idioma del documento de Precalificación en el caso de un solo idioma].*La Solicitud y toda la correspondencia se redactará en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[insertar 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[especificar un idioma].* |
| **IAP ‎11.1 (‎(d)** | El Postulante presentará, junto con su Solicitud, los siguientes documentos adicionales: *[insertar lista de documentos adicionales, si los hubiere].*  |
| **IAP 14.3**  | La fuente utilizada para determinar los tipos de cambio es *[insertar una fuente pública disponible]*. |
| **IAP ‎15.2** | Además del original, la cantidad de copias que se presentarán junto con la solicitud es de: *[insertar el número de copias].* |
| **D. Presentación de Solicitudes** |
| **IAP ‎17.1** | **La fecha límite para la presentación de Solicitudes es:** Fecha: *[insertar la fecha]* Hora: *[insertar 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. 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 Contratante es:*[insertar la información requerida o insertar “La dirección del Contratante es la que se indica en el punto 1.1”]*Atención: *[insertar nombre y número de oficina del oficial de proyectos]*Dirección: *[insertar la calle y el número]* *[insertar el piso y el número de oficina, si corresponde]*Ciudad: *[insertar el nombre de la ciudad o localidad]*Código postal: *[insertar el código postal, si corresponde]*País: *[insertar el nombre del país]*Teléfono: *[insertar el número de teléfono, incluidos los códigos de área del país y la ciudad]*Número de fax: *[insertar el número de fax, incluidos los códigos de área del país y la ciudad]*Dirección de correo electrónico: *[insertar la dirección de correo electrónico del oficial de proyectos]*Los Postulantes *[insertar “tendrán” o “no tendrán”]* la opción de presentar sus Solicitudes electrónicamente.*[Solo deberá incluirse la siguiente disposición e insertarse la información solicitada correspondiente 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: *[insertar una descripción de los procedimientos de presentación electrónica de las Solicitudes].* |
| **IAP 18.1** | *[Elegir una de las dos opciones:]*Las Solicitudes recibidas fuera del plazo no se abrirán y se devolverán a los Postulantes.*[o]*El Contratante se reserva el derecho de aceptar o rechazar Solicitudes recibidas fuera del plazo. |
| **IAP 19.1** | El acto de apertura de las Solicitudes se realizará en *[insertar la dirección]*, el *[insertar fecha]* a las *[insertar hora]*. |
| **IAP 19.2** | *[Solo deberá incluirse la siguiente disposición e insertarse la información solicitada correspondiente si los Postulantes tienen la opción de presentar sus Solicitudes electrónicamente. En caso contrario, debe omitirse].*Los procedimientos de apertura de Solicitudes electrónicas serán: *[insertar una descripción de los procedimientos de apertura de las Solicitudes enviadas electrónicamente].* |
| **E. Procedimientos para la Evaluación de Solicitudes** |
| **IAP 23.1** | En esta etapa el Contratante *[insertar “tiene previsto” o “no tiene previsto”]* ejecutar partes específicas de los servicios a través de subcontratistas seleccionados con anterioridad.*[Si se elige “tiene previsto”, enumerar las partes específicas de los Servicios de Gestión y los respectivos subcontratistas].* |
| **IAP ‎23.3** | Los Subcontratistas Especializados *[“podrán”/“no podrán”]* utilizarse para cumplir los requisitos del punto 4.2 (b) de la Sección III, “Criterios y Requisitos de Calificación”. |
| **IAP 23.4** | El Personal Especializado *[“podrá”/“no podrá”]* utilizarse para cumplir los requisitos del punto 4.2 (b) de la Sección III, “Criterios y Requisitos de Calificación”. |
| **F. Evaluación de las Solicitudes y Precalificación de los Postulantes** |
| **IAP 30.1** | 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]***Contratante**: *[insertar nombre del Contratante]***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 Contratante 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 Contratante 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 24](#_Toc486930214)

[2. Historial de incumplimiento de contratos 25](#_Toc486930215)

[3. Desempeño financiero 26](#_Toc486930216)

[4. Experiencia 27](#_Toc486930217)

[5. Personal de administración 29](#_Toc486930218)

| **Criterios de Elegibilidad y Calificación** | **Requisitos de Cumplimiento** | **Documentación** |
| --- | --- | --- |
| **N.°** | **Tema** | **Requisito** | **Entidad única** | **APCA** | **Requisitos de presentación** |
| **Todos los miembros en conjunto** | **Cada miembro** | **Un único miembro** |
| **1. Elegibilidad** |
| 1.1 | **Nacionalidad** | Nacionalidad de acuerdo con la IAP 4.3. | Debe cumplir con el requisito. | La APCA existente o prevista debe cumplir con el requisito. | Debe cumplir con el requisito. | No corresponde. | Formularios ELI 1.1 y ELI 1.2 con adjuntos |
| 1.2 | **Conflictos de intereses** | No debe haber conflictos de intereses de acuerdo con la IAP 4.4. | Debe cumplir con el requisito. | La APCA existente o prevista debe cumplir con el requisito. | Debe cumplir con el requisito. | No corresponde. | Formulario de Presentación de la Solicitud  |
| 1.3 | **Elegibilidad ante el Banco** | No haber sido declarado inelegible por el Banco, de acuerdo con lo descripto en la IAP 4.7. | Debe cumplir con el requisito. | La APCA existente debe cumplir con el requisito. | Debe cumplir con el requisito. | No corresponde. | Formulario de Presentación de la Solicitud  |
| 1.4 | **Empresa Estatal del país del Prestatario** | El Postulante debe cumplir las condiciones de la IAP 4.8. | Debe cumplir con el requisito. | Deben cumplir con el requisito. | Debe cumplir con el requisito. | No corresponde. | Formularios ELI 1.1 y ELI 1.2 con adjuntos |
| 1.5 | **Resolución de las Naciones Unidas o leyes del país del Prestatario**  | No haber sido excluido como resultado de la aplicación de las leyes o regulaciones oficiales del país del Prestatario, o en cumplimiento de la correspondiente resolución del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, conforme a la IAP 4.9. | Debe cumplir con el requisito. | Deben cumplir con el requisito. | Debe cumplir con el requisito. | No corresponde. | Formularios ELI 1.1 y ELI 1.2 con adjuntos |

| **Criterios de elegibilidad y calificación** | **Requisitos de cumplimiento** | **Documentación** |
| --- | --- | --- |
| **N.°** | **Tema** | **Requisito** | **Entidad única** | **APCA** | **Requisitos de presentación** |
| **Todos los miembros en conjunto** | **Cada miembro** | **Un único miembro** |
| **2. Historial de incumplimiento de contratos** |
| 2.1 | **Antecedentes de incumplimiento de contratos** | No haber incurrido en incumplimiento de contrato en los *[insertar en números y, entre paréntesis, en letras]* años anteriores a la fecha límite de presentación de Solicitudes, de acuerdo con la información sobre disputas o litigios completamente resueltos. Una disputa o un litigio completamente resuelto es aquel cuya resolución ha tenido lugar en el marco del mecanismo de resolución de disputas contemplado en el correspondiente contrato y cuando se han agotado todas las instancias de apelación que el Postulante tuviera a su disposición.  | Debe cumplir el requisito por sí misma o como miembro de una APCA existente o anterior. | No corresponde. | Debe cumplir el requisito por sí mismo o como miembro de una APCA existente o anterior. | No corresponde. | Formulario CON 2 |
| 2.2 | **Suspensión en virtud de la ejecución de una Declaración de Mantenimiento de la Oferta/Propuesta por parte del Contratante** | No encontrarse sujeto a la ejecución de una Declaración de Mantenimiento de la Oferta/Propuesta, conforme a la IAP 4.8.  | Debe cumplir con el requisito. | Deben cumplir con el requisito. | Debe cumplir con el requisito.  | No corresponde.  | Formulario de Presentación de la Solicitud |
| 2.3 | **Litigios pendientes de resolución** | Todos los litigios pendientes de resolución no deberán representar más del *[insertar número]* % *[insertar porcentaje en letras y entre paréntesis]* del patrimonio neto del Postulante y se considerarán resueltos en contra del Postulante.  | Debe cumplir el requisito por sí misma o como miembro de una APCA existente o anterior. | No corresponde. | Debe cumplir el requisito por sí mismo o como miembro de una APCA existente o anterior. | No corresponde. | Formulario CON 2 |
| **3. Desempeño financiero** |
| 3.1 | **Capacidades financieras** | (i) El Postulante deberá demostrar que posee o tiene a su disposición activos líquidos, bienes inmuebles no gravados con hipoteca, líneas de crédito y otros medios financieros (independientes de cualquier pago por anticipos contractuales) suficientes para cubrir los requisitos de flujo de efectivo calculados en USD *[insertar monto en USD]* para los contratos en cuestión, netos de otros compromisos que pudiera tener.(ii) El Postulante también deberá demostrar, a satisfacción del Contratante, que cuenta con fuentes de financiamiento adecuadas para atender las necesidades de flujo de efectivo para los contratos en curso y los compromisos derivados de contratos futuros.(iii) 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 Contratante considere aceptables, correspondientes a los últimos *[insertar el número de años]* años, a fin de demostrar la solvencia financiera actual del Postulante y dar cuenta de sus perspectivas de ganancias a largo plazo. | Debe cumplir con el requisito.Debe cumplir con el requisito.Debe cumplir con el requisito. | Deben cumplir con el requisito.Deben cumplir con el requisito.No corresponde. | No corresponde. No corresponde.Debe cumplir con el requisito. | No corresponde.No corresponde.No corresponde. | Formulario FIN 3.1 con adjuntos |
| 3.2 | **Facturación media anual** | Facturación media anual mínima de USD *[indicar el monto equivalente en USD en números y letras]*, calculada como el total de pagos certificados recibidos en contraprestación por contratos en curso o finalizados en los últimos *[insertar número de años]* años, dividido por *[insertar número de años]* años. | Debe cumplir con el requisito. | Deben cumplir con el requisito. | Debe cumplir el *[insertar número]* % *[insertar porcentaje en letras entre paréntesis]* del requisito | Debe cumplir el *[insertar número]* % *[insertar porcentaje en letras entre paréntesis]* del requisito | Formulario FIN 3.2 |
| **4. Experiencia** |
| **4.1** | **Experiencia general**  | Experiencia en *[enumerar los sectores o actividades comerciales pertinentes],* en virtud de la modalidad de contrato, actuando como contratista, subcontratista o contratista de gestión como mínimo durante los *[insertar número de años]* años previos a la fecha límite para presentar Solicitudes, y en actividad durante al menos nueve (9) meses por año.  | Debe cumplir con el requisito. | No corresponde. | Debe cumplir con el requisito. | No corresponde. | Formulario EXP 4.1 |
| **4.2 (a)** | **Experiencia específica** | Una cantidad mínima de *[indicar el número]* contratos similares, especificados a continuación, que se hayan completado en su mayor parte y de manera satisfactoria como contratista principal, miembro de una APCA [[9]](#footnote-1), contratista de gestión o subcontratista1 entre el 1 de enero de *[insertar año]* y la fecha límite para presentar Solicitudes: *[especificar los requisitos clave mínimos en cuanto a tamaño físico, complejidad, métodos, tecnología u otras características].* | Debe cumplir con el requisito. | Deben cumplir con el requisito. | No corresponde. | Debe cumplir el siguiente requisito: *[insertar los requisitos mínimos que debe cumplir un miembro; caso contrario, consignar “No corresponde”]* | Formulario EXP 4.2 (a) |
| 4.2 (b) |  | Para el contrato antes mencionado y otros contratos ejecutados durante el período establecido en el punto 4.2 (a), una experiencia mínima en las siguientes actividades clave: *[Enumerar las actividades principales de conformidad con la Sección VII, “Requisitos de los servicios”].* | Deben cumplir con el requisito. | Deben cumplir con el requisito. | No corresponde. | Debe cumplir con los siguientes requisitos para las actividades clave enumeradas a continuación: *[insertar los requisitos mínimos que debe cumplir un miembro; caso contrario, consignar “No corresponde”]* | En el caso de Subcontratistas Especializados: Formulario EXP 4.2 (b)En el caso de Personal Especializado: Formulario EXP 4.2 (b) y formularios PER 5.1 (a) y PER 5.1 (b) |
| **5. Personal de administración** |
| 5.1 | Personal Clave | *[Indicar aquí las calificaciones mínimas del personal].*  | Debe cumplir con el requisito. | Deben cumplir con el requisito. | No corresponde. |  | Formularios PER 5.1 (a) y PER 5.1 (b) |

Sección IV. Formularios de la Solicitud

Índice de formularios

Carta de Presentación de la Solicitud 31

Formulario de Información sobre el Postulante 33

Formulario de Información sobre la APCA Postulante 34

Historial de incumplimiento de contratos y litigios pendientes de resolución 35

Situación Financiera 37

Información sobre la facturación anual 39

Experiencia general en el sector 40

Experiencia similar en el sector 41

Experiencia similar en actividades clave 44

Aptitudes de los Subcontratistas Especializados o el Personal Clave 47

Carta de Presentación de la Solicitud

 Fecha: *[insertar el día, el mes y el año]*

 N.° y título de la SDO: *[insertar el número y título de la SDO]*

A: *[insertar el nombre completo del Contratante]*

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 n.° *[insertar números]* (emitidas de conformidad con la IAP 8), y no tenemos reserva alguna al respecto: *[insertar 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 4.4.
3. **Elegibilidad:** Nosotros y nuestros subcontratistas cumplimos los criterios de elegibilidad establecidos en la IAP 4; no hemos sido suspendidos por el Contratante en virtud de la ejecución de una Declaración de Mantenimiento de la Oferta, en consonancia con la IAP 4.10.
4. **Suspensión e inhabilitación:** Nosotros, al igual que todos nuestros subcontratistas, proveedores, consultores, fabricantes o prestadores de servicios para alguna parte del contrato, no estamos sujetos ni sometidos al control de ninguna entidad ni individuo que sea objeto de una suspensión temporaria o 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 Contratante 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. **Subcontratistas y Subcontratistas Especializados:** De conformidad con la IAP 23.3, tenemos previsto subcontratar las siguientes actividades o partes principales de los servicios:

*[Insertar las actividades que el Postulante tiene previsto subcontratar, junto con los detalles completos de los Subcontratistas Especializados, su calificación y experiencia].*

1. **Comisiones, gratificaciones u honorarios:** Declaramos que las siguientes comisiones, gratificaciones u honorarios se han pagado o se pagarán en relación con el proceso de precalificación, el proceso licitatorio correspondiente o la ejecución del contrato:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del beneficiario | Dirección | Motivo | Monto |
| *[Insertar el nombre completo en cada caso]* | *[Insertar la calle, el número, la ciudad y el país]* | *[Indicar el motivo]* | *[Especificar 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 debemos pagar comisiones ni gratificaciones a ningún agente ni tercero en relación con esta Solicitud].*

1. **Contratante 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, lo cual no generará responsabilidad alguna para con los Postulantes, de conformidad con la IAP 25.1.
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: *[insertar la/s firma/s del/de los representante/s autorizado/s del Postulante]*

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

En calidad de: *[insertar la función que está cumpliendo el firmante]*

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

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

Firmado el *[insertar el día]* de *[insertar el mes]* de *[insertar el 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].*

Formulario ELI 1.1

Formulario de Información sobre el Postulante

 Fecha: *[insertar el día, el mes y el año]*

 N.° y título de la SDO: *[insertar el número y título de la SDO]*

 Página *[insertar el número de página]* de *[insertar el número total de páginas]*

|  |
| --- |
| Nombre legal del Postulante: *[insertar el nombre legal completo]*  |
| Si se trata de una APCA, nombre legal de cada socio:*[insertar el nombre legal de cada miembro de la APCA]* |
| País donde está registrado o tiene previsto registrarse el Postulante:*[insertar el país de registro]*  |
| Año en que se registró o tiene previsto registrarse el Postulante: *[insertar el año de registro]* |
| Domicilio legal del Postulante en el país de registro:*[insertar la calle, el número, la ciudad y el país]* |
| Información del representante autorizado del PostulanteNombre: *[insertar el nombre legal completo]*Dirección: *[insertar la calle, el número, la ciudad y el país]*Número de teléfono/fax: *[insertar el número de teléfono/fax, incluidos los códigos de área del país y la ciudad]*Dirección de correo electrónico: *[insertar la dirección de correo electrónico]*  |
| 1. Se adjuntan copias de los siguientes documentos originales:Acta de constitución o documentos de constitución, y documentación de registro de la entidad jurídica antes mencionada, de conformidad con la IAP 4.3.Si se trata de una APCA, carta de intención de conformar una APCA o convenio de la APCA, de acuerdo con la IAP 4.2.En el caso de una empresa o institución de propiedad estatal, de conformidad con la IAP 4.8, documentación que acredite:* autonomía jurídica y financiera;
* operación conforme al derecho comercial;
* declaración de que el Postulante no se encuentra bajo la supervisión del Contratante.

2. Se incluyen el organigrama, una lista de los miembros del Directorio y los propietarios efectivos. |

Formulario ELI 1.2

Formulario de Información sobre la APCA Postulante

 *[Este formulario complementa el formulario ELI 1.1 y deberá ser completado para proporcionar información sobre cada miembro de la APCA (en caso de que el Postulante sea una APCA) y todo Subcontratista Especializado propuesto por el Postulante para que ejecute una parte del contrato objeto de esta precalificación].*

 Fecha: *[insertar el día, el mes y el año]*

 N.° y título de la SDO: *[insertar el número y título de la SDO]*

 Página *[insertar el número de página]* de *[insertar el número total de páginas]*

|  |
| --- |
| Nombre jurídico de la APCA Postulante: *[insertar el nombre legal completo]* |
| Nombre del miembro de la APCA Postulante:*[insertar el nombre completo del miembro de la APCA Postulante]*  |
| País de registro del miembro de la APCA Postulante:*[insertar el país de registro]* |
| Año de registro del miembro de la APCA Postulante:*[insertar el año de registro]* |
| Domicilio legal del miembro de la APCA Postulante en el país de registro:*[insertar la calle, el número, la ciudad y el país]* |
| Información del representante autorizado del miembro de la APCA PostulanteNombre: *[insertar el nombre legal completo]*Dirección: *[insertar la calle, el número, la ciudad y el país]*Número de teléfono/fax: *[insertar el número de teléfono/fax, incluidos los códigos de área del país y la ciudad]*Dirección de correo electrónico: *[insertar la dirección de correo electrónico]* |
| 1. Se adjuntan copias de los siguientes documentos originales:🞎 Acta de constitución o documentos de constitución, y documentación de registro de la entidad jurídica antes mencionada, de conformidad con las IAP 4.2 y 4.3.🞎 Si se trata de una empresa o institución de propiedad estatal, documentación que acredite que es autónoma jurídica y financieramente, que opera de conformidad con el derecho comercial y que no se encuentra bajo la supervisión del Contratante, de conformidad con la IAP 4.8.2. Se incluyen el organigrama, una lista de los miembros del Directorio y los propietarios efectivos. |

Formulario CON 2

Historial de incumplimiento de contratos
y litigios pendientes de resolución

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

Nombre legal del Postulante: *[insertar el nombre completo]*

Fecha: *[insertar el día, el mes y el año]*

Nombre legal de la parte de la APCA: *[insertar el nombre completo]*

N.° y título de la SDO: *[insertar el número y título de la SDO]*

Página *[insertar el número de página]* de *[insertar el número total de páginas]*

|  |
| --- |
| Incumplimientos de contrato de acuerdo con la Sección III, “Criterios y requisitos de calificación” |
| 🞎 No se ha incurrido en ningún incumplimiento de contrato durante los *[número]* años especificados en el subfactor 2.1 de la Sección III, “Criterios y Requisitos de Calificación”.🞎 Hubo contratos no cumplidos durante los *[número]* años especificados en el subfactor 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, equivalente en USD)** |
| *[Insertar el año]* | *[Insertar la cantidad y el porcentaje]* | Identificación del contrato: *[insertar el nombre completo y el número del contrato, y toda otra información pertinente]*Nombre del Contratante: *[insertar el nombre completo]*Dirección del Contratante: *[insertar la calle, la ciudad y el país]*Motivos del incumplimiento: *[indicar los motivos principales]* | *[Insertar el monto]* |
|  |  |  |  |
| Litigios pendiente de resolución, de acuerdo con la Sección III, “Criterios y requisitos de calificación” |
| 🞎 No hay litigios pendientes de resolución de acuerdo con el subfactor 2.3 de la Sección III, “Criterios y Requisitos de Calificación”.🞎 Hay litigios pendientes de resolución de acuerdo con el subfactor 2.3 de la Sección III, “Criterios y Requisitos de Calificación”, a saber: |
| **Año** | **Resultado como porcentaje del total de activos** | **Identificación del contrato** | **Monto total del contrato (valor actualizado, equivalente en USD)** |
| *[Insertar el año]**\_\_\_\_* | *[Insertar* *el porcentaje]**\_\_\_\_\_\_* | Identificación del contrato: *[insertar el nombre completo y el número del contrato, y toda otra información de identificación pertinente]*Nombre del Contratante: *[insertar el nombre completo]*Dirección del Contratante: *[insertar la calle, la ciudad y el país]*Objeto de la disputa: *[indicar las principales cuestiones contempladas en la disputa]* | *[Insertar el monto]**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| *\_\_\_\_* | *\_\_\_\_\_\_* | Identificación del contrato:Nombre del Contratante:Dirección del Contratante:Objeto de la disputa: | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |

Formulario FIN 3.1

Situación Financiera

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

Nombre legal del Postulante: *[insertar el nombre completo]*

Fecha: *[insertar el día, el mes y el año]*

Nombre de la APCA Postulante: *[insertar el nombre completo]*

 N.° y título de la SDO: *[insertar el número y título de la SDO]*

 Página *[insertar el número de página]* de *[insertar el número total de páginas]*

**1. Datos financieros**

| **Información financiera en (equivalente en USD, en miles)** | **Información histórica de los** *[insertar en números y, entre paréntesis, en letras]* **años anteriores (equivalente en USD, en miles)** |
| --- | --- |
|  | Año 1 | Año 2 | Año 3 | Año ... | Año n |
| Información del balance general |
| Total del activo (TA)  |  |  |  |  |  |
| Total del pasivo (TP) |  |  |  |  |  |
| Patrimonio neto (PN) |  |  |  |  |  |
| Activo corriente (AC) |  |  |  |  |  |
| Pasivo corriente (PC) |  |  |  |  |  |
| Capital de trabajo (CT) |  |  |  |  |  |
| Información del estado de ingresos |
| Total de ingresos (TI) |  |  |  |  |  |
| Utilidades antes de impuestos (UAI) |  |  |  |  |  |
| Utilidades después de impuestos (UDI) |  |  |  |  |  |
| Información de flujo de efectivo |
| Flujo de efectivo de actividades operativas |  |  |  |  |  |

**2. Fuentes de financiamiento**

*[Este cuadro deberá completarse con la información del Postulante y de todas las partes combinadas en el caso de una APCA].*

Especificar las fuentes de financiamiento utilizadas para cumplir con las necesidades de flujo de efectivo para los contratos actualmente en curso y para futuros compromisos contractuales.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N.°** | **Fuente de financiamiento** | **Monto (equivalente en USD)** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

**3. Documentos financieros**

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

1. reflejar la situación financiera del Postulante o del miembro de una APCA, y no la de una compañía filial ni de la empresa matriz;
2. estar auditados por un contador certificado;
3. estar completos, con todas las notas a los estados financieros;
4. corresponder a períodos contables ya completados y auditados (no se solicitarán ni aceptarán estados de períodos parciales).

Se adjuntan copias de los estados financieros (balance general, incluidas todas las notas conexas, y los estados de resultados de los *[número]* años exigidos más arriba, que cumplen con los requisitos pertinentes.

Formulario FIN 3.2

Información sobre la facturación anual

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

Nombre legal del Postulante o la APCA: *[insertar el nombre completo]*

Fecha: *[insertar el día, el mes y el año]*

Nombre del miembro de la APCA: *[insertar el nombre completo]*

N.° y título de la SDO: *[insertar el número y título de la SDO]*

 Página *[insertar el número de página]* de *[insertar el número total de páginas]*

|  |
| --- |
| **Datos de la facturación anual** |
| **Año** | **Monto y moneda** | **Tipo de cambio** | **Equivalente en USD** |
| *[Insertar el año]*  | *[Insertar el monto y la moneda; incluir los datos contables parciales del ejercicio hasta la fecha de presentación de las Solicitudes]*  | *[Indicar el tipo de cambio al final del período informado]* | *[Insertar el monto convertido en USD]*  |
|  |   |  |  |
|  |   |  |  |
|  |   |  |  |
|  |  |  |  |
|  |   |  |  |
| Facturación media anual\* |   |  |  |

\* Facturación media anual calculada como el total de pagos certificados recibidos en contraprestación por contratos en curso o finalizados, dividido por la cantidad de años especificada en el subfactor 3.2 de la Sección III, “Criterios y Requisitos de Calificación”.

Formulario EXP 4.1

Experiencia general en el sector

*[Este cuadro deberá completarse con la información del Postulante, de cada miembro de la APCA y de los subcontratistas].*

Nombre legal del Postulante o la APCA: *[insertar el nombre completo]*

Fecha: *[insertar el día, el mes y el año]*

Nombre legal del miembro de la APCA Postulante: *[insertar el nombre completo]*

N.° y título de la SDO: *[insertar el número de la SDO]*

Página *[insertar el número de página]* de *[insertar el número total de páginas]*

*[Incluir contratos que demuestren actividad durante los últimos (número) años, de conformidad con el subfactor 4.1 de la Sección III, “Criterios y Requisitos de Calificación”. Enumerar los contratos cronológicamente, de acuerdo con sus fechas de comienzo].*

| **Inicio en *[mes]* de *[año]***  | **Finalización en *[mes]* de *[año]*** | **Identificación del contrato**  | **Función del Postulante** |
| --- | --- | --- | --- |
| *[Insertar el mes y el año]*\_\_\_\_\_\_ | *[Insertar el mes y el año]*\_\_\_\_\_\_ | Nombre del contrato: *[insertar el nombre completo]*Breve descripción de los Servicios prestados por el Postulante: *[describir sucintamente los Servicios prestados]*Monto del contrato: *[insertar monto en el equivalente en USD]*Nombre del Contratante: *[insertar el nombre completo]*Dirección: *[insertar la calle, el número, la ciudad y el país]* | *[Insertar “Contratista”, “Subcontratista” o “Contratista de gestión”].*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ | Nombre del contrato:Breve descripción de los Servicios prestados por el Postulante:Monto del contrato:Nombre del Contratante:Dirección: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ | Nombre del contrato:Breve descripción de los Servicios prestados por el Postulante:Monto del contrato:Nombre del Contratante:Dirección: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ | Nombre del contrato:Breve descripción de los Servicios prestados por el Postulante:Monto del contrato:Nombre del Contratante:Dirección: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Formulario EXP 4.2 (a)

Experiencia similar en el sector

*[Este cuadro deberá completarse con la información de los contratos cumplidos por el Postulante, cada miembro de la APCA y los Subcontratistas Especializados].*

Nombre legal del Postulante o la APCA: *[insertar el nombre completo]*

Fecha: *[insertar el día, el mes y el año]*

Nombre del integrante de la APCA: *[insertar el nombre completo]*

N.° y título de la SDO: *[insertar el número y título de la SDO]*

Página *[insertar el número de página]* de *[insertar el número total de páginas]*

*[Incluir contratos que demuestren actividad durante los últimos (número) años, de conformidad con el subfactor 4.2. de la Sección III, “Criterios y Requisitos de Calificación”. Enumerar los contratos cronológicamente, de acuerdo con sus fechas de comienzo].*

| **Contrato similar n.°***[insertar número]* de *[insertar número de contratos similares requeridos]* | **Información** |
| --- | --- |
| Identificación del contrato | *[Insertar el nombre y número de contrato, si corresponde]* |
| Fecha de adjudicación  | *[Insertar el día, el mes y el año, p. ej., 15 de junio de 2015]* |
| Fecha de finalización  | *[Insertar el día, el mes y el año, p. ej., 3 de octubre de 2017]* |
|  |  |
| Función en el contrato*[marcar lo que corresponda]* | Contratista | Contratista de gestión | Subcontratista |
|  | ***[Insertar funciones y responsabilidades]*** |
| Monto total del contrato | *[Insertar el monto total del contrato en moneda local]* | USD *[insertar el monto total del contrato en el equivalente en USD]* |
| Si se trata de un miembro de una APCA o un subcontratista, especificar la participación en el monto total del contrato: | *[Insertar el porcentaje]* | *[Insertar el monto total del contrato en moneda local]* | *[Insertar el monto total del contrato en el equivalente en USD]* |
| Nombre del Contratante: | *[insertar el nombre completo]* |
| Dirección:Número de teléfono/fax:Correo electrónico: | *[insertar la calle, el número, la ciudad y el país]* *[insertar el número de teléfono/fax, incluidos los códigos de área del país y la ciudad]**[insertar la dirección de correo electrónico, si corresponde]* |

Formulario EXP 4.2 (a) (continuación)

**Experiencia *[específica]* en el sector (continuación)**

| **Contrato similar n.°** *[insertar número] de [insertar número de contratos similares requeridos]* | **Información** |
| --- | --- |
| Descripción de la similitud de acuerdo con el subfactor 4.2 (a) de la Sección III: |  |
| 1. Monto
 | *[insertar el monto en USD en números y en letras]* |
| 1. Tamaño físico
 | *[indicar el tamaño físico de las actividades]* |
| 1. Complejidad
 | *[insertar una descripción de la complejidad]* |
| 1. Métodos/tecnología
 | *[indicar aspectos específicos de los métodos y la tecnología utilizados en el contrato]* |
| 1. Otras características
 | *[indicar otras características, de acuerdo con lo descripto en la Sección VI, “Alcance de los servicios”]* |

Formulario EXP 4.2 (b)

Experiencia similar en actividades clave

Nombre legal del Postulante: *[insertar el nombre completo]*

Fecha: *[insertar el día, el mes y el año]*

Nombre legal del miembro de la APCA Postulante: *[insertar el nombre completo]*

N.° y título de la SDO: *[insertar el número y título de la SDO]*

Página *[insertar el número de página]* de *[insertar el número total de páginas]*

Todos los Subcontratistas Especializados o Personal Especializado dedicados a las actividades clave deben completar la información requerida en este formulario.

1. Actividad clave 1: *[insertar una breve descripción de la actividad, haciendo hincapié en su especificidad]*

|  | **Información** |
| --- | --- |
| Identificación del contrato | *[insertar el nombre y número de contrato, si corresponde]* |
| Fecha de adjudicación  | *[insertar el día, el mes y el año, p. ej., 15 de junio de 2015]* |
| Fecha de finalización  | *[insertar el día, el mes y el año, p. ej., 3 de octubre de 2017]* |
| Función en el contrato*[marcar lo que corresponda]* | Contratista | Contratista de gestión | Subcontratista |
| Monto total del contrato | *[insertar el monto total del contrato en moneda local]* | USD *[insertar el monto total del contrato en el equivalente en USD]* |
| Si se trata de una parte de una APCA, especificar la participación en el monto total del contrato | *[insertar el porcentaje]*\_\_\_\_\_ | *[insertar el monto total del contrato en moneda local]*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | *[insertar el monto total del contrato en el equivalente en USD]*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Nombre del Contratante: | *[insertar el nombre completo]*  |
| Dirección:Número de teléfono/fax:Correo electrónico: | *[insertar la calle, el número, la ciudad y el país]* *[insertar el número de teléfono/fax, incluidos los códigos de área del país y la ciudad]**[insertar la dirección de correo electrónico, si corresponde]*  |

2. Actividad clave 2:

3. …………………

Formulario EXP 4.2 (b) (continuación)

**Experiencia similar en actividades clave (continuación)**

|  | **Información** |
| --- | --- |
| Descripción de las actividades clave de acuerdo con el subfactor 4.2 (b) de la Sección III: |  |
|  | *[insertar la respuesta a la pregunta de la columna izquierda]* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Formulario PER 5.1 (a)

Aptitudes de los Subcontratistas Especializados
o el Personal Clave

*[Los Postulantes deben proporcionar los nombres de al menos dos candidatos calificados que cumplan los requisitos especificados para cada puesto, de conformidad con el subfactor 5.1 de la Sección III, “Criterios y Requisitos de Calificación”. Este formulario deberá utilizarse para el Personal Clave y para el personal del Subcontratista Especializado].*

Nombre del Contratante del candidato (por ejemplo, Postulante, APCA o empresa subcontratista principal)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Cargo\* |
| Nombre del candidato principal |
| Nombre del candidato secundario |
| 2. | Cargo\* |
| Nombre del candidato principal |
| Nombre del candidato secundario |

Formulario EXP 5.1 (b)

**Resumen del candidato a desempeñarse
como Personal Clave o Personal Especializado**

*[Los Postulantes deben demostrar por qué los candidatos mencionados en el formulario PER 5.1 están calificados para cumplir los requisitos especificados para cada puesto, de conformidad con el subfactor 5.1 de la Sección III, “Criterios y Requisitos de Calificación”. Se deberá completar un formulario por cada candidato principal y secundario que se proponga. Este formulario deberá utilizarse para el Personal Clave y para el personal del Subcontratista Especializado].*

Nombre del Contratante del candidato (por ejemplo, Postulante, APCA o empresa subcontratista principal)

|  |  |
| --- | --- |
| Cargo | Candidato🗆 Principal 🗆 Secundario |
| Información del candidato | Nombre del candidato | Fecha de nacimiento |
| Calificaciones profesionales |
| Empleo actual | Nombre del empleador |
| Dirección del empleador |
| Teléfono | Persona de contacto (gerente/jefe de personal) |
| Fax | Télex |
| Cargo del candidato | Años trabajados con el empleador actual |

*[Resuma la experiencia profesional durante los últimos 20 años, en orden cronológico inverso, señalando en particular la experiencia técnica y gerencial que sea pertinente para este proyecto].*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Desde | Hasta | Empresa/Proyecto/Cargo/Experiencia técnica y gerencial pertinente e información de contacto para clientes (incluidos teléfono, fax y correo electrónico) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Sección V. Países Elegibles

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

En referencia a la IAP 4.9, para información de los Postulantes, actualmente 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 4.9 (a): *[incluir la lista de países una vez que el Banco apruebe la aplicación de la restricción o, de lo contrario, insertar “ninguno”]*

De acuerdo con la IAP 4.9 (b): *[incluir la lista de países o insertar “ninguno”]*

Sección VI. Fraude y Corrupción

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

1. **Propósito**
	1. Las Normas 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**
	1. El Banco exige que los Prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento del Banco), licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, todo subcontratista, subconsultor, prestadores de servicios o proveedores, todo agente (haya sido declarado o no), y todo miembro 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.
	2. Con ese fin, el Banco:
3. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:
4. 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.
5. 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.
6. Por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte.
7. 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.
8. Por “práctica obstructiva” se entiende:
9. 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
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Podrá sancionar, conforme a lo establecido en sus Normas 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[[10]](#footnote-2); (ii) ser nominada[[11]](#footnote-3) como subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios de una empresa que de lo contrario sería 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 continuar participando en la preparación o la ejecución de cualquier proyecto financiado por el Banco.
14. Exigirá que en los documentos de licitación o solicitudes de propuestas y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes, proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus subcontratistas, subconsultores, agentes, empleados, consultores, prestadores de servicios o proveedores, permitan al Banco inspeccionar[[12]](#footnote-4) 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 de los Servicios

Sección VII. Alcance de los servicios

Índice

[Apéndice A: Considerandos y objetivos 56](#_Toc486933607)

[Apéndice B: Servicios 57](#_Toc486933608)

[Apéndice C: Transferencia de Conocimientos Prácticos y Capacitación 58](#_Toc486933609)

[Apéndice D: Metas de Desempeño 59](#_Toc486933610)

[Apéndice E: Personal del Contratista 60](#_Toc486933611)

[Apéndice F: Especificación de Obras y Financiamiento 61](#_Toc486933612)

Apéndice A: Considerandos y objetivos

**Considerandos**

*[Insertar antecedentes y contexto]*

**Objetivos**

*[Insertar objetivos]*

Apéndice B: Servicios

|  |  |
| --- | --- |
| **Servicios** | **Dependencias** |
| *[Enumerar los servicios necesarios, incluidos los siguientes:** *Gestión general del servicio*
* *Servicios específicos tales como:*
	1. *Mejora del sistema de facturación*
	2. *Preparación de planes de mantenimiento*
	3. *Gestión de las ampliaciones de redes*
	4. *Gestión de la instalación de medidores*
	5. *Etc.]*
 | *[Para cada servicio, enumerar los insumos complementarios de los que depende, como préstamos, costos de capital, decisiones del Gobierno]* |

Apéndice C: Transferencia de Conocimientos Prácticos y Capacitación

**Conocimientos prácticos y sistemas que se transferirán**

**Software, sistemas y manuales que no se devolverán al final del contrato**

**Programa de capacitación necesaria**

Apéndice D: Metas de Desempeño

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Períodos |  |  |  |
| Metas de cumplimiento |  |  |  |  |
| *[Insertar los indicadores que se utilizarán]* |  | *[Insertar el valor que se intentará alcanzar en cada período]* |  |  |
|  |  |  |  |  |

Apéndice E: Personal del Contratista

***[Enumere los cargos y los miembros clave del personal]***

Apéndice F: Especificación de Obras y Financiamiento

***[Especifique obras esenciales que el Contratista deberá gestionar, y su función].***

***[Especifique los fondos que el Contratista deberá obtener, y su función].***

1. *[Insertar lo siguiente, si corresponde] Este contrato será financiado conjuntamente por [insertar el nombre del organismo de cofinanciamiento]. El proceso licitatorio se regirá por las reglas y los procedimientos de elegibilidad del Banco Mundial.* [↑](#endnote-ref-1)
2. *Debe proporcionarse una breve descripción de los Servicios de Gestión, incluidas la descripción y la ubicación de los servicios, y toda información que resulte necesaria para que los Postulantes decidan si responden o no a la invitación.* [↑](#endnote-ref-2)
3. *Insertar esta oración, si corresponde.* [↑](#endnote-ref-3)
4. *Por ejemplo, de 9.00 a 12.00.* [↑](#endnote-ref-4)
5. *La tarifa para afrontar los costos de impresión y envío debe ser nominal.* [↑](#endnote-ref-5)
6. *Por ejemplo, cheque de caja, depósito directo en cuenta bancaria especificada, etc.* [↑](#endnote-ref-6)
7. *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 Contratante para que lo inspeccionen los posibles Postulantes.* [↑](#endnote-ref-7)
8. *El tiempo asignado para preparar la Solicitud debe ser suficiente para que los Postulantes reúnan toda la información necesaria; en ningún caso será inferior a seis semanas a partir de la fecha en que los documentos estén disponibles o la última fecha del anuncio, la que sea posterior.* [↑](#endnote-ref-8)
9. En el caso de contratos en los que el Postulante participó como miembro de una APCA o subcontratista, para el cumplimiento de este requisito solo se considerarán su participación, expresada en valor, y sus funciones y responsabilidades. [↑](#footnote-ref-1)
10. 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-2)
11. 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-3)
12. 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-4)