**DOCUMENTO ESTÁNDAR DE ADQUISICIONES**

**Documento de Selección Inicial**

**Sistemas de información**

**Diseño, Suministro e Instalación**

**(Para utilizar en procesos de Solicitud de Propuestas)**



**ENERO DE 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 los trabajos derivados tales como traducciones no oficiales basadas en este documento.

**Revisiones**

**Enero 2017**

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

**Prólogo**

Este Documento Estándar de Adquisiciones (DEA) ha sido preparado por el Banco Mundial para la selección inicial de postulantes en el marco de la Solicitud de Propuestas (SDP) para la adquisición de Sistemas de Información (Diseño, Suministro e Instalación).

El Documento de Selección Inicial (DSI) será utilizado por el Prestatario con los cambios mínimos necesarios aceptables para el Banco, cuando se lleve a cabo un proceso de Selección Inicial antes de la publicación de la Solicitud de Propuestas.

**Prefacio**

El presente Documento Estándar de Adquisiciones se ajusta a las *Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión* (“Regulaciones de Adquisiciones”) de julio de 2016 del Banco Mundial. Es aplicable a la adquisición de Sistemas de Información (Diseño, Suministro e Instalación) con recursos de proyectos financiados por el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (“BIRF”) o la Asociación Internacional de Fomento (“AIF”) cuyo convenio legal haga referencia a las Regulaciones de Adquisiciones.

Para obtener más información sobre adquisiciones en el marco de proyectos financiados por el Banco Mundial o para realizar consultas sobre el uso de este DEA, sírvase ponerse en contacto con:

Oficial Principal de Adquisiciones

Departamento de Normas, Adquisiciones y Gestión Financiera

Banco Mundial

1818 H Street NW

Washington, DC 20433, EE. UU.

http://www.worldbank.org/

Documento Estándar de Adquisiciones

**Resumen**

**Anuncio Específico de Adquisiciones. Invitación para la Selección Inicial**

El modelo adjunto de Invitación para la Selección Inicial es el que debe utilizar el Comprador.

**Documento de Selección Inicial: Adquisición de Sistemas de Información (Diseño, Suministro e Instalación)**

**PARTE 1. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN INICIAL**

**Sección I Instrucciones a los Postulantes (IAP)**

Esta Sección proporciona información que ayuda a los Postulantes a preparar y presentar sus Solicitudes de Participación en la Selección Inicial (“Solicitudes”). También ofrece información sobre la apertura y la evaluación de las Solicitudes. **Las disposiciones de la Sección I deben utilizarse sin ninguna modificación.**

**Sección II Datos de la Selección Inicial (DDSI)**

Esta Sección contiene disposiciones que son específicas para cada contrato y complementa la Sección I, Instrucciones a los Postulantes.

**Sección III Criterios y Requisitos aplicables a la Selección Inicial**

Esta Sección describe los métodos, los criterios y los requisitos que se emplearán para determinar de qué manera se seleccionará inicialmente a los Postulantes y se los invitará posteriormente a presentar Propuestas.

**Sección IV Formularios de Solicitud**

Esta Sección contiene la Carta de Presentación de la Solicitud y otros formularios que se deben presentar con la Solicitud.

**Sección V Países Elegibles**

Esta Sección presenta información relativa a los países elegibles.

**Sección VI Fraude y Corrupción**

Esta sección informa a los Postulantes acerca de las disposiciones de la política del Banco sobre fraude y corrupción aplicables al proceso de Selección Inicial.

**PARTE 2. REQUISITOS DEL COMPRADOR**

**Sección VII Alcance de los Requisitos del Comprador**

Esta Sección incluye una breve descripción, un calendario de ejecución y datos sobre el emplazamiento y otros elementos del diseño, el suministro y la instalación de los sistemas de información que son objeto de esta Selección Inicial.

**Anuncio Específico de Adquisiciones**

**Documento de Selección Inicial (DSI)**

**Modelo**

**Invitación para la Selección Inicial**

**Sistemas de Información**

**(Diseño, Suministro e Instalación)**

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

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

**Nombre del contrato:** *[indique el nombre del contrato]*

**País:** *[indique el nombre del país donde se publica el DSI]*

**Préstamo/Crédito/Donación n.o:** *[indique el número de referencia del préstamo/crédito/donación]*

**DSI n.o:** *[indique el número de referencia del DSI que figura en el Plan de Adquisiciones]*

**Publicado el:** *[indique la fecha en que el DSI se lanzó al mercado]*

1. El *[indique el nombre del Prestatario/Beneficiario/Receptor] [ha recibido/ha solicitado/se propone solicitar]* financiamiento del Banco Mundial para solventar el costo de *[indique el nombre del proyecto o la donación]* y se propone utilizar parte de los fondos para efectuar pagos previstos en el contrato[[1]](#footnote-1) de *[indique el nombre del contrato]*[[2]](#footnote-2).
2. El *[indique el nombre del organismo de ejecución]* se propone seleccionar inicialmente a los Proveedores de *[indique el número y/o el nombre del contrato, una breve descripción del tipo o de los tipos de diseño, suministro e instalación de los Sistemas de Información que se han de proporcionar, incluidos los principales requisitos de rendimiento, funcionamiento y cualificación, la ubicación y toda otra información que permita a los potenciales proponentes decidir si responden a esta Invitación para la Selección Inicial].* Se prevé que la Solicitud de Propuestas se llevará a cabo en *[indique mes y año].*

3. La Selección Inicial se realizará según los procedimientos especificados en las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios: Las Adquisiciones en Operaciones de Financiamiento para Proyectos de Inversión, del Banco Mundial *[indique la fecha de la edición pertinente de las Regulaciones de Adquisiciones establecida en el convenio legal* (“Regulaciones de Adquisiciones”) y está abierta a todos los Postulantes elegibles, como se define en las Regulaciones de Adquisiciones.

4. Los Postulantes elegibles interesados pueden pedir más información al [*indique el nombre del organismo*] en [*indique la dirección que figura al final del documento*] durante el horario de atención [*indique el horario de atención, si corresponde, por ejemplo, de 9.00 a 17.00*]. Los Postulantes interesados pueden adquirir un juego completo de **Documentos de Selección Inicial** en [*indique el idioma*], previa presentación de un pedido por escrito en la dirección que consta más adelante y contra el pago de un cargo no reembolsable de [*indique el monto en moneda nacional*] o [*indique el monto en la moneda convertible especificada, es decir, dólares de los Estados Unidos*]. El método de pago será [*indique el método de pago*]. El documento se enviará por *[indique el procedimiento de entrega*][[3]](#footnote-3).

5. Las Solicitudes de Participación en la Selección Inicial se deberán presentar en sobres marcados claramente y entregados en la dirección que consta más adelante a más tardar a las [*indicar la hora*] del [*indicar la fecha*]. Se podrán rechazar las solicitudes tardías.

*[Indique el nombre de la oficina]*

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

*[Indique la dirección postal y/o el domicilio, el código postal, la ciudad y el país]*

*[Indique el número telefónico, con los códigos del país y la ciudad]*

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

*[Indique la dirección de correo electrónico]*

*[Indique la dirección del sitio web]*

**Invitación para**

**la Selección Inicial**

**Sistemas de Información**

**(Diseño, Suministro e Instalación)**

*Adquisición de:*

*[indique la identificación del Sistema de Información a ser Diseñado, Suministrado e Instalado]*

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

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

**Nombre del contrato:** *[indique el nombre del contrato]*

**País:** *[indique el nombre del país donde se publica el DSI]*

**Préstamo/Crédito/Donación n.o:** *[indique el número de referencia del préstamo/crédito/donación]*

**DSI n.o:** *[indique el número de referencia del DSI que figura en el Plan de Adquisiciones]*

**Publicado el:** *[indique la fecha en que el DSI se lanzó al mercado]*

**(El presente Documento de Selección Inicial se debe utilizar en un proceso de Solicitud de Propuestas)**

Documento Estándar de Adquisiciones

**Índice**

PARTE 1. Procedimientos de Selección Inicial 3

Sección I. Instrucciones a los Postulantes 4

Sección II. Datos de la Selección Inicial (DDSI) 21

Sección III. Criterios y Requisitos aplicables a la Selección Inicial 26

Sección IV. Formularios de Solicitud 37

Sección V. Países Elegibles 57

Sección VI. Fraude y Corrupción 59

PARTE 2. Requisitos del Comprador 63

Sección VII. Alcance de los Requisitos del Comprador 64

PARTE 1. Procedimientos de Selección Inicial

Sección I. Instrucciones a los Postulantes

**Índice**

A. Disposiciones Generales 5

1. Ámbito de aplicación 5

2. Fuente de financiamiento 6

3. Fraude y Corrupción 6

4. Postulantes Elegibles 7

5. Eligibilidad 9

B. Contenido del Documento de Selección Inicial 10

6. Secciones del Documento de Selección Inicial 10

7. Aclaración acerca del Documento de Selección Inicial y la reunión previa a la presentación de la Solicitud 11

8. Modificación del Documento de Selección Inicial 12

C. Preparación de las Solicitudes 12

9. Costo de las Solicitudes 12

10. Idioma de la Solicitud 12

11. Documentos que componen la Solicitud 13

12. Carta de Presentación de la Solicitud 13

13. Documentos que demuestran la Elegibilidad del Postulante 13

14. Documentos que demuestran las Calificaciones del Postulante 13

15. Firma de la Solicitud y número de copias 14

D. Presentación de las Solicitudes 14

16. Cierre e identificación de las Solicitudes 14

17. Plazo para la presentación de las Solicitudes 15

18. Solicitudes tardías 15

19. Apertura de las Solicitudes 15

E. Procedimientos de evaluación de las Solicitudes 15

20. Confidencialidad 15

21. Aclaraciones sobre las Solicitudes 16

22. Grado de cumplimiento de las Solicitudes 16

23. Margen de Preferencia 16

24. Subcontratistas 16

F. Evaluación de Solicitudes y Selección Inicial de Postulantes 17

25. Evaluación de Solicitudes 17

26. Derecho del Comprador de aceptar o rechazar Solicitudes 18

27. Selección Inicial de Postulantes 18

28. Notificación de la Selección Inicial 19

29. Solicitud de Propuestas 20

30. Cambios en las calificaciones de los Postulantes 20

31. Quejas Relacionadas con Adquisiciones 20

Sección I. Instrucciones a los Postulantes

1. Disposiciones Generales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Ámbito de aplicación | * 1. En relación con la Invitación para la Selección Inicial[[4]](#footnote-4) indicada en la Sección II, Datos de la Selección Inicial (DDSI), el Comprador, definido **en los** D**DSI,** publica este documento de selección inicial (“Documento de Selección Inicial”) dirigido a los posibles postulantes (“Postulantes”) interesados en presentar solicitudes (“Solicitudes”) de participación en la selección inicial para la presentación de Propuestas para el Diseño, Suministro e Instalación de Sistemas de Información, según se describe en la Sección VII, Alcance de los Requisitos del Comprador. En caso de que se convoque a presentar tales propuestas como contratos individuales (es decir, mediante el procedimiento de fraccionamiento), estos se enumerarán **en los DDSI**. El número de la Solicitud de Propuestas (SDP) que corresponde a esta Selección Inicial también se suministra **en los DDSI.**   2. Para todos los efectos de este Documento de Selección Inicial, la expresión “Sistema de Información” abarca lo siguiente:      1. Todas las tecnologías informáticas necesarias, incluidos los equipos, el *software*, los suministros y los artículos fungibles relacionados con el procesamiento de la información y las comunicaciones que el Proveedor debe proporcionar e instalar en virtud del Contrato, además de la documentación conexa y todo otro material o bien que se deba suministrar, instalar, integrar y poner en funcionamiento, y      2. Todas las actividades de desarrollo de *software*, transporte, seguro, instalación, adecuación, integración, puesta en marcha, capacitación, apoyo técnico, mantenimiento y reparación, así como los demás servicios necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema de Información que el Proponente seleccionado deberá suministrar, según se especifica en la Sección VII, Requisitos del Comprador. | |
| 1. Fuente de financiamiento | * 1. El Prestatario o Receptor (en lo sucesivo, el “Prestatario”) indicado **en los DDSI** ha solicitado o ha recibido financiamiento (en lo sucesivo, los “fondos”) del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento o la Asociación Internacional de Fomento (en lo sucesivo, “el Banco Mundial” o “el Banco”), por un monto especificado **en los DDSI**, para sufragar el costo del proyecto mencionado **en los DDSI**. El Prestatario tiene la intención de destinar una porción de dichos fondos para efectuar pagos elegibles en virtud del contrato o los contratos que resulten del proceso de Solicitud de Propuestas (SDP) para el que se realiza esta Selección Inicial.   2. El Banco efectuará el pago únicamente a solicitud del Prestatario y después de haberlo aprobado; el pago se ajustará, en todos sus aspectos, a los términos y condiciones del Convenio de Préstamo (u otro instrumento de financiamiento). El Convenio de Préstamo (u otro tipo de financiamiento) prohíbe el retiro de fondos de la cuenta del préstamo (o del crédito) para efectuar cualquier pago a personas o entidades y para financiar cualquier importación de bienes, equipos, planta o materiales, o servicios, si dichos pagos o importaciones están prohibidos, hasta donde el Banco tenga conocimiento, por una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de esa institución. Ninguna parte fuera del Prestatario derivará derecho alguno del Convenio de Préstamo (u otro tipo de financiamiento) ni tendrá derecho alguno a los fondos del Préstamo (o del crédito). | |
| 1. Fraude y Corrupción | * 1. El Banco exige el cumplimiento de sus Directrices contra la Corrupción y sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, descritos en el Marco de Sanciones del GBM, conforme a lo estipulado en la Sección VI, Fraude y Corrupción.   2. Para dar cumplimiento a esta política, los Postulantes deberán permitir y harán que sus agentes (declarados o no), subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores y personal permitan que el Banco inspeccione todas las cuentas, los registros y otros documentos relacionados con el proceso de precalificación, presentación de ofertas (en caso de resultar precalificados) y cumplimiento del contrato (en caso de resultar adjudicatarios), y los haga verificar por los auditores que el Banco designe. | |
| 1. Postulantes Elegibles | * 1. Los Postulantes deben reunir los criterios de elegibilidad establecidos en esta Instrucción y en la IAP 5.1.   2. Puede ser Postulante una entidad privada o una empresa o institución propiedad del Estado, con sujeción a lo dispuesto en la IAP 4.9, o cualquier combinación de tales entidades en forma de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (“APCA), al amparo de un convenio existente o con la intención de celebrar un convenio de esta índole expresada en una carta de intención. En el caso de una APCA, todos los miembros deberán responder de manera conjunta y solidaria por la ejecución de la totalidad del Contrato de conformidad con los términos de este. La APCA designará un representante autorizado que estará facultado para llevar adelante todas las actividades en nombre y representación de todos y cada uno de los miembros de la APCA durante el proceso de Selección Inicial, el proceso de Solicitud de Propuestas (en caso de que la APCA presente una propuesta) y durante la ejecución del contrato (en caso de que el Contrato sea adjudicado a la APCA). Salvo que **en los DSI** se especifique otra cosa, el número de miembros de una APCA no está limitado. | |
|  | * 1. Una empresa puede postularse a la Selección Inicial, ya sea a título individual o como miembro de una APCA, o puede participar como subcontratista. Si resulta escogida en la Selección Inicial, no se le permitirá presentar propuestas por el mismo contrato a título individual y como parte de una APCA. Sin embargo, ello no limita la participación de un proponente como subcontratista en otra propuesta o de una empresa como subcontratista en más de una propuesta. Las Propuestas que no respeten este procedimiento serán rechazadas.   2. Una empresa o cualquiera de sus afiliadas (que directa o indirectamente controlen esa empresa, estén controladas por ella o estén sometidas al control conjunto con ella) pueden presentar su Solicitud de Participación en la Selección Inicial, ya sea a título individual, como APCA o como subcontratista entre ellas por el mismo contrato. No obstante, si resultan escogidas en la selección inicial, solo uno de los postulantes tendrá permitido presentar una propuesta por el mismo contrato. Se rechazarán todas las propuestas que infrinjan este procedimiento. | |
|  | * 1. Un Postulante puede tener la nacionalidad de cualquier país, con sujeción a las restricciones señaladas en la IAP 5.1. Se considerará que un Postulante tiene la nacionalidad de un país si está constituido, incorporado o registrado en él y opera de conformidad con las disposiciones legales de este, como lo prueban su escritura de constitución (o los documentos equivalentes de constitución o asociación) y sus documentos de inscripción, según corresponda. Este criterio también se aplicará para determinar la nacionalidad de los subcontratistas o proveedores especializados propuestos para la ejecución de cualquier parte del Contrato, incluidos los servicios conexos. | |
|  | * 1. Los Postulantes y los subcontratistas especializados o proveedores para cualquier parte del Contrato, incluyendo los servicios relacionados (denominados “Postulantes” para los fines de esta IAP 4.6) no deberán presentar conflicto de intereses. Se considerará que plantean conflicto de intereses si ellos o cualquiera de sus afiliadas participaron como consultores en la preparación del diseño o las especificaciones técnicas, o han sido contratados, o se ha propuesto su contratación, por el Comprador o el Prestatario en calidad de Gerente de Proyecto para la ejecución del contrato de Diseño, Suministro e Instalación de Sistemas de Información que es objeto de esta Selección Inicial. Además puede considerarse que los Postulantes presentan conflicto de intereses si tienen una relación comercial o familiar estrecha con algún miembro del personal profesional del Prestatario (o del organismo de ejecución del Proyecto o de un receptor de parte del préstamo) que: (i) intervenga directa o indirectamente en la preparación del Documento de Selección Inicial o el Documento de Solicitud de Propuestas (SDP) o las especificaciones del Contrato y/o el proceso de evaluación de las propuestas de ese Contrato; o (ii) intervendría en la ejecución o la supervisión de dicho Contrato, a menos que el conflicto surgido de esa relación se hubiera resuelto de manera aceptable para el Banco en lo que respecta a todo el proceso de adquisición y la ejecución del Contrato. | |
|  | * 1. Un Postulante que haya sido sancionado por el Banco en virtud de lo establecido en las Directrices contra la Corrupción y sus políticas y procedimientos de sanciones en vigor enunciados en el Marco de Sanciones del GBM, como consta en la sección VI, párrafo 2.2 d., estará inhabilitado para quedar precalificado, presentar ofertas o resultar adjudicatario en licitaciones de contratos financiados por el Banco, o para recibir, de un contrato financiado por el Banco, beneficios financieros o de otro tipo, durante el período que el Banco haya determinado. | |
|  | * 1. La lista de empresas y personas inhabilitadas se puede consultar donde se especifique **en los DDSI.** | |
|  | * 1. Los Postulantes que sean empresas o instituciones estatales del país del Comprador pueden ser escogidos en la selección inicial, competir y ser adjudicatarios de un Contrato únicamente si pueden demostrar, a satisfacción del Banco, que (i) tienen autonomía legal y financiera, (ii) operan conforme a las leyes comerciales y (iii) no se hallan bajo la supervisión del Comprador. | |
|  | * 1. El Postulante no podrá estar excluido por el Comprador de la presentación de ofertas o propuestas como resultado de la ejecución de una Declaración de Mantenimiento de la Oferta o de una Propuesta. | |
|  | * 1. Los Postulantes proporcionarán al Comprador pruebas documentales de su elegibilidad, a satisfacción del Comprador, cuando este razonablemente lo solicite. | |
|  | * 1. Una empresa a la que el Prestatario haya inhabilitado para ser adjudicataria de un contrato será elegible para participar en esta adquisición, salvo que el Banco, a pedido del Prestatario, verifique que la inhabilitación:  1. se relaciona con actos de fraude o corrupción, y 2. es consecuencia de un procedimiento judicial o administrativo que garantizó a la empresa un debido proceso. | |
| 1. Elegibilidad | * 1. Las empresas y las personas pueden ser declaradas inelegibles si son nacionales de países no elegibles según lo indicado en la Sección V. Los países, las personas o las entidades son inelegibles cuando (a) las leyes o reglamentaciones oficiales del país del Prestatario prohíban las relaciones comerciales con aquel país, siempre que se demuestre satisfactoriamente al Banco que esa exclusión no impedirá la competencia efectiva con respecto al suministro de los bienes o la contratación de las obras o los servicios requeridos; o (b) en cumplimiento de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de esta institución, el país del Prestatario prohíba la importación de bienes o la contratación de obras o servicios de aquel país o todo pago a países, personas o entidades en aquel país. Cuando el diseño, el suministro y la instalación de sistemas de información atraviesen límites jurisdiccionales (y más de un país sea Prestatario e intervenga en la adquisición), la exclusión de una empresa o una persona en virtud de la IAP 5.1 (a) antedicha por cualquier país puede aplicarse a esa adquisición en otros países, si el Banco y los Prestatarios involucrados en la adquisición están de acuerdo con ello. | |
| 1. Contenido del Documento de Selección Inicial | | |
| 1. Secciones del Documento de Selección Inicial | | * 1. El presente Documento de Selección Inicial consta de las Partes 1 y 2, que comprenden las secciones indicadas a continuación, y debe leerse junto con cualquier adición que se formule de conformidad con la IAP 8. |
|  | | **PARTE 1. Procedimientos de selección inicial**   * Sección I. Instrucciones a los Postulantes (IAP) * Sección II. Datos de la Selección Inicial (DDSI) * Sección III. Criterios y Requisitos aplicables a la Selección Inicial * Sección IV. Formularios de Solicitud * Sección V. Países Elegibles * Sección VI. Fraude y Corrupción   **PARTE 2. Requisitos del Comprador**   * Sección VII. Alcance de los Requisitos del Comprador |
|  | | * 1. Salvo que los documentos sean obtenidos directamente del Comprador, este no es responsable del grado de integridad del documento, las respuestas a los pedidos de aclaración, las actas de la reunión previa a la presentación de la Solicitud (si la hubiera) o las adiciones al documento de selección inicial de licitación, con arreglo a lo dispuesto en la IAP 8. En caso de contradicción, prevalecerán los documentos publicados directamente por el Comprador. |
|  | | * 1. El Postulante deberá examinar todas las instrucciones, los formularios y las condiciones del Documento de Selección Inicial, y suministrar, junto con la Solicitud, toda la información y la documentación requeridas en el Documento de Selección Inicial. |
| 1. Aclaración acerca del Documento de Selección Inicial y la Reunión Previa a la Presentación de la Solicitud | | * 1. El Postulante que necesite alguna aclaración respecto del Documento de Selección Inicial deberá comunicarse por escrito con el Comprador en la dirección del Comprador indicada **en los DDSI.** El Comprador responderá por escrito cualquier pedido de aclaración, siempre que lo reciba a más tardar catorce (14) días antes de la fecha límite para la presentación de las Solicitudes. Enviará una copia de su respuesta a todos los posibles Postulantes que hayan obtenido el Documento de Selección Inicial directamente del Comprador e incluirá en ella una descripción de la consulta, pero sin identificar su procedencia. Si así se indica **en los DDSI**, el Comprador también publicará sin demora su respuesta en la página web mencionada **en los DDSI**. En caso de que, como resultado de la aclaración, el Comprador considere necesario modificar el Documento de Selección Inicial, lo modificará siguiendo el procedimiento que se describe en la IAP 8 y de conformidad con las disposiciones de la IAP 17.2.   2. Si así se indica **en los DDSI**, se invitará al representante designado por el Postulante a asistir, a costo del Postulante, a una reunión previa a la presentación de la Solicitud, en el lugar, la fecha y la hora mencionados **en los DDSI**. Durante esa reunión, los posibles Postulantes pueden pedir aclaraciones sobre los requisitos del proyecto, los criterios de calificación o cualquier otro aspecto del Documento de Selección Inicial.   3. Las actas de la reunión previa a la presentación de la Solicitud, si procede, incluido el texto de las preguntas formuladas por los Postulantes antes y en el transcurso de la reunión (sin identificar la fuente) y las respectivas respuestas, además de las eventuales respuestas preparadas después de la reunión, se harán llegar sin demora a todos los posibles Postulantes que hayan obtenido el Documento de Selección Inicial. En caso de que fuera preciso introducir alguna modificación en el Documento de Selección Inicial como consecuencia de la reunión, el Comprador efectuará la enmienda pertinente exclusivamente mediante la publicación de una adición, con arreglo a la IAP 8. La inasistencia a la reunión previa a la presentación de la Solicitud no será causa de descalificación de un Postulante. |
| 1. Modificación del Documento de Selección Inicial | | * 1. El Comprador podrá, en cualquier momento antes de que venza el plazo de presentación de Solicitudes, modificar el Documento de Selección Inicial mediante la publicación de adiciones. |
|  | | * 1. Todas las adiciones publicadas formarán parte del Documento de Selección Inicial y se comunicarán por escrito a todos los Postulantes que hayan obtenido el Documento de Selección Inicial del Comprador. El Comprador publicará sin demora la adición en su página web indicada **en los DDSI**. |
|  | | * 1. A fin de dar a los Postulantes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta la adición para la preparación de sus Solicitudes, el Comprador podrá, a su criterio, prorrogar el plazo de presentación de Solicitudes conforme a lo dispuesto en la IAP 17.2. |
| 1. Preparación de las Solicitudes | | |
| 1. Costo de las Solicitudes | | * 1. El Postulante asumirá todos los costos asociados a la preparación y la presentación de su Solicitud. El Comprador no tendrá responsabilidad ni obligación alguna respecto de tales costos, independientemente del desarrollo o el resultado del proceso de Selección Inicial. |
| 1. Idioma de la Solicitud | | * 1. La Solicitud y toda la correspondencia y los documentos relativos a la Selección Inicial que intercambien el Postulante y el Comprador deberán redactarse en el idioma que se indica **en los DDSI.** Los documentos justificativos y el material impreso que formen parte de la Solicitud podrán estar escritos en otro idioma, siempre que vayan acompañados de una traducción fidedigna de las secciones pertinentes al idioma que se especifica **en los DDSI,** en cuyo caso la traducción prevalecerá en lo que respecta a la interpretación de la Solicitud. |
| 1. Documentos que componen la Solicitud | | * 1. La Solicitud estará compuesta por los siguientes documentos:   (a) **Carta de Presentación de la Solicitud**, preparada con arreglo a la IAP 12.1;  (b) **Elegibilidad:** prueba documental donde se establece la elegibilidad del Postulante, conforme a lo dispuesto en la IAP 13.1;  (c) **Calificaciones:** prueba documental donde se consignan las calificaciones del Postulante, según lo establecido en la IAP 14, y  (d) cualquier otro documento exigido **en los DDSI**.   * 1. El Postulante proporcionará información sobre las comisiones y las gratificaciones, si las hubiera, pagadas o pagaderas a los agentes o a cualquier otra parte relacionada con esta Solicitud. |
| 1. Carta de Presentación de la Solicitud | | * 1. El Postulante completará, sin alterar el formato, una Carta de Presentación de la Solicitud, según se dispone en la Sección IV, Formularios de Solicitud. |
| 1. Documentos que demuestran la Elegibilidad del Postulante | | * 1. Para demostrar su elegibilidad conforme a la IAP 4, el Postulante completará la declaración de elegibilidad en la Carta de Presentación de la Solicitud y los Formularios ELI (elegibilidad) 1.1 y 1.2, incluidos en la Sección IV, Formularios de Solicitud. |
| 1. Documentos que demuestran las Calificaciones del Postulante | | * 1. A fin de demostrar que está calificado para ejecutar el contrato o los contratos, conforme a lo dispuesto en la Sección III, Criterios y Requisitos aplicables a la Selección Inicial, el Postulante suministrará la información requerida en los correspondientes formularios de información incluidos en la Sección IV, Formularios de Solicitud.   2. Cuando, en un Formulario de Solicitud, se pida a un Postulante que indique una suma monetaria, este consignará el equivalente en dólares de los Estados Unidos utilizando el tipo de cambio que se determinará como sigue: * Para los datos sobre el volumen de negocios o los datos financieros solicitados para cada año: tipo de cambio vigente el último día del respectivo año calendario (en el cual se deben convertir los montos correspondientes a ese año). * Valor del contrato único: tipo de cambio vigente en la fecha del contrato.   Los tipos de cambio se tomarán de la fuente a disposición del público indicada **en los DDSI**. El Comprador puede corregir cualquier error en la determinación de los tipos de cambio de la Solicitud. |
| 1. Firma de la Solicitud y Número de Copias | | * 1. El Postulante preparará un juego original de los documentos que componen la Solicitud según se describe en la IAP 11 y lo marcará claramente como “Original”. El original de la Solicitud será mecanografiado o escrito con tinta indeleble y deberá estar firmado por una persona debidamente autorizada para firmar en nombre del Postulante. Cuando el Postulante sea una APCA, la Solicitud debe estar firmada, en nombre de la APCA, por un representante autorizado de esta en virtud de un poder suscrito por sus signatarios legalmente autorizados, de manera que la Solicitud sea jurídicamente vinculante para todos los miembros.   2. El Postulante deberá presentar el número de copias de la Solicitud original firmada que se indica **en los DDSI** y marcar claramente cada ejemplar como “Copia”. En caso de discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el texto del original. |
| 1. Presentación de las Solicitudes | | |
| 1. Cierre e Identificación de las Solicitudes | | * 1. El Postulante entregará el original y las copias de la Solicitud en un sobre cerrado que:   (a) llevará el nombre y la dirección del Postulante;  (b) estará dirigido al Comprador, como lo dispone la IAP 17.1, y  (c) llevará la identificación específica de este proceso de Selección Inicial según se indica en la IAP 1.1 **de los DDSI**. |
|  | | * 1. El Comprador no se responsabilizará por no dar curso a los sobres que no se hayan identificado como lo exige la IAP 16.1 *supra.* |
| 1. Plazo para la Presentación de las Solicitudes | | * 1. Los Postulantes pueden presentar sus Solicitudes por correo o en mano. El Comprador debe recibir las Solicitudes en la dirección y antes del vencimiento del plazo que se indican **en los DDSI.** Cuando ello se especifique **en los DDSI,** los Postulantes tendrán la posibilidad de presentar sus Solicitudes en forma electrónica. Los que opten por esta modalidad deberán ajustarse a los procedimientos de presentación electrónica de Solicitudes establecidos **en los DDSI.** |
|  | | * 1. El Comprador puede, a su criterio, extender el plazo para la presentación de Solicitudes modificando el Documento de Selección Inicial de acuerdo con la IAP 8, en cuyo caso todos los derechos y las obligaciones del Comprador y de los Postulantes sujetos a la fecha límite original quedarán sujetos a la nueva fecha límite. |
| 1. Solicitudes Tardías | | * 1. El Comprador se reserva el derecho de aceptar las Solicitudes recibidas una vez vencido el plazo de presentación de las Solicitudes, salvo que se especifique otra cosa **en los DDSI**. |
| 1. Apertura de las Solicitudes | | * 1. El Comprador abrirá todas las Solicitudes en la fecha, a la hora y en el lugar especificados **en los DDSI**. Las Solicitudes tardías recibirán el tratamiento que se señala que la IAP 18.1.   2. Las Solicitudes presentadas en forma electrónica (si ello está permitido en virtud de la c IAP 17.1) se abrirán conforme a los procedimientos especificados **en los DDSI.**   3. El Comprador preparará un acta de la apertura de las Solicitudes que incluirá, como mínimo, el nombre de los Postulantes. Se entregará una copia del acta a todos los Postulantes. |
| 1. Procedimientos de Evaluación de las Solicitudes | | |
| 1. Confidencialidad | | * 1. No se divulgará a los Postulantes ni a ninguna persona que no participe oficialmente en el proceso de Selección Inicial información relacionada con las Solicitudes, su evaluación y los resultados de la Selección Inicial hasta que se haya notificado acerca de los resultados de la Selección Inicial a todos los Postulantes, con arreglo a la IAP 28. |
|  | | * 1. Desde la fecha límite para la presentación de las Solicitudes hasta la fecha de la notificación de los resultados de la Selección Inicial conforme a la IAP 28, los Postulantes que deseen comunicarse con el Comprador sobre cualquier asunto vinculado al proceso de Selección Inicial podrán hacerlo únicamente por escrito. |
| 1. Aclaraciones sobre las Solicitudes | | * 1. Para facilitar la evaluación de las Solicitudes, el Comprador puede, si lo estima necesario, pedir a cualquier Postulante aclaraciones sobre su Solicitud (incluso sobre documentos faltantes); si lo hace, debe dar al Postulante un plazo razonable para presentar la respuesta. El pedido de aclaraciones del Comprador y las aclaraciones correspondientes del Postulante deberán constar por escrito. |
|  | | * 1. Si un Postulante no proporciona las aclaraciones o los documentos solicitados para la fecha y la hora establecidas en el pedido de aclaraciones del Comprador, su Solicitud se evaluará sobre la base de la información y los documentos disponibles en el momento de la evaluación de la Solicitud. |
| 1. Grado de Cumplimiento de las Solicitudes | | * 1. El Comprador puede rechazar cualquier Solicitud que no cumpla con los requisitos del Documento de Selección Inicial. En caso de que la información suministrada por el Postulante sea incompleta o haga necesario pedir aclaraciones, como se indica en la IAP 21.1, y el Postulante no proporcione aclaraciones satisfactorias y/o la información faltante, el Postulante puede ser descalificado. |
| 1. Margen de Preferencia | | * 1. No se aplicará ningún margen de preferencia a los Proponentes nacionales en el proceso de Solicitud de Propuestas resultante de esta Selección Inicial. |
| 1. Subcontratistas | | * 1. Salvo que se indique otra cosa **en los DDSI,** el Comprador no tiene la intención de ejecutar ningún elemento específico del Diseño, el Suministro y la Instalación de los Sistemas de Información con subcontratistas que él hubiera seleccionado con antelación (los denominados “subcontratistas propuestos”).   2. El Postulante no podrá proponer la subcontratación de la totalidad del contrato, pero puede proponer subcontratistas para determinadas partes especializadas del contrato. Los Postulantes que tienen previsto utilizar los servicios de tales **subcontratistas** **especializados** deberán especificar, en la Carta de Presentación de la Solicitud, qué partes del contrato proponen subcontratar, y proporcionar información detallada sobre los **subcontratistas** propuestos, incluidas su calificación y su experiencia. |
| 1. Evaluación de Solicitudes y Selección Inicial de Postulantes | | |
| 1. Evaluación de Solicitudes | | * 1. El Comprador se valdrá de los factores, los métodos, los criterios y los requisitos definidos en la Sección III, Criterios y Requisitos aplicables a la Selección Inicial, para evaluar las calificaciones de los Postulantes. No se utilizará ningún otro método, criterio o requisito. El Comprador se reserva el derecho de pasar por alto desviaciones menores de los criterios de calificación si tales desviaciones no afectan en forma significativa la capacidad técnica y los recursos financieros de un Postulante para ejecutar el Contrato. |
|  | | * 1. Los Subcontratistas propuestos por el Postulante deberán estar plenamente calificados para cumplir sus respectivas partes del contrato. Las calificaciones de los Subcontratistas no podrán ser utilizadas por el Postulante para reunir los requisitos del contrato, a menos que el Postulante los haya designado Subcontratistas Especializados, en cuyo caso las calificaciones de estos Subcontratistas pueden añadirse a las del Postulante para los fines de la evaluación, si así está especificado **en los DDSI**. |
|  | | * 1. En el caso de contratos múltiples, los Postulantes deben indicar en sus Solicitudes el contrato individual o la combinación de contratos en los que están interesados. El Comprador seleccionará inicialmente a cada Postulante para la combinación máxima de contratos para la cual el Postulante haya manifestado interés y reúna los requisitos especificados en la sección III, Criterios y Requisitos aplicables a la Selección Inicial.   2. Solo se tendrán en cuenta las calificaciones del Postulante. No se tomarán en consideración las calificaciones de otras empresas, como las subsidiarias, la casa matriz, las afiliadas o los subcontratistas del Postulante (excepto los subcontratistas especializados con arreglo a lo dispuesto en la IAP 25.2 *supra*) ni de cualquier otra empresa distinta del Postulante. |
| 1. Derecho del Comprador de aceptar o rechazar Solicitudes | | * 1. El Comprador se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier Solicitud, de anular el proceso de Selección Inicial y de rechazar todas las Solicitudes en cualquier momento, sin que por ello contraiga responsabilidad alguna frente a los Postulantes. |
| 1. Selección Inicial de Postulantes | | * 1. El rango de Solicitudes que el Comprador puede seleccionar inicialmente (x = número mínimo, y = número máximo) está especificado **en los DDSI**. |
|  | | * 1. La Selección de Solicitudes consta de los pasos siguientes:  1. **Paso 1. Evaluación con arreglo al cuadro 1:** El primer paso de la Selección Inicial consiste en la evaluación en relación con los métodos, criterios y requisitos descritos en la Sección III, cuadro 1, Criterios y Requisitos de Calificación; 2. **Paso 2. Eliminación:** Las solicitudes que no se ajusten sustancialmente a lo enunciado en el cuadro 1, Criterios y Requisitos de Calificación, no serán objeto de más evaluación y se eliminarán del proceso de Selección Inicial; 3. **Paso 3. Lista preliminar**: Las solicitudes que se ajustan sustancialmente a lo enunciado en el cuadro 1, Criterios y Requisitos de Calificación, se incluirán en una lista preliminar y continuarán en el proceso de evaluación; 4. **Paso 4**. Según el número de Solicitudes incluidas en la lista preliminar, se escogerá una de las siguientes opciones:   **Opción 1: Todas las Solicitudes se incluyen en la Selección Inicial**: Cuando el número de Solicitudes que componen la lista preliminar es **≤x**, todas ellas pasan a incluirse en la Selección Inicial. En este caso, no se exige evaluar las Solicitudes de la lista preliminar según lo establecido en el cuadro 2, Puntaje de los Criterios y Requisitos;  **Opción 2: Los Postulantes se someten a la evaluación con sujeción al cuadro 2**: Cuando el número de Solicitudes que componen la lista preliminar es **˃x**, el Comprador evaluará todas ellas en relación con lo establecido en el cuadro 2, Puntaje de los Criterios y Requisitos. Este método de evaluación implica asignar un puntaje a cada Solicitud utilizando la metodología de calificación descrita;   1. **Paso 5. Clasificación de las Solicitudes**: Se comparan los puntajes totales de cada Postulante de la lista preliminar obtenidos en este paso de la evaluación para la Selección Inicial, y las Solicitudes se clasifican en función del puntaje total, del más alto al más bajo; 2. **Paso 6. Selección Inicial hasta x**: De acuerdo con los valores que haya escogido para **x** y para **y**, el Comprador incluye en la Selección Inicial las Solicitudes clasificadas con el puntaje más alto hasta la Solicitud clasificada como **x**; 3. **Paso 7. Eliminación de las Solicitudes y+1**: Cuando el número de Solicitudes incluidas en la lista preliminar es **˃y**, el Comprador elimina todas las Solicitudes mayores que **y**, es decir, clasificadas como **y+1**, **y+2**, **y+3**, etc.; 4. **Paso 8. Opcional, a criterio del Comprador**: Las Solicitudes cuya clasificación es superior a **x,** hasta **y** inclusive, normalmente no se incluyen en la Selección Inicial. No obstante, el Comprador puede, a su exclusivo criterio, si así se justifica, incluir además otra(s) escogida(s) de entre las que están clasificadas **x+1**, hasta **y** inclusive. Esta Selección Inicial se ajustará al orden de clasificación (es decir, el Comprador no puede seleccionar **x+2**, sin incluir también **x+1**). |
| 1. Notificación de la Selección Inicial | | * 1. El Comprador notificará por escrito a todos los Postulantes los nombres de los Postulantes que han sido incluidos en la Selección Inicial. Además, se informará por separado a los Postulantes que han sido descalificados.   2. Los Postulantes que no han sido incluidos en la Selección Inicial pueden escribir al Comprador para pedirle que les comunique, por escrito, las razones por las cuales fueron descalificados. |
| 1. Solicitud de Propuestas | | * 1. Sin demora después de la notificación de los resultados de la Selección Inicial, el Comprador invitará a presentar Propuestas a todos los Postulantes seleccionados inicialmente. |
|  | | * 1. Se puede exigir a los Proponentes que presenten una Garantía de Mantenimiento de la Propuesta o una Declaración de Mantenimiento de la Propuesta aceptable para el Comprador, con las características y por el monto que se especificarán en el Documento de Solicitud de Propuestas, y se exigirá al Proponente ganador que suministre una Garantía de Cumplimiento, tal como se indica en ese Documento. |
| 1. Cambios en las Calificaciones de los Postulantes | | * 1. Cualquier cambio en la estructura o la constitución de un Postulante después de haber sido incluido en la Selección Inicial con arreglo a la IAP 27 e invitado a presentar una Propuesta (con inclusión, en el caso de una APCA, de cualquier cambio en la estructura o la constitución de algún miembro y también de cualquier cambio en algún subcontratista especializado) debe ser sometido a la aprobación por escrito del Comprador, antes del vencimiento del plazo de presentación de las Propuestas. Tal aprobación será denegada si (i) un Postulante seleccionado inicialmente 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 deja de cumplir de manera sustancial los criterios de calificación enunciados en la Sección III, Criterios y Requisitos aplicables a la Selección Inicial, cuadro 1, Criterios y Requisitos de Calificación; (iii) como resultado de la nueva evaluación de la Solicitud realizada por el Comprador según lo señalado en la IAP 27, un Postulante deja de integrar la lista de Postulantes seleccionados inicialmente, o (iv) en opinión del Comprador, el cambio puede reducir considerablemente la competencia. Cualquiera de estos cambios debe ser presentado al Comprador a más tardar catorce (14) días después de la fecha de la Solicitud de Propuestas. |
| 1. Quejas Relacionadas con Adquisiciones | | * 1. Los procedimientos para presentar una queja relacionada con el proceso de adquisiciones se especifican en **los DDSI**. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sección II. Datos de la Selección Inicial (DDSI) | | |
| **A. Aspectos Generales** | | |
| **IAP 1.1** | | La identificación de la Invitación para la Selección Inicial es: [*indique el número*]  El Comprador es: [ *indique el nombre completo, incluido el nombre del Oficial del Proyecto, y la dirección]*  La lista de contratos es la siguiente: *[indique el número, el (los) nombre(s) y el (los) número(s) de identificación].*  El nombre y el número de la Solicitud de Propuestas son: *[indique el nombre y el número de identificación]* |
| **IAP 2.1** | | El Prestatario es: *[indique el nombre del Prestatario y una declaración de su relación con el Comprador, si es distinto del Prestatario. Esta indicación debe corresponderse con la información suministrada en la SDP]*  Monto del Convenio de Préstamo o Financiamiento: ***[indique el equivalente en USD]***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  El nombre del Proyecto es: *[indique el nombre del Proyecto]* |
| **IAP 4.2** | | El número máximo de miembros de la APCA será: *[indique un número o bien indique “ilimitado”].* |
| **IAP 4.8** | | La lista de empresas y personas inhabilitadas se puede consultar en el sitio web externo del Banco: <http://www.worldbank.org/debarr.> |
| **B. Contenido del Documento de Selección Inicial** | | |
| **IAP 7.1** | | Para **fines de aclaración,** la dirección del Comprador es:  *[indique la información o señale “la misma que se consignó en IAP1.1”]*  Atención: *[indique el nombre y el número de oficina del Oficial del Proyecto]*  Dirección: *[indique calle y número]*  *[indique el número de piso y oficina, si corresponde]*  Ciudad: *[indique el nombre de la ciudad o el pueblo]*  Código postal: *[indique el código postal (ZIP), si corresponde]*  País: *[indique el nombre del país]*  Teléfono: *[indique el número telefónico, incluidos los códigos de país y ciudad]*  Número de fax: *[indique el número de fax, incluidos los códigos de país y ciudad]*  Dirección de correo electrónico: *[indique la dirección de correo electrónico del Oficial del Proyecto]* |
| **IAP 7.1 y 8.2** | | Página web: [***e****n caso de que se lo use, indique el sitio web o el portal electrónico de libre acceso muy utilizados donde se publica la información sobre la Selección Inicial]* |
| **IAP 7.2** | | Se celebrará una reunión previa a la presentación de la Solicitud: *[Sí/No]*  *[En caso afirmativo, añada el lugar, la fecha y la hora de la reunión]* |
| **C. Preparación de las Solicitudes** | | |
| **IAP 10.1** | Este Documento de Selección Inicial ha sido publicado en idioma *[indique “inglés” o “francés” o “español”].*  *[****Nota:*** *Además de los idiomas mencionados, y siempre previo acuerdo con el Banco, el Prestatario tiene la opción de publicar versiones traducidas del Documento de Selección Inicial en otro idioma que deberá ser:(a) el idioma nacional del Prestatario, o (b) el idioma usado en todo el país del Prestatario para las transacciones comerciales. En ese caso, se añadirá el texto siguiente:]*  *“Adicionalmente, el Documento de Selección Inicial se traduce al [indique el idioma nacional o el que se utilice en todo el país] [si hay más de un idioma nacional o más de uno que se utilice en todo el país, agregue “y al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” [indique el segundo idioma nacional o usado en todo el país].*  *Los Postulantes tendrán la opción de presentar su Solicitud de Selección Inicial en cualquiera de los idiomas mencionados arriba. No podrán presentarla en más de un idioma]”.*  Todo el intercambio de correspondencia se realizará en el idioma\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  La Solicitud y toda la correspondencia se presentarán en\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. *[Indique el idioma del Documento de Selección Inicial en caso de que se trate de un solo idioma]*  *[****Nota:*** *Si el**Documento de Selección Inicial se publica en más de un idioma, se insertará el siguiente texto: “en uno de los idiomas mencionados”]*  El idioma utilizado para la traducción de los documentos justificativos y el material impreso es \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[especifique un idioma].* | |
| **IAP 11.1 (d)** | El Postulante presentará, con su Solicitud, los siguientes documentos adicionales: *[indique la lista de documentos]* | |
| **IAP 14.2** | La fuente para la determinación de los tipos de cambio es *[indique una fuente a disposición del público]* | |
| **IAP 15.2** | Además del ejemplar original, el número de copias que se van a presentar con la Solicitud es: *[indique el número de copias]* | |
| **D. Presentación de las Solicitudes** | | |
| **IAP 17.1** | **El plazo límite para la presentación de la Solicitud es:**  Fecha: *[indique la fecha]*  Hora: *[indique la hora]*  *[El plazo permitido para la preparación y la presentación del Documento de Selección Inicial debe ser suficiente para que los Postulantes puedan reunir toda la información exigida, preferentemente de ocho semanas, pero en ningún caso inferior a las seis semanas a partir de la fecha en que los documentos estén disponibles para su distribución o la fecha en que se den a publicidad, la que sea posterior. Este período puede ser más prolongado en el caso de proyectos muy grandes, ya que se debe dar tiempo para constituir asociaciones temporales y reunir los recursos necesarios].*  Para **fines de presentación de la Solicitud únicamente,** la dirección del Comprador es:  *[consigne la información solicitada más abajo o indique “La dirección del Comprador es la misma que se ha indicado en 1.1”].*  Atención: *[indique el nombre y el número de oficina del Oficial del Proyecto]*  Dirección: *[indique calle y número]*  *[indique el número de piso y oficina, si corresponde]*  Ciudad: *[indique el nombre de la ciudad o el pueblo]*  Código postal: *[indique el código postal (ZIP), si corresponde]*  País: *[indique el nombre del país]*  Teléfono: *[indique el número telefónico, incluidos los códigos de país y ciudad]*  Número de fax: *[indique el número de fax, incluidos los códigos de país y ciudad]*  Dirección de correo electrónico: *[indique la dirección de correo electrónico del Oficial del Proyecto]*  Los Postulantes *[indique “tendrán” o “no tendrán”]* la opción de presentar sus Solicitudes en forma electrónica.  **[*Se incluirá la siguiente disposición y se indicará la información correspondiente requerida únicamente si los Postulantes tienen la opción de presentar sus Solicitudes en forma electrónica. Omita en caso contrario].***  Los procedimientos de presentación de Solicitudes por vía electrónica serán los siguientes: ***[describa los procedimientos de presentación de Solicitudes por vía electrónica].*** | |
| **IAP 18.1** | *[Escoja una de las dos opciones que figuran a continuación:]*  Las Solicitudes tardías se devolverán sin abrir a los Postulantes.  *[o]*  El Comprador se reserva el derecho de aceptar o rechazar las Solicitudes tardías. | |
| **IAP 19.1** | La apertura de las Solicitudes se realizará en *[indicar fecha, hora y dirección]* | |
| **IAP 19.2** | **[*Se incluirá la siguiente disposición y se indicará la información correspondiente requerida únicamente si los Postulantes tienen la opción de presentar sus Solicitudes en forma electrónica. Omita en caso contrario].***  Los procedimientos de apertura de Solicitudes por vía electrónica serán los siguientes: ***[describa los procedimientos de apertura de Solicitudes por vía electrónica].*** | |
| **E. Procedimientos de Evaluación de las Solicitudes** | | |
| **IAP 24.1** | En este momento el Comprador *[indicar “tiene la intención” o “no tiene la intención”]* de ejecutar determinadas partes específicas del contrato por subcontratistas seleccionados con antelación.  *[Si se indica “tiene la intención”, enumere las partes específicas del contrato y los respectivos subcontratistas]* | |
| **F. Evaluación de Solicitudes y Selección Inicial de Postulantes** | | |
| **IAP 25.2** | Las calificaciones pertinentes de los Subcontratistas Especializados propuestos *[‘se añadirán’/ ‘no se añadirán’]* a las calificaciones del Postulante a los fines de la evaluación, según se enuncia en la Sección III, Criterios y Requisitos aplicables a la Selección Inicial. | |
| **IAP 27.1** | **Selección Inicial, número mínimo (x)**  El Comprador tiene la intención de seleccionar inicialmente el siguiente número de Solicitudes incluidas en la lista preliminar: [*indique la cantidad en letras (indique la cantidad en números)*]. Este número, representado por ***x***,es la cantidad mínima de solicitudes que se seleccionará inicialmente.  **Selección Inicial, número máximo (y)**  El Comprador puede, a su exclusivo criterio, seleccionar inicialmente un número mayor que el número mínimo de Solicitudes incluidas en la lista preliminar. El número máximo que se puede seleccionar inicialmente es [*indique la cantidad en letras (indique la cantidad en números)*]. Este número está representado por ***y***.  [*Escoja los números representados por “x” y por “y” basándose en los resultados del análisis del mercado y otras conclusiones de la Estrategia de Adquisiciones para el Desarrollo elaborada para el proyecto. Sin embargo, para el método de selección mediante el diálogo competitivo normalmente x no es inferior a tres (3) Solicitudes, mientras que* ***y*** *no supera las seis (6)*]. | |
| **IAP 31.1** | Los procedimientos para presentar una queja relacionada con la adquisición se detallan en las “*Regulaciones de Adquisiciones para los Prestatarios de Proyectos de Financiamiento de Inversiones (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 Comprador]*  **Dirección de correo electrónico:** *[insertar dirección de correo electrónico*]  **Número de fax**: *[insertar número de fax]. [****Suprimir si no se utiliza]***  En resumen, una queja relacionada con la adquisición puede impugnar cualquiera de las siguientes partes del proceso:  1. los términos del Documento de Selección Inicial;  2. la decisión del Contratante de no precalificar un Postulante. | |

Sección III. Criterios y Requisitos Aplicables a la Selección Inicial

Esta Sección contiene todos los métodos, criterios y requisitos que el Comprador usará para evaluar las Solicitudes. La información que se debe suministrar en relación con cada requisito y las definiciones de los términos y las expresiones correspondientes están incluidas en los respectivos Formularios de Solicitud.

**Índice**

Cuadro 1. Criterios y Requisitos de Calificación 27

1. Elegibilidad 27

2. Historial de incumplimiento de contratos 28

3. Situación y resultados financieros 29

4. Experiencia 31

Cuadro 2. Puntaje de los Criterios y Requisitos 33

1. Desempeño anterior 33

2. Capacidad de gestión de contratos y proyectos 34

3. Requisitos del Comprador 35

4. Adquisiciones Sostenibles 36

Cuadro 1. Criterios y Requisitos de Calificación

**[*Nota para el Comprador: Solo las Solicitudes que se ajustan sustancialmente a los Criterios y Requisitos de Calificación consignados en el cuadro 1 se deben evaluar en relación con el cuadro 2, Puntaje de los Criterios y Requisitos*].**

1. Elegibilidad

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Criterios** | | | **Requisitos para una entidad individual** | **Requisitos para APCA** | | | **Documentación** |
| **N.°** | **Ítem** | **Requisito** | **Todos los miembros en su conjunto** | **Cada miembro** | **Al menos un miembro** | **Requisitos de presentación** |
| **1.1** | **Nacionalidad** | Nacionalidad conforme a la IAP 4.5 | Debe cumplir el requisito | Deben cumplir el requisito | Debe cumplir el requisito | N/A | Formularios ELI 1.1 y 1.2, con adjuntos |
| **1.2** | **Conflicto de intereses** | No presentar conflicto de intereses conforme a la IAP 4.6 | Debe cumplir el requisito | Deben cumplir el requisito | Debe cumplir el requisito | N/A | Carta de Presentación de la Solicitud |
| **1.3** | **Elegibilidad para el Banco** | No haber sido declarado inelegible por el Banco, como se describe en las IAP 4.7 y 5.1 | Debe cumplir el requisito | Deben cumplir el requisito | Debe cumplir el requisito | N/A | Carta de Presentación de la Solicitud |
| **1.4** | **Resolución de las Naciones Unidas o ley del país del Prestatario** | No haber sido excluido como resultado de la prohibición, establecida en las leyes o las regulaciones oficiales del país del Prestatario, de mantener relaciones comerciales con el país del Postulante, o en cumplimiento de una resolución del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, en ambos casos conforme a la IAP 5.1 y la Sección V. | Debe cumplir el requisito | Deben cumplir el requisito | Debe cumplir el requisito | N/A | Formularios ELI 1.1 y 1.2, con adjuntos |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Historial de incumplimiento de contratos

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Criterios** | | | **Requisitos para una entidad individual** | **APCA** | | | **Documentación** |
| **N.°** | **Ítem** | **Requisito** | **Todos los miembros en su conjunto** | **Cada miembro** | **Al menos un miembro** | **Requisitos de presentación** |
| **2.1** | **Antecedentes de incumplimiento de contratos** | No haber incurrido en incumplimiento de algún contrato[[5]](#footnote-5) atribuible al Proveedor desde el 1 de enero de *[indique el año]*. | Debe cumplir el requisito | Deben cumplir los requisitos | Debe cumplir el requisito[[6]](#footnote-6) | N/A | Formulario CON-2 |
| **2.2** | **Suspensión basada en la ejecución de la Declaración de Mantenimiento de la Propuesta por el Comprador** | No haber sido suspendido por la ejecución de una Declaración de Mantenimiento de la Propuesta conforme a la IAP 4.10. | Debe cumplir el requisito | Deben cumplir el requisito | Debe cumplir el requisito | N/A | Carta de Presentación de la Solicitud |
| **2.3** | **Litigios pendientes** | La posición financiera y las perspectivas de rentabilidad a largo plazo del Postulante siguen siendo satisfactorias según los criterios establecidos en el ítem 3.1 que figura más abajo y suponiendo que todos los litigios pendientes se resolverán en contra del Postulante | Debe cumplir el requisito | N/A | Debe cumplir el requisito | N/A | Formulario CON-2 |
| **2.4** | **Antecedentes de litigios** | No hay antecedentes sistemáticos de fallos judiciales o laudos arbitrales contra el Postulante[[7]](#footnote-7) desde el 1 de enero de *[indique el año]* | Debe cumplir el requisito | Deben cumplir el requisito | Debe cumplir el requisito | N/A | Formulario CON-2 |

1. Situación y resultados financieros

| **Criterios** | | | **Requisitos para una entidad individual** | **Requisitos para APCA** | | | **Documentación** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N.°** | **Ítem** | **Requisito** | **Todos los miembros en su conjunto** | **Cada miembro** | **Al menos un miembro** | **Requisitos de presentación** |
| **3.1** | **Capacidad financiera** | (i) El Postulante demostrará que tiene acceso o dispone de activos líquidos, bienes inmuebles libres de gravámenes, líneas de crédito y otros medios financieros (distintos de pagos por anticipos contractuales) suficientes para atender las necesidades de flujo de fondos, estimadas en USD *[indique el monto en USD]* para el (los) contrato(s) en cuestión, descontados otros compromisos del Postulante. *[En caso de que los contratos se liciten en forma individual según el procedimiento de fraccionamiento de contratos (contratos múltiples), indique el flujo de fondos exigido a fin de cumplir los requisitos para los contratos individuales y múltiples].*  (ii) El Postulante también demostrará, a satisfacción del Comprador, que cuenta con fuentes de financiamiento suficientes para atender las necesidades de flujo de fondos para los contratos en curso y los compromisos futuros en virtud del contrato.  (iii) Se presentará el balance general auditado o bien, si este no fuera obligatorio en el país del Postulante, otros estados financieros aceptables para el Contratante, correspondientes a los últimos *[indique el número]* años, donde se demuestre la solidez de la situación financiera del Postulante y se señale su rentabilidad prevista a largo plazo. | Debe cumplir el requisito  Debe cumplir el requisito  Debe cumplir el requisito | Deben cumplir el requisito  Deben cumplir el requisito  N/A | N/A  N/A  Debe cumplir el requisito | N/A  N/A  N/A | Formulario FIN-3.1, con adjuntos |
| **3.2** | **Promedio anual del volumen de negocios** | Promedio mínimo anual del volumen de negocios en materia de Diseño y/o Suministro y/o Instalación de Sistemas de Información de *USD [indique el monto equivalente en USD en letras y números],* calculado como el total de pagos certificados recibidos por contratos en curso y/o terminados en los últimos *[indique el número]* años, dividido por *[indique el número de años en letras]* años. *[En caso de que los contratos se liciten en forma individual según el procedimiento de fraccionamiento de contratos (contratos múltiples), indique el promedio anual del volumen de negocios exigido a fin de reunir los requisitos para los contratos individuales y múltiples].* | Debe cumplir el requisito | Deben cumplir el requisito | Debe cumplir el *[indique el número]* %, *[indique el porcentaje en letras]* del requisito | Debe cumplir el *[indique el número]* %, *[indique el porcentaje en letras]* del requisito | Formulario FIN-3.2 |

1. Experiencia

| **Criterios** | | | **Requisitos para una entidad individual** | **Requisitos para APCA** | | | **Documentación** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N.°** | **Ítem** | **Requisito** | **Todos los miembros en su conjunto** | **Cada miembro** | **Al menos un miembro** | **Requisitos de presentación** |
| **4.1** | **Experiencia general** | Experiencia en contratos de Diseño y/o Suministro y/o Instalación de Sistemas de Información como contratista principal, miembro de una APCA, subcontratista o contratista administrador por lo menos en los últimos *[indique el número]* años a partir del 1 de enero de *[indique el año]*. | Debe cumplir el requisito | N/A | Debe cumplir el requisito | N/A | Formulario EXP-4.1 |
| **4.2** | **Experiencia específica** | Número mínimo de *[indique el número]* contratos similares[[8]](#footnote-8) especificados más abajo que ha terminado satisfactoria y sustancialmente[[9]](#footnote-9) como contratista principal, miembro de una APCA[[10]](#footnote-10), contratista administrador o subcontratista entre el 1 de enero de *[indique el año]* y el vencimiento del plazo para la presentación de la Solicitud:  *[En caso de que los contratos se liciten en forma individual según el procedimiento de fraccionamiento de contratos (contratos múltiples), dependiendo de los requisitos de funcionamiento y/o desempeño para cada fracción, indique la experiencia específica exigida a fin de reunir los requisitos para los contratos individuales y múltiples].*  *[Cada uno de los contratos exigidos más arriba deberá cumplir los siguientes requisitos mínimos: [Sobre la base de lo dispuesto en la sección VII, Alcance de los Requisitos del Comprador, especifique los requisitos mínimos fundamentales en relación con las características de funcionamiento, desempeño, producción, capacidad, complejidad y/o de otra índole]  [Indique que los requisitos de experiencia específica antes mencionados pueden reunirse con la participación de subcontratistas especializados, si ello está permitido por la IAP 25.2]* | Debe cumplir el requisito | Deben cumplir el requisito | N/A | N/A | Formulario EXP 4.2 |

Cuadro 2. Puntaje de los Criterios y Requisitos

**[*Nota para el Comprador: Los criterios, requisitos, puntajes máximos, ponderación y metodología de calificación contenidos en los cuadros que figuran a continuación se presentan exclusivamente como ejemplo y se pueden modificar en función de la naturaleza y la complejidad del contrato. Solo las Solicitudes que se ajusten sustancialmente a los Criterios y Requisitos de Calificación del cuadro 1 se deben evaluar en relación con el cuadro 2, Puntaje de los Criterios y Requisitos*]**

1. Desempeño anterior

|  | **Puntaje** | | **Documentación** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Requisito** | **Puntaje máximo** | **Observación** | **Requisito de presentación** |
| * 1. **Número de contratos similares**   [*Número de contratos de Sistemas de Información terminados satisfactoriamente que superan el número especificado en el cuadro 1, ítem 4.2 (donde este número es x) que:*   1. son similares a lo establecido en los Requisitos (Cuadro de Referencia 1, 4.2), y 2. se terminaron en los últimos \_\_\_ años. *[indique un número igual o mayor que el número de años especificados en el cuadro 1, ítem 4.2]]*   **Metodología de calificación:**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Número de contratos**  [*Número de contratos similares terminados satisfactoriamente*]. | *[>= x+4 contratos*] | [x+*3 contratos*] | [x+*2 contratos*] | [x+*1 contratos*] | [x contratos] | | **Ponderación** | **[*100]*** | **[*70*]** | **[*40*]** | **[*10*]** | **[*0*]** | | *[elija un puntaje máximo (hasta 100) entre 30 y 40]* | En el caso de una APCA, se evaluará a todos los miembros en su conjunto. | Formulario EXP 4.2 |

1. Capacidad de gestión de contratos y proyectos

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Criterios** | **Puntaje** | | **Documentación** |
| **Requisito** | **Puntaje máximo** | **Observación** | **Requisito de presentación** |
| [*Capacidad de gestión de contratos y proyectos demostrada satisfactoriamente en las siguientes áreas clave:*   1. *Descripción del (los) sistema (s) de gestión del proyecto y cómo se aplicarán (incluida la situación de la acreditación con las normas internacionales reconocidas aplicables a la industria)* 2. *Prácticas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, y* 3. *Ingeniería de valor, innovación y mejora continua*   **Metodología de calificación:**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Áreas clave: [***Número de áreas clave en las que la capacidad se demostró satisfactoriamente*] | *[las 3*] | [*3*] | [*2*] | [*0*] | | **Puntaje inicial** | **[67-*100]*** | **[*34-66*]** | **[*1-33*]** | **[*0*]** | | *[elija un puntaje máximo (hasta 100) entre 20 y 30]* | En el caso de una APCA, se evaluará la capacidad del integrante principal | Cuadro 2-GP |

1. Requisitos del Comprador

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Criterios** | **Puntaje** | | **Documentación** |
| **Requisito** | **Puntaje máximo** | **Observación** | **Requisito de presentación** |
| [*Demostrar, en el Documento Conceptual, una comprensión cabal de los Requisitos del Comprador.*  *Los aspectos clave que se deben abordar en el Documento Conceptual son los siguientes:*   1. *Enfoque del contrato* 2. *Calendario de entrega/cronograma preliminar* 3. *Identificación efectiva de los riesgos)*].   **Metodología de calificación:**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Aspectos clave: [***Número de áreas clave que se demostró satisfactoriamente*] | *[los 3*] | [*2*] | [*1*] | [0] | | **Puntaje inicial** | **[67-*100]*** | **[34-66]** | **[*1-33*]** | **[*0*]** | | [*elija un puntaje máximo (hasta 100) entre 20 y 30]* |  | Cuadro 2-RC |

1. Adquisiciones Sostenibles

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Criterios** | **Puntaje** | | **Documentación** |
| **Requisito** | **Puntaje máximo** | **Observación** | **Requisito de presentación** |
| [*Se ha demostrado satisfactoriamente que se aplican prácticas de adquisiciones sostenibles (que especificará el Comprador) en las siguientes áreas clave:*   1. *Prácticas de adquisiciones sostenibles* 2. *Antecedentes de haber obtenido resultados satisfactorios con adquisiciones sostenibles*   **Metodología de calificación:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Aspectos clave: [***Número de áreas clave en las que se ha demostrado satisfactoriamente la aplicación de adquisiciones sostenibles*]. | *[las 2*] | [*1*] | [0] | | **Puntaje inicial** | **[51-*100]*** | **[*1-50*]** | **[*0*]** | | [*elija un puntaje máximo (hasta 100) entre 0 y 20]* | En el caso de una APCA, se evaluará al menos a uno de sus miembros. | Cuadro 2-AS |

Sección IV. Formularios de Solicitud

**Índice de formularios**

Carta de Presentación de la Solicitud 40

Formulario de Información sobre el Postulante 43

Formulario de Información sobre el Postulante constituido como APCA 45

Historial de incumplimiento de contratos, Litigios Pendientes y Antecedentes de Litigios 46

Situación y resultados financieros 48

Promedio anual del volumen de negocios en materia de Diseño y/o Suministro y/o Instalación de Sistemas de Información 50

Experiencia General en Diseño y/o Suministro y/o Instalación de Sistemas de Información 51

Experiencia específica 53

Capacidad de gestión 55

Capacidad de gestión de contratos y proyectos 56

Comprensión de los Requisitos del Comprador 57

Adquisiciones Sostenibles 58

Carta de Presentación de la Solicitud

Fecha: *[indique día, mes y año]*N.° y nombre de la SDP: *[indique número y nombre de la SDP]*

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

Nosotros, los suscritos, nos postulamos a la selección inicial en relación con la Solicitud de Propuestas (SDP) de la referencia y declaramos lo siguiente:

1. **Sin Reservas**: Hemos examinado el Documento de Selección Inicial, con inclusión de las adiciones (la adición) n.°, publicada(s) de acuerdo con la IAP 8: [indique el número y la fecha de publicación de cada adición].
2. **Ausencia de Conflicto de intereses**: No tenemos ningún conflicto de intereses de conformidad con la IAP 4.6;
3. **Elegibilidad**: Nosotros (y nuestros subcontratistas) reunimos los requisitos de elegibilidad enunciados en la IAP 4; no hemos sido suspendidos por el Comprador en relación con la ejecución de una Declaración de Mantenimiento de la Propuesta conforme a la IAP 4.10;
4. **Suspensión e inhabilitación**: Nosotros, al igual que nuestros subcontratistas, proveedores, consultores, fabricantes o prestadores de servicios que intervienen en alguna parte del Contrato, no estamos sujetos ni sometidos al control de ninguna entidad ni individuo que sea objeto de una suspensión temporal o una inhabilitación impuesta por el Grupo Banco Mundial, ni de una inhabilitación impuesta por el Grupo Banco Mundial conforme al acuerdo para el cumplimiento conjunto de las decisiones de inhabilitación firmado por el Banco Mundial y otros bancos de desarrollo. Asimismo, no somos inelegibles en virtud de las leyes nacionales del Comprador ni de sus normas oficiales, así como tampoco en virtud de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas;
5. **Instituciones o empresas de propiedad estatal**: [elija la opción adecuada y elimine la otra] [No somos una institución o empresa de propiedad estatal] / [Somos una institución o empresa de propiedad estatal, pero reunimos los requisitos establecidos en la IAP 4.9];
6. **Subcontratistas y Subcontratistas Especializados**: Nosotros, con arreglo a lo dispuesto en las IAP 24.2 y 25.2, tenemos previsto subcontratar las siguientes partes del contrato:

*[Indique qué parte del contrato tiene previsto subcontratar el Postulante, junto con información detallada sobre los Subcontratistas Especializados, sus calificaciones y experiencia]*

1. **Comisiones, gratificaciones y honorarios:** Hemos pagado o pagaremos las siguientes comisiones, gratificaciones u honorarios en relación con el proceso de Selección Inicial, el correspondiente proceso de SDP o la ejecución del Contrato:

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

*[Si no se ha efectuado ni prometido ningún pago, añada la siguiente declaración: “No hemos pagado ni pagaremos comisiones o gratificaciones a agentes o a terceros en relación con esta Solicitud]*

1. **Comprador no obligado a aceptar**: Entendemos que ustedes pueden cancelar el proceso de Selección Inicial en cualquier momento y que no están obligados a aceptar ninguna Solicitud que pudieran recibir ni a invitar a los Postulantes seleccionados inicialmente a presentar una Propuesta para el contrato que es objeto de este proceso de Selección Inicial, sin que por ello contraigan responsabilidad alguna frente a los Postulantes, como se dispone en la IAP 26.1.
2. **Veracidad y exactitud**: Todas las declaraciones, la información y las descripciones contenidas en la Solicitud son, en todos sus aspectos, veraces, correctas y completas, a nuestro leal saber y entender.

Firmado *[firma del (de los) representante(s) autorizado(s) del Postulante]*

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

En carácter de *[indique en qué carácter firma la persona la Solicitud]*

Debidamente autorizado para firmar la Solicitud en nombre y representación de: Nombre del Postulante *[indique el nombre completo del Postulante o el nombre de la APCA]*

Dirección *[indique calle y número /pueblo o ciudad /país]*

Fechado a los *[indique el día]* días del mes de *[indique el mes]* de *[indique el año]*

*[En el caso de una APCA firmarán todos los miembros o bien únicamente el representante autorizado, en cuyo caso se adjuntará el poder para firmar en nombre de todos los miembros]*

**Formulario ELI-1.1**

Formulario de Información sobre el Postulante

Fecha: *[indique día, mes y año]*N.° y nombre de la SDP: *[indique número y nombre de la SDP]*  
Página *[indique el número de página]* de *[indique el número total]*

|  |
| --- |
| Nombre del Postulante  *[indique el nombre completo]* |
| En el caso de una APCA, nombre de cada miembro:  *[indique el nombre completo de cada miembro de la APCA]* |
| País de inscripción efectiva o prevista del Postulante:  *[indique el país de constitución]* |
| Año de constitución efectiva o prevista del Postulante:  *[indique el año de constitución]* |
| Domicilio legal del Postulante [en el país de inscripción]:  *[indique calle/número/pueblo o ciudad/país]* |
| Información sobre el representante autorizado del Postulante  Nombre: *[indique el nombre completo]*  Dirección: *[indique calle/número/pueblo o ciudad/país]*  Números de teléfono y fax: *[indique los números de teléfono/fax, incluidos los códigos de país y ciudad]*  Dirección de correo electrónico: *[indique la dirección de correo electrónico]* |
| 1. Se adjunta copia del original de los siguientes documentos:  🞎 Escritura de constitución (o los documentos equivalentes de constitución o asociación) y/o los documentos de inscripción de la entidad jurídica mencionada arriba, conforme a lo dispuesto en la IAP 4.5.  🞎 En el caso de una APCA, carta de intención de constituir una APCA o convenio de la APCA, según lo dispuesto en la IAP 4.2.  🞎 En el caso de una empresa o institución estatal, de conformidad con la IAP 4.9, documentos que acrediten:   * que tiene autonomía jurídica y financiera * que realiza operaciones con arreglo a la legislación comercial * que el Licitante no está sometido a la supervisión del Comprador   2. Se incluyen el organigrama, la lista de los miembros del Directorio y la participación en la propiedad. |

**Formulario ELI-1.2**

Formulario de Información sobre el Postulante constituido como APCA

*[El siguiente formulario es adicional al Formulario ELI–1.1. y se completará para suministrar información relativa a cada miembro de la APCA (en caso de que el Postulante sea una APCA) así como a cualquier Subcontratista Especializado cuyos servicios el Postulante propone utilizar para cualquier parte del Contrato que resulte de esta Selección Inicial]*

Fecha: *[indique día, mes y año]*N.° y nombre de la SDP: *[indique número y nombre de la SDP]*  
Página *[indique el número de página]* de *[indique el número total]*

|  |
| --- |
| Nombre del Postulante:  *[indique el nombre completo]* |
| Nombre del miembro de la APCA Postulante:  *[indique el nombre completo del miembro de la APCA del Postulante]* |
| País de inscripción del miembro de la APCA Postulante:  *[indique el país de inscripción]* |
| Año de constitución del miembro de la APCA Postulante:  *[indique el año de constitución]* |
| Domicilio legal del miembro de la APCA Postulante en el país de constitución:  *[indique calle/número/pueblo o ciudad/país]* |
| Información sobre el representante autorizado de la APCA Postulante:  Nombre: *[indique el nombre completo]*  Dirección: *[indique calle/número/pueblo o ciudad/país]*  Números de teléfono y fax: *[indique los números de teléfono/fax, incluidos los códigos de país y ciudad]*  Dirección de correo electrónico: *[indique la dirección de correo electrónico]* |
| 1. Se adjunta copia del original de los siguientes documentos:  🞎 Escritura de constitución (o los documentos equivalentes de constitución o asociación) y/o los documentos de inscripción de la entidad jurídica mencionada arriba, conforme a lo dispuesto en la IAP 4.5.  🞎 En el caso de una empresa o institución estatal, de conformidad con la IAP 4.9, documentos que acrediten que goza de autonomía jurídica y financiera, que funciona con arreglo a la legislación comercial y que no se halla bajo la supervisión del Comprador.  2. Se incluyen el organigrama, la lista de los miembros del Directorio y la participación en la propiedad. |

**Form CON–2**

Historial de incumplimiento de contratos, Litigios Pendientes y Antecedentes de Litigios

*[Se debe completar el siguiente cuadro para el Postulante y para cada miembro de una APCA]*

Nombre del Postulante: *[indique el nombre completo]*Fecha: *[indique día, mes, año]*Nombre del miembro de la APCA: *[indique el nombre completo]*N.° y nombre de la SDP: *[indique número y nombre de la SDP]*  
Página *[indique el número de página]* de *[indique el número total]*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Incumplimiento de contratos definido conforme a la sección III, cuadro 1, Criterios y Requisitos de Calificación | | | |
| 🞎 Ningún incumplimiento de contrato ocurrió desde el 1 de enero de *[indique el año]*, como se especifica en la Sección III, cuadro 1, Criterios y Requisitos de Calificación, ítem 2.1.  🞎 Se produjo algún incumplimiento de contrato desde el 1 de enero de *[indique el año]*, como se especifica en la Sección III, cuadro 1, Criterios y Requisitos de Calificación, ítem 2.1. | | | |
| **Año** | **Parte incumplida del contrato** | **Identificación del Contrato** | **Monto total del contrato (valor actual, moneda, tipo de cambio y equivalente en USD)** |
| *[indique el año]* | *[indique monto y porcentaje]* | Identificación del Contrato: *[indique nombre completo, número y cualquier otra identificación del contrato]*  Nombre del Comprador: *[indique el nombre completo]*  Dirección del Comprador: *[indique calle /ciudad/país]*  Razón o razones del incumplimiento: *[indique las principales razones]* | *[indique el monto]* |
| Litigios pendientes, de conformidad con la sección III, cuadro 1, Criterios y Requisitos de Calificación | | | |
| 🞎 No hay litigios pendientes conforme a la sección III, cuadro 1, Criterios y Requisitos de Calificación, ítem 2.3. | | | |
| 🞎 Existe algún litigio pendiente conforme a la sección III, cuadro 1, Criterios y Requisitos de Calificación, ítem 2.3, como se indica a continuación. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Año de la**  **controversia** | **Monto de la controversia (moneda)** | **Identificación del Contrato** | **Monto total del contrato (moneda), equivalente en USD (tipo de cambio)** |
| *[indique el año]* | *[indique el monto]* | Identificación del Contrato: *[indique nombre completo, número y cualquier otra identificación del contrato]*  Nombre del Comprador: *[indique el nombre completo]*  Dirección del Comprador: *[indique calle/ciudad/país]*  Objeto de la controversia: *[indique las principales cuestiones controvertidas]*  Parte que inició la controversia: *[indique “Comprador” o “Contratista”]*  Estado de la controversia: *[Indique si se la ha sometido a conciliación o a arbitraje, o está en manos del Poder Judicial]* | *[indique el monto]* |
| Antecedentes de litigios, de conformidad con la Sección III, cuadro 1, Criterios y Requisitos de Calificación | | | |
| 🞎 No hay antecedentes de litigios conforme a la Sección III, cuadro 1, Criterios y Requisitos de Calificación, ítem 2.4.  🞎 Los antecedentes de litigios conforme a la Sección III, cuadro 1, Criterios y Requisitos de Calificación, ítem 2.4, se enumeran a continuación. | | | |
| **Año del fallo** | **Resultado como porcentaje del patrimonio neto** | **Identificación del Contrato** | **Monto total del contrato (moneda), equivalente en USD (tipo de cambio)** |
| *[indique el año]* | *[indique el porcentaje]* | Identificación del Contrato: *[indique nombre completo, número y cualquier otra identificación del contrato]*  Nombre del Comprador: *[indique el nombre completo]*  Dirección del Comprador: *[indique calle/ciudad/país]*  Objeto de la controversia: *[indique las principales cuestiones controvertidas]*  Parte que inició la controversia: *[indique “Comprador” o “Contratista”]*  Razón o razones del litigio: *[indique las principales razones]* | *[indique el monto]* |

**Form FIN – 3.1**

Situación y resultados financieros

*[Se debe completar el siguiente cuadro para el Postulante y para cada miembro de una APCA]*

Nombre del Postulante: *[indique el nombre completo]*Fecha: *[indique día, mes, año]*Nombre del miembro de la APCA: *[indique el nombre completo]*N.° y nombre de la SDP: *[indique número y nombre de la SDP]*  
Página *[indique el número de página]* de *[indique el número total]*

**1. Datos financieros**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de información financiera en**  **(moneda)** | **Información histórica para los \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *[indique en números y en letras]* **años anteriores (monto, moneda, tipo de cambio\*, equivalente en USD)** | | | | |
|  | Año 1 | Año 2 | Año 3 | Año 4 | Año 5 |
| Estado de situación financiera (Información del balance general) | | | | | |
| Activo total (AT) |  |  |  |  |  |
| Pasivo total (PT) |  |  |  |  |  |
| Total del 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) |  |  |  |  |  |
| Información sobre el flujo de fondos | | | | | |
| Flujo de fondos provenientes de operaciones |  |  |  |  |  |

\* Véanse las indicaciones sobre el tipo de cambio en la IAP 14.

**2. Fuentes de financiamiento**

*[Se debe completar el siguiente cuadro para el Postulante y para todas las partes juntas en el caso de una APCA]*

Especifique las fuentes de financiamiento con las que se atenderán las necesidades de flujo de fondos para los contratos en ejecución y los futuros compromisos contractuales.

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

**3. Documentos financieros**

El Postulante y sus partes suministrarán copias de los estados financieros de *[número]* años, según lo dispuesto en la Sección III, cuadro 1, Criterios y Requisitos de Calificación, ítem 3.1. Los estados financieros deberán cumplir las siguientes condiciones:

(a) reflejar la situación financiera del Postulante o del miembro de una APCA, si es el caso, y no la de una entidad afiliada (como la casa matriz o el miembro de un grupo).

(b) ser objeto de auditoría independiente o certificación conforme a la legislación nacional.

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

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

🞎 Se adjunta copia de los estados financieros[[11]](#footnote-11) de los *[número]* años arriba indicados, los cuales cumplen los requisitos establecidos.

**Formulario FIN - 3.2**

Promedio anual del volumen de negocios en materia de Diseño y/o Suministro y/o Instalación de Sistemas de Información

*[Se debe completar el siguiente cuadro para el Postulante y para cada miembro de una APCA]*

Nombre del Postulante: *[indique el nombre completo]*Fecha: *[indique día, mes, año]*Nombre del miembro de la APCA: *[indique el nombre completo]*N.° y nombre de la SDP: *[indique número y nombre de la SDP]*  
Página *[indique el número de página]* de *[indique el número total]*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datos sobre el volumen anual de negocios** | | | |
| **Año** | **Monto**  **Moneda** | **Tipo de cambio\*** | **Equivalente en USD** |
| *[indique el año calendario]* | *[indique el monto y la moneda]* |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | | Promedio anual del volumen de negocios\*\* |  |

\* Véanse las indicaciones sobre la fecha y la fuente del tipo de cambio en la IAP 14.

\*\* Equivalente total en USD para todos los años dividido por el número total de años. Véase la Sección III, cuadro 1, Criterios y Requisitos de Calificación, 3.2.

**Formulario EXP-4.1**

Experiencia General en Diseño y/o Suministro y/o Instalación de Sistemas de Información

*[Se debe completar el siguiente cuadro para el Postulante y, en caso de una APCA Postulante, uno para cada miembro de la APCA]*

Nombre del Postulante: *[indique el nombre completo]*Fecha: *[indique día, mes, año]*Nombre del miembro de la APCA: *[indique el nombre completo]*N.° y nombre de la SDP: *[indique número y nombre de la SDP]*  
Página *[indique el número de página]* de *[indique el número total]*

*[Conforme a lo dispuesto en la Sección III, cuadro 1, Criterios y Requisitos de Calificación, ítem 4.1., enumere cronológicamente los contratos, empezando por las fechas en que comenzaron (fechas de inicio)].*

| **Año de inicio** | **Año de terminación** | **Identificación del Contrato** | **Función del**  **Postulante** |
| --- | --- | --- | --- |
| *[indique el año]* | *[indique el año]* | Nombre del contrato: *[indique el nombre completo]*  Breve descripción de los contratos ejecutados por el Postulante: *[describa brevemente los contratos ejecutados]*  Monto del contrato: *[indique el monto, la moneda usada, el tipo de cambio y el equivalente en USD\*]*  Nombre del Comprador: *[indique el nombre completo]*  Dirección: *[indique calle/número/pueblo o ciudad/país]* | *[indique "Contratista principal” o “Miembro de APCA” o "Subcontratista” o "Contratista administrador”]* |
|  |  | Nombre del contrato: *[indique el nombre completo]*  Breve descripción de los contratos ejecutados por el Postulante: *[describa brevemente los contratos ejecutados]*  Monto del contrato: *[indique el monto, la moneda usada, el tipo de cambio y el equivalente en USD\*]*  Nombre del Comprador: *[indique el nombre completo]*  Dirección: *[indique calle/número/pueblo o ciudad/país]* | *[indique "Contratista principal” o “Miembro de APCA” o "Subcontratista” o "Contratista administrador”]* |
|  |  | Nombre del contrato: *[indique el nombre completo]*  Breve descripción de los contratos ejecutados por el Postulante: *[describa brevemente los contratos ejecutados]*  Monto del contrato: *[indique el monto, la moneda usada, el tipo de cambio y el equivalente en USD\*]*  Nombre del Comprador: *[indique el nombre completo]*  Dirección: *[indique calle/número/pueblo o ciudad/país]* | *[indique "Contratista principal” o “Miembro de APCA” o "Subcontratista” o "Contratista administrador”]* |

\* Véanse las indicaciones sobre la fecha y la fuente del tipo de cambio en la IAP 14.

**Formulario EXP-4.2**

Experiencia específica

(Cuadro 1, 4.2 y cuadro 2)

*[Se debe completar el siguiente cuadro para los contratos ejecutados por el Postulante, por cada miembro de una APCA y por Subcontratistas Especializados]*

Nombre del Postulante: *[indique el nombre completo]*Fecha: *[indique día, mes, año]*Nombre del miembro de la APCA: *[indique el nombre completo]*N.° y nombre de la SDP: *[indique número y nombre de la SDP]*  
Página *[indique el número de página]* de *[indique el número total]*

| **Contrato similar No**  *[indique número]* de *[indique número de contratos similares exigidos]* | **Información** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Identificación del Contrato | *[indique nombre y número del contrato, si procede]* | | | | | |
| Fecha de adjudicación | *[indique día, mes, año, p. ej., 15 de junio de 2015]* | | | | | |
| Fecha de terminación | *[indique día, mes, año, p. ej., 3 de octubre de 2017]* | | | | | |
| Período de terminación original del contrato |  | | | | | |
| Si se demoró la terminación, indique el período de demora imputable a incumplimientos de contratistas y la causa de la demora | Fuerza mayor | | Prórroga justificada contractual-mente | | Incumpli-miento de contratistas | Otros |
| Período correspondiente a la causa de la demora (meses) |  | |  | |  |  |
| Función en el Contrato  *[marque lo que corresponda]* | Contratista principal  🞎 | | Miembro de  APCA  🞎 | | Contratista administrador  🞎 | Subcontratista 🞎 |
| Monto total del Contrato | *[indique el monto total del contrato en moneda nacional]* | | | USD *[indique el tipo de cambio y el monto total del contrato en el equivalente en USD]\** | | |
| Si es miembro de una APCA o subcontratista, indique la participación en el monto total del Contrato, funciones y responsabilidades | *[indique el monto porcentual]* | *[indique el monto total del contrato en moneda nacional]* | | *[indique el tipo de cambio y el monto total del contrato en el equivalente en USD]\** | | |
| ***[indique funciones y responsabilidades]*** | | | | | |
| Descripción de la similitud según la Sección III, cuadro 1, 4.2 |  | | | | | |
| Complejidad | *[describa la complejidad]* | | | | | |
| Métodos y tecnología | *[indique aspectos específicos de los métodos y la tecnología utilizados en el contrato]* | | | | | |
| Otras características | *[indique otras características descritas en la Sección VII, Alcance de los Requisitos del Comprador]* | | | | | |
| Nombre del Comprador: | *[indique el nombre completo]* | | | | | |
| Dirección:  Número de teléfono/fax  Correo electrónico: | *[indique calle/número/pueblo o ciudad/país]*  *[indique números de teléfono y fax, incluidos los códigos de país y ciudad]*  *[indique la dirección de correo electrónico, si la hay]* | | | | | |

\* Véanse las indicaciones sobre la fecha y la fuente del tipo de cambio en la IAP 14.

**Cuadro 2-CG**

Capacidad de gestión

*El Postulante demostrará su capacidad de gestión conforme a lo dispuesto en el cuadro 2-2*

**Cuadro 2-GP**

Capacidad de gestión de contratos y proyectos

*El Postulante demostrará su capacidad de gestión de contratos y proyectos conforme a lo dispuesto en el cuadro 2-2*

**Cuadro 2-RC**

Comprensión de los Requisitos del Comprador

*El Postulante demostrará que comprende los Requisitos del Comprador conforme a lo dispuesto en el cuadro 2-3.*

**Cuadro 2-AS**

Adquisiciones Sostenibles

*El Postulante demostrará que tiene capacidad para realizar adquisiciones sostenibles de conformidad con el cuadro 2-4*

Sección V. Países Elegibles

**Elegibilidad para el suministro de bienes, la contratación de obras**

**y la prestación de servicios en adquisiciones financiadas por el Banco**

Con referencia a la IAP 5.1, para información de los Postulantes, en la actualidad las empresas y las personas, el suministro de bienes o la contratación de obras o servicios de los siguientes países están excluidos de este proceso de Selección Inicial:

Con arreglo a la IAP 5.1 (a) *[incluya la lista de países pertinentes, después de que el Banco haya aprobado la aplicación de la restricción, o consigne “ninguno”]*

Con arreglo a la IAP 5.1 (b) *[enumere los países o consigne “ninguno”]*

Sección VI. Fraude y Corrupción

**(El texto de la presente Sección VI no deberá modificarse)**

1. **Propósito**
   1. Las Directrices contra la Corrupción del Banco y este anexo se aplicarán a todas las adquisiciones que se realicen como parte de las operaciones de financiamiento de proyectos de inversión del Banco.
2. **Exigencias**
3. El Banco exige que los Prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento del Banco), licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios o proveedores y agentes (hayan sido declarados o no), así como los miembros de su personal, observen los más altos niveles éticos durante el proceso de adquisición, selección y ejecución de contratos financiados por el Banco y se abstengan de cometer actos de fraude o corrupción.
4. A tal fin, el Banco:
5. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:
6. por “práctica corrupta” se entiende el ofrecimiento, la entrega, la aceptación o la solicitud, directa o indirecta, de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte;
7. por “práctica fraudulenta” se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación;
8. por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito indebido, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte;
9. por “práctica coercitiva” se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar;
10. por “práctica obstructiva” se entiende:
11. la destrucción, la falsificación, la alteración o el ocultamiento deliberados 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 que lleve a cabo la investigación, o
12. los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 e, que figura a continuación.
13. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para dicha adjudicación, cualquier miembro de su personal o sus agentes, o subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados ha participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión;
14. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas declarar que las adquisiciones no se han realizado conforme a los procedimientos convenidos, 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, selección o formalización 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 oportunamente a este último al tomar conocimiento de los hechos;
15. De conformidad con las Directrices contra la Corrupción del Banco y con las políticas y los procedimientos vigentes de sanciones del Banco, podrá sancionar a una empresa o una persona, en forma indefinida o durante un período determinado, declarando públicamente que dicha empresa o persona es inelegible (i) para recibir la adjudicación o beneficiarse de algún otro modo de un contrato financiado por el Banco, ya sea financieramente o de cualquier otra manera[[12]](#footnote-12); ii) para ser un subcontratista, consultor, fabricante o proveedor propuesto[[13]](#footnote-13), o prestador de servicios propuesto de una empresa elegible que es adjudicataria de un contrato financiado por el Banco; y (iii) para recibir los fondos de cualquier préstamo otorgado por el Banco o participar de algún otro modo en la preparación o la ejecución de un proyecto financiado por el Banco;
16. Exige que se incluya, en los documentos de solicitud de ofertas y solicitud de propuestas y en los contratos financiados con un préstamo del Banco, una cláusula mediante la cual se exija a los licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como a sus subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores y personal de sus agentes, que permitan al Banco inspeccionar[[14]](#footnote-14) todas las cuentas, los registros y otros documentos relativos a la presentación de ofertas y al cumplimiento de contratos, y hacerlos verificar por los auditores que el Banco designe.

PARTE 2. Requisitos del Comprador

Sección VII. Alcance de los Requisitos del Comprador

**Índice**

1. Descripción del diseño, el suministro y la instalación de los Sistemas de Información 67

2. Período de ejecución 68

3. Emplazamiento y otros datos 69

1. Descripción del diseño, el suministro y la instalación de los Sistemas de Información

*[Consigne un resumen de los requisitos técnicos, entre ellos los siguientes:*

1. *Requisitos jurídicos y reglamentarios*
2. *Requisitos de funcionamiento empresarial*
3. *Requisitos de funcionamiento y/o desempeño*
4. *Requisitos de ensayo y garantía de calidad*
5. *Cualquier requisito relativo a los servicios de garantía o posgarantía]*
6. Período de ejecución

*[Indique el período de ejecución estimado]*

1. Emplazamiento y otros datos

1. *Reemplace por “contratos” cuando se soliciten propuestas para varios contratos simultáneamente. Añada el nuevo párrafo 3 que se enuncia a continuación y rectifique la numeración de los párrafos 3 a 8: “Los Solicitantes seleccionados inicialmente pueden presentar propuestas por un solo contrato o por varios, como se define en el documento de SDP”.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Indique cuando corresponda: “Este contrato será financiado en forma conjunta por [indique el nombre del organismo de cofinanciación]. El proceso de adquisiciones se regirá por las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial”.*  [↑](#footnote-ref-2)
3. Habitualmente el documento se envía por correo aéreo, cuando se expide al exterior, y por correo ordinario o servicio de mensajería, cuando se debe entregar en el país. Por motivos de urgencia o seguridad se puede pedir un servicio de mensajería para un envío al exterior. Con acuerdo del Banco Mundial, los documentos se pueden distribuir por correo electrónico, descargándolos de los sitios web autorizados, o mediante un sistema electrónico de adquisiciones. El Documento de Selección Inicial (en versión de solo lectura) debe publicarse en la página web de Comprador, si la hay, para que puedan examinarlo los posibles Solicitantes. [↑](#footnote-ref-3)
4. En la Invitación para la Selección Inicial se proporcionó información que permitiera a los posibles Proponentes decidir su participación, incluidos los elementos esenciales enumerados en el Documento Estándar de Selección Inicial, así como los requisitos fundamentales exigidos para poder participar en la Selección Inicial. [↑](#footnote-ref-4)
5. El incumplimiento, decidido como tal por el Comprador, incluirá (a) todos los contratos donde el incumplimiento no fue objetado por el Proveedor, en especial mediante la derivación al mecanismo de resolución de controversias previsto en el respectivo contrato, y (b) los contratos que fueron objetados y se resolvieron a favor del Proveedor. El incumplimiento no incluirá a aquellos contratos respecto de los cuales la decisión de los Compradores fue plenamente invalidada por ese mecanismo. Debe basarse en toda la información relativa a las controversias o los litigios plenamente resueltos, es decir, las controversias o los litigios que hayan sido resueltos conforme al mecanismo antedicho previsto en el respectivo contrato y en los que se hayan agotado todas las instancias de apelación a disposición del Postulante. [↑](#footnote-ref-5)
6. Este requisito también se aplica a los contratos ejecutados por el Postulante en calidad de miembro de una APCA. [↑](#footnote-ref-6)
7. El Postulante proporcionará, en el Formulario de Solicitud, información exacta acerca de cualquier litigio o arbitraje resultante de contratos terminados o en curso que él se haya encargado de ejecutar en los últimos cinco años. La existencia de antecedentes sistemáticos de fallos contra el Postulante o cualquier miembro de una APCA puede derivar en el rechazo de la Solicitud. [↑](#footnote-ref-7)
8. [↑](#footnote-ref-8)
9. No se admitirá la suma de contratos de pequeño valor (valor inferior al especificado en los requisitos) para llegar a la cifra total requerida. Un contrato se considera sustancialmente terminado cuando se ha completado el 80 % o más. [↑](#footnote-ref-9)
10. En los contratos en los cuales el Postulante participó como miembro de una APCA o como subcontratista, para cumplir este requisito solo se tendrán en cuenta la función y las responsabilidades del Postulante. [↑](#footnote-ref-10)
11. Si los estados financieros más recientes corresponden a un período anterior a 12 meses de la fecha de la oferta, se debe justificar el motivo. [↑](#footnote-ref-11)
12. Para evitar cualquier duda, la inelegibilidad de una parte sancionada para ser adjudicataria de un contrato incluirá, entre otras cosas, la imposibilidad de: (i) postularse para la precalificación, expresar interés en una consultoría y participar en la licitación/propuesta, ya sea directamente o como subcontratista propuesto, consultor propuesto, fabricante o proveedor propuesto, o prestador de servicios propuesto, respecto de dicho contrato, y (ii) suscribir una adición o una enmienda que introduzca una modificación sustancial en cualquier contrato existente. [↑](#footnote-ref-12)
13. Un subcontratista propuesto, consultor propuesto, fabricante o proveedor propuesto, o prestador de servicios propuesto (se utilizan distintos nombres según el Documento de Licitación de que se trate) es quien (i) ha sido incluido por el licitante en su Solicitud de precalificación o su oferta porque aporta experiencia y conocimientos técnicos específicos y cruciales que permiten al licitante cumplir los requisitos de calificación para la licitación, o (ii) ha sido designado por el Prestatario. [↑](#footnote-ref-13)
14. 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 o 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 e información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación o auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y otras personas pertinentes; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de un tercero. [↑](#footnote-ref-14)