



Grupo del Banco Mundial

Guía de Adquisiciones de Client Connection

The screenshot shows the top section of the World Bank Client Connection website. At the top left is the World Bank logo and the text "World Bank Client Connection". At the top right is a "Feedback" link. Below the header is a large banner image of a woman carrying a basket on her head. To the right of the image is a "Welcome to World Bank's Client Connection" message, followed by a "Registered User Login" button and a "Secure Site" lock icon. Below the banner are two columns: "News / Announcements" and "Related Links".

World Bank Client Connection Feedback

Welcome to World Bank's Client Connection
From this site you can access your country's project and financial information; process procurement documents over the internet and access the World Bank's knowledge resources.
Log in to take a site tour and learn more about the site's functionality.

Registered User
Login

Secure Site

News / Announcements

Client Connection Rolled out to China, Bulgaria and Egypt
Client Connection training has been delivered in Bulgaria, China, and Egypt, and will be delivered soon in Russia, Senegal, India and Pakistan.... [Full Story](#)

Related Links

- [World Bank Home](#)
- [Millennium Development Goals](#)
- [Development Gateway](#)
- [Nigerian Officials Sign on as First Client Connection Users](#)
- [Client Connection Receives Enthusiastic Response at the World Bank Annual Meetings](#)

Feedback

12 de julio de 2004

Índice

| | |
|---|-----------|
| Información sobre adquisiciones..... | 1 |
| Requisitos previos | 1 |
| Objetivos | 1 |
| Cómo acceder a información sobre adquisiciones..... | 1 |
| <i>Cómo buscar un proyecto utilizando la herramienta de selección</i> | <i>2</i> |
| Cómo encontrar un proyecto por su número..... | 3 |
| La herramienta de búsqueda | 3 |
| Cómo mostrar los proyectos usando la herramienta de búsqueda | 3 |
| Cómo adentrarse en el título del proyecto o el número del préstamo..... | 4 |
| Cómo ver los contratos adjudicados | 5 |
| <i>Cómo ver todos los contratos relativos a un proyecto.....</i> | <i>5</i> |
| Plan de adquisiciones | 8 |
| Objetivos | 8 |
| <i>Cómo ver los concursos.....</i> | <i>8</i> |
| Cómo crear un concurso | 11 |
| Cómo modificar concursos para enviar documentos al Banco | 16 |
| <i>Cómo cargar documentos.....</i> | <i>17</i> |
| Cómo obtener ayuda con respecto a Client Connection..... | 24 |
| Conclusión..... | 26 |

Información sobre adquisiciones

Todos los proyectos financiados por el Banco se rigen por un convenio legal celebrado entre el Banco Mundial y el organismo gubernamental que recibe los fondos. Una de las obligaciones fundamentales a las que se comprometen los gobiernos en el “convenio de préstamo” es seguir las políticas de adquisiciones del Banco.

Client Connection le permite crear, modificar y dar seguimiento a todas las actividades relacionadas con adquisiciones para un proyecto que supere el umbral para el que se exige un examen previo. También ofrece enlaces con las normas, políticas y procedimientos del Banco en materia de adquisiciones, e incluso modelos que usted puede usar durante la licitación.

Usted también puede enviar documentos relacionados con adquisiciones para la revisión del Banco, lo que permitirá reducir el tiempo de respuesta que el Banco emplea cuando se le solicita un procedimiento de aprobación implícito o cuando se desea conocer el estado de una solicitud de desembolso. Todos estos elementos brindan mayor automatización y transparencia al proceso.

Requisitos previos

La presente guía para el usuario asume que usted posee una clave y una cuenta para utilizar Client Connection. También es recomendable que haya realizado una Visita al sitio (*Site Tour*) para familiarizarse con el sistema y saber dónde hacer el trabajo que requiere.

Objetivos

En este manual, usted aprenderá a:

- Encontrar proyectos
- Ver información relacionada con un concurso ¹
- Crear un concurso introduciendo información básica
- Modificar, actualizar y hacer el seguimiento de concursos
- Enviar documentos al Banco para su revisión

Cómo acceder a información sobre adquisiciones

Para crear, modificar y hacer el seguimiento de concursos, primero debe encontrar el proyecto relacionado con el/los préstamo/s o crédito/s del Banco.

Luego de ingresar su clave en Client Connection, verá la página titulada Mi cartera (*My Portfolio*). Allí aparece la lista de todos los proyectos de su país a los que usted tiene derecho a acceder (ver la imagen que se muestra a continuación).

Con el fin de facilitar la búsqueda de proyectos o préstamos, la pantalla se divide en dos:


- Herramienta de selección
- Herramienta de búsqueda

¹ Con el término “concurso” se define tanto la adquisición de bienes como la contratación de obras civiles y de consultores.

Lista de proyectos en su país

[Home](#) > **My Portfolio**

Welcome Ms. Jan Wright


My Portfolio  [Take a Site tour](#)

Select

Country

Project Or Financier And Loan

Showing results 1-5 of 5 | Page [1] | Show in sets of [10] [50](#) [100](#) [Show All](#)

Republic of Ruritania 

Borrower **Financier** **Loan Type**

Sector **Status**

| Project | Loan | Original Amount (USD Eq) | Effective Date | Closing Date | Undisbursed Balance (USD Eq) |
|---|----------------------------|--------------------------|----------------|--------------|------------------------------|
| TOTAL | | 144,000,000.00 | | | 18,180,096.78 |
| Education 2 | IBRD 70480 | 9,900,000.00 | 01-Jul-03 | 01-Jun-05 | 9,339,000.00 |
| Cotton Sub-sector Improvement | IDA 56780 | 2,000,000.00 | 02-Mar-94 | 01-Dec-97 | 50,000.00 |
| | IBRD 35400 | 100,000.00 | 20-Oct-94 | 31-Dec-97 | 50,000.00 |
| Education | MULT 75430 | 66,000,000.00 | 20-Sep-94 | 31-Dec-99 | 8,241,096.78 |
| Power | IBRD 70540 | 66,000,000.00 | 20-Oct-94 | 31-Dec-99 | 500,000.00 |

Cómo buscar un proyecto utilizando la herramienta de selección

El recuadro de la pantalla titulado **Seleccionar (Select)** le permite encontrar un proyecto o un préstamo específico y el organismo que lo financia, en el caso de que usted ya conozca esa información.

La herramienta de selección

My Portfolio

Select

Country

Project Or Financier And Loan

Cómo encontrar un proyecto por su número

1. En el recuadro Seleccionar (*Select*) de la página titulada Mi cartera (*My Portfolio*), escriba el número de identificación del proyecto en el espacio ubicado a la derecha del título "Proyecto" (*Project*).

Utilice: P060502.

2. Haga clic en Buscar ().

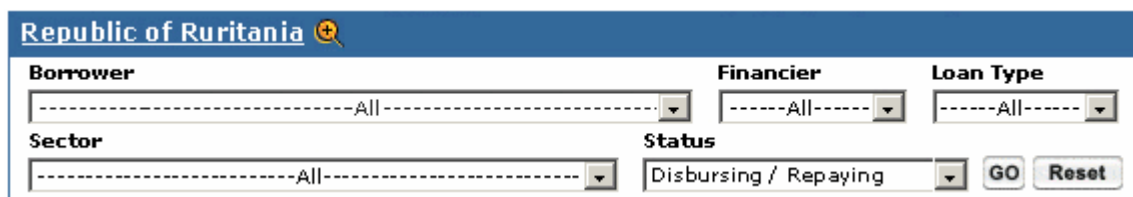
Aparecerá la Reseña del proyecto (*Project Overview*) correspondiente.


La herramienta de búsqueda

Si usted desconoce el número del préstamo o de identificación del proyecto, puede utilizar la herramienta de búsqueda que se encuentra en la página Mi cartera (*My Portfolio*). Esta herramienta muestra todos los proyectos de la cartera del país correspondiente que se ajustan a los criterios que usted elige entre las posibilidades que se ofrecen (ver la imagen que sigue). Se pueden filtrar los préstamos según los siguientes criterios:

- Prestatario (*Borrower*)
- Organismo de financiamiento (*Financier*)
- Tipo de préstamo (*Loan Type*)
- Sector (*Sector*)
- Estado (*Status*)

La herramienta de búsqueda



Republic of Ruritania 

| | | |
|-----------------|-----------------------|--|
| Borrower | Financier | Loan Type |
| -----All----- | -----All----- | -----All----- |
| Sector | Status | |
| -----All----- | Disbursing / Repaying | <input type="button" value="GO"/> <input type="button" value="Reset"/> |

Cómo mostrar los proyectos usando la herramienta de búsqueda

1. Debajo del nombre de su país, utilice cualquiera de las listas desplegadas para escoger un criterio que filtre los proyectos de la cartera del país en cuestión. En la imagen que aparece a continuación se muestra la lista correspondiente al criterio Sector (*Sector*).

Utilice las listas desplegables para mostrar proyectos

Showing results 1 - 10 of 53 | Page 1 2 3 4 5 6 | Showing sets of 10 50 100 Show All

Republic of Ruritania 🔍

Borrower -----ALL----- **Financier** IBRD **Loan Type** ----ALL-----

Sector -----ALL----- **Status** Disbursing or Repaying

| Effective Date | Closing Date | Undisbursed Balance (USD Eq) |
|----------------|-------------------------|------------------------------|
| 6 | | 337,027,081.60 |
| 0 | 17-Mar-2003 31-Dec-2005 | 4,554,566.00 |

2. Elija cualquier otro criterio de búsqueda que le parezca conveniente.
3. Haga clic en Buscar (). Aparecerá la lista de los proyectos que se ajustan a los criterios indicados.

Lista de proyectos por sector

Republic of Ruritania 🔍

Borrower -----All----- **Financier** -----All----- **Loan Type** -----All-----

Sector Education **Status** Disbursing / Repaying

| Project | Loan | Original Amount (USD Eq) | Effective Date | Closing Date | Undisbursed Balance (USD Eq) |
|--|----------------------------|--------------------------|----------------|--------------|------------------------------|
| TOTAL | | 144,000,000.00 | | | 18,180,096.78 |
| Education 2 | IBRD 70480 | 9,900,000.00 | 01-Jul-03 | 01-Jun-05 | 9,339,000.00 |
| Innovations in Basic Education | IDA 56780 | 2,000,000.00 | 02-Mar-94 | 01-Dec-97 | 50,000.00 |
| Education Project | IBRD 35400 | 100,000.00 | 20-Oct-94 | 31-Dec-97 | 50,000.00 |
| Education | MULT 75430 | 66,000,000.00 | 20-Sep-94 | 31-Dec-99 | 8,241,096.78 |
| Higher Ed Reform | IBRD 70540 | 66,000,000.00 | 20-Oct-94 | 31-Dec-99 | 500,000.00 |



Si luego de la búsqueda aparecen más de 10 proyectos, puede hacer uso de la opción "Mostrar resultados" (*Showing results*), ubicada sobre la herramienta de búsqueda, a fin de obtener los resultados en grupos de 10, 50, 100 o todos a la vez (*Show all*). El número predeterminado es 10 (ver imagen anterior).

Cómo acceder mediante el título del proyecto o el número del préstamo

Una vez que obtiene la lista de proyectos, puede entrar con rapidez en la Reseña del proyecto o préstamo (*Project o Loan Overview*) haciendo clic en el enlace correspondiente.

Seleccione el título del proyecto o el número de préstamo para ver sus detalles

| Project | Loan |
|--|----------------------------|
| Total | |
| Integrated Health Project | JPN 26296 |
| Mining Decontamination Project | IBRD P3520 |

Cómo ver los contratos adjudicados

Cómo ver todos los contratos relativos a un proyecto

Client Connection permite ver los detalles de los contratos adjudicados en virtud del proyecto si han sido sometidos a un examen previo por parte del Banco. Una vez que encuentre un proyecto en particular, verá una pestaña con el título Adquisiciones (*Procurement*).

1. Haga clic en Adquisiciones ([Procurement](#)). Verá que aparecen tres sub-pestañas: Concursos (*Bids*), Contratos adjudicados (*Awarded Contracts*) y Equipo del prestatario (*Borrower team*).

La pestaña Adquisiciones (*Procurement*) del proyecto

| Home | My Portfolio | Country Analytics | Knowledge | Reference | Log |
|--|--------------|--------------------|-----------|-----------|-----|
| Home > My Portfolio > P009122 | | | | | |
| Project: P009122 - Cotton Sub-sector Improvement | | | | | |
| Loan: IDA 56780, IBRD 35400 Country: Republic of Ruritania | | | | | |
| Project Overview | | Procurement | | | |
| Project Description | | | | | |



La pestaña predeterminada es la de Concursos (*Bids*).

2. Haga clic en Contratos adjudicados (*Awarded Contracts*). Aparecerá la lista correspondiente, tal como se muestra a continuación.

Contratos relativos al proyecto

Project Overview **Procurement**
 Bids | Borrower Team **Awarded Contracts**

Showing results 1 - 1 of 1 | Page 1 | Showing sets of 10 50 100 Show All


Project Contracts In Currency ▾

Filter Results

Procurement Type Procurement Method

All Procurement Types ▾ All Procurement Methods ▾

| WB Ctr. No. | Borrower Contract No. | Supplier | Meth. | Contract Currency | Contract Amount | Signing Date |
|-------------|-----------------------|----------|-------|-------------------|-----------------|--------------|
| 1014824 | IICA | IICA | QCBS | USD | 1,700,000.00 | 09-Jul-1997 |

Help on this Page 

- [About this Page](#)
- [Glossary of Terms](#)
- [Contact Us](#)


Bookmark this page 

- Para ver un contrato específico, haga clic en la descripción de la columna Prestatario/Número de contrato (*Borrower/Contract No*).
 Obtendrá los detalles como se muestran en la imagen que sigue.


Detalles de un contrato adjudicado


| Contract Reference Information | | Bid Information | |
|--------------------------------|-------------|----------------------------|--|
| Evaluation No-Objection | 05-Mar-2002 | Bid Reference | 04/28/03 |
| Contract Signature | 12-Mar-2003 | Bid Description | NCB |
| Contract Receipt | 22-Apr-2003 | Procurement Method | NCB-National Competitive Bidding |
| Fixed Price Contract | Yes | Bid Estimate(USD) | |
| Number of Addendum | 1 | Implementing Agency | AGENCE NATIONALE DES ENERGIES RENOUVELAB |
| Total Value (USD) | 128,631.40 | | |

| Supplier Information | |
|----------------------------|-------------------------|
| Supplier Name | Supplier Country |
| SOLAR ENERGY SYSTEMS "SES" | Tunisia |




- Algunos contratos *contienen enmiendas* con montos adicionales. Aparecen en la parte inferior de los detalles del contrato, en una sección llamada Montos del contrato (*Contract Amounts*), junto con el ícono de un pequeño signo más. Para obtener más información acerca del contrato, haga clic en el ícono .

Montos del contrato (*Contract amounts*)

| Contract Amounts | | | | |
|---|-------------------------|-----------------|-----------------------------|------------------|
| Currency : TND | | | Total Escalation Invoiced : | |
| Loan | Category | Contract Amount | Invoiced Amount | Disbursed Amount |
| Total Currency Value | | 191,828.000 | 0.00 | 0.00 |
|  WBTF 28666 | 1 - SUB-PROJECTS-PART A | 191,828.000 | | |

5. Haga clic en el ícono  para ver el historial de los desembolsos realizados en virtud de este contrato. Las enmiendas aparecerán listadas, tal como se muestra en la imagen que sigue.

Historial de los concursos

| Contract Amounts | | | | |
|---|-----------------------|-----------------|--------------------------------------|------------------|
| Currency: USD | | | Total Invoiced Escalation: 20,000.00 | |
| Loan | Category | Contract Amount | Invoiced Amount | Disbursed Amount |
| Total Currency Value | | 16,208,060.00 | 4,998,208.94 | 4,998,208.94 |
|  IBRD 37060 | 3-CONS. SERV & TRG | 5,208,060.00 | 3,998,208.94 | 3,998,208.94 |
| - Orig. Cont. | - No Obj. 12 Aug 1994 | 2,878,893.00 | | |
| - Addend. | - No Obj. 12 Feb 1997 | 240,037.00 | | |
| - Addend. | - No Obj. 06 Jun 1997 | 246,977.00 | | |
| - Addend. | - No Obj. 23 Sep 1999 | 842,153.00 | | |
|  IBRD 37060 | 1 - CIVIL WKS | 11,000,000.00 | 1,000,000.00 | 1,000,000.00 |
| Currency: RUR | | | | |
| | | | Total Invoiced Escalation: 0.00 | |
| Loan | Category | Contract Amount | Invoiced Amount | Disbursed Amount |
| Total Currency Value | | 1,000,000.00 | 1,000,000.00 | 1,000,000.00 |
|  IBRD 37060 | 3 - CONS.SERV & TRG | 1,000,000.00 | 1,000,000.00 | 1,000,000.00 |

Plan de adquisiciones

La pestaña “Concursos” (*Bids*) (ver imagen que sigue) le brinda una herramienta de planificación y gestión que le permite crear, modificar y hacer el seguimiento de los concursos de bienes, obras o servicios de consultoría.



Objetivos

Determinar la manera de:

- ✓ Ver la información acerca de un concurso en particular
- ✓ Crear un nuevo concurso
- ✓ Completar para cada concurso un plan de adquisiciones
- ✓ Enviar al Banco los documentos de adquisiciones para su revisión
- ✓ Verificar en qué etapa de la revisión se encuentran los documentos presentados.

Cómo ver los concursos que administra

La página de Concursos (*Bids*) de Adquisiciones (*Procurement*) contiene la lista de todos los concursos creados para el proyecto que superan el techo para el que se exige una revisión previa².

1. Haga clic en Adquisiciones ().
2. Verá que la pestaña Concursos () aparece resaltada.

² Cabe señalar que muchos proyectos contenidos en el sistema no tienen una lista de concursos, debido a que la información existente sobre los proyectos se genera a partir del módulo de adquisiciones del programa sobre sistemas, aplicaciones y productos (SAP) que utiliza el Banco. La inclusión de concursos en el SAP no es obligatoria para todas las regiones.

La pestaña Concursos (*Bids*)

Project Overview **Procurement**

Bids | Borrower Team | Awarded Contracts

Showing results 1 - 1 of 1 | Page 1 | Showing sets of 10 50 100 Show All

Project Contracts In Currency ▾

Filter Results

Procurement Type: All Procurement Types ▾ Procurement Method: All Procurement Methods ▾

| WB Ctr. No. | Borrower Contract No. | Supplier | Meth. | Contract Currency | Contract Amount | Signing Date |
|-------------|-----------------------|----------|-------|-------------------|-----------------|--------------|
| 1014824 | IICA | IICA | QCBS | USD | 1,700,000.00 | 09-Jul-1997 |

Lista de concursos para un proyecto

Project Overview **Procurement**

Bids | Borrower Team | Awarded Contracts

Showing results 1 - 1 of 1 | Page [1] | Show in sets of - [10] 50 100 Show All

Project Bids Create Bid

Filter Results

Procurement Type: Consultants ▾ Procurement Method: QCBS ▾

| Reference No. | Description | Meth. | Estimate (USD) | Last Step | Next Step |
|-------------------|-------------------------------------|-------|----------------|-----------------------------|---------------------|
| ABC/IICA CONVENIO | CONSULTING SERVICES | QCBS | 500,000.00 | Award of Contract/Signature | Contract Completion |

- Haga clic en el nombre del concurso. Aparecerá la información detallada correspondiente, separada en dos partes: la información básica sobre el concurso y los Pasos de la Adquisición (*Procurement Steps*) (ver las imágenes siguientes). En la próxima sección, aprenderá a crear un nuevo concurso y completar el plan de adquisiciones.

Información básica sobre la licitación

Project Overview **Procurement**
Bids | Borrower Team | Awarded Contracts

| Edit Bid | |
|----------------------------------|--|
| Bid Estimate Amount(\$US) | <input type="text" value="500,000.00"/> (Ex. 55,000.00) |
| Procurement Method | <input type="text" value="QCBS - Quality And Cost-Based Selection"/> |
| Borrower Bid Reference# | <input type="text" value="ABC/IICA CONVENIO"/> |
| Bid Description | <input type="text" value="Consulting Services"/> |
| Bid Remarks (Optional) | <input type="text"/> |

Plan de adquisiciones del concurso (*Procurement Plan*)

| Procurement Plan | | | | |
|--|--------|----------------------------|------|--------------------------|
| Procurement Step | Status | Planned Date (DD-MMM-YYYY) | Days | |
| Expression of Interest | | 14-Jul-2004 | 0 | Add Doc. |
| Finaliz. of Terms of Reference | | 12-Sep-2004 | 60 | Add Doc. |
| Receipt of cost estimate and budget | | 12-Oct-2004 | 30 | Add Doc. |
| Receipt of short list of consultants | | 11-Nov-2004 | 30 | Add Doc. |
| Receipt of requests for proposals | | 11-Dec-2004 | 30 | Add Doc. |
| Request for Proposals Issued | | 10-Jan-2005 | 30 | |
| Proposal Receipt/Opening Tech. Proposals | | 11-Mar-2005 | 60 | |
| Evaluation of technical proposals | | 10-Apr-2005 | 30 | Add Doc. |
| Final Eval. Report (tech/financial) | | 25-Apr-2005 | 15 | Add Doc. |
| Award of Contract/Signature | | 24-Jun-2005 | 60 | Add Doc. |
| Contract Completion | | 19-Jun-2006 | 360 | |

[Submit](#)

En las secciones que siguen, se indica cómo crear un concurso , completar el plan y presentar los documentos respectivos.

Cómo crear un concurso

1. Ingrese en la página del proyecto.
2. Haga clic en Adquisiciones ().
3. La pestaña Concursos () aparecerá resaltada.



Si usted tiene derecho de acceso para crear un nuevo concurso, verá el botón titulado Crear un concurso (*Create bid*) en la parte superior de la lista de concursos.

La interfaz Concursos (*Bids*) con el botón titulado Crear Un Concurso (*Create Bid*)

The screenshot shows the 'Project Overview' section with the 'Procurement' tab selected. Below the navigation bar, there are links for 'Bids', 'Borrower Team', and 'Awarded Contracts'. A status bar indicates 'Showing results 1 - 1 of 1 | Page [1] | Show in sets of - [10] 50 100 Show All'. The main content area is titled 'Project Bids' and contains a 'Filter Results' section with dropdowns for 'Procurement Type' (set to 'Consultants') and 'Procurement Method' (set to 'QCBS'), along with a 'GO' button. Below the filters is a table with columns: Reference No., Description, Meth., Estimate (USD), Last Step, and Next Step. A single row is visible with the following data: Reference No. 'ABC/IICA CONVENIO', Description 'CONSULTING SERVICES', Meth. 'QCBS', Estimate '500,000.00', Last Step 'Award of Contract/Signature', and Next Step 'Contract Completion'. A 'Create Bid' button is located in the top right corner of the table area, circled in pink.

4. Haga clic en Crear Un Concurso ()

Los detalles de Crear Un Concurso (*Create Bid*)

The screenshot shows the 'Create Bid' form. At the top, there are tabs for 'Project Overview' and 'Procurement', with 'Procurement' selected. Below the navigation bar are links for 'Bids', 'Borrower Team', and 'Awarded Contracts'. The form itself has a title 'Create Bid' and a 'Procurement Type' section with radio buttons for 'Consultants' and 'Goods & Works', where 'Goods & Works' is selected. The 'Bid Estimate Amount(\$US)' field contains '5000000' with '(Ex.55,000.00)' to its right. The 'Procurement Method' dropdown is set to 'ICB - International Competitive Bidding'. Below this are three checkboxes: 'Standard Bidding' (checked), 'Pre Qualification of Bidders Required' (unchecked), and 'Two Stage Bidding Used' (unchecked). The 'Borrower Bid Reference#' field contains 'ICB 07/04 Sch'. The 'Bid Description' field contains 'Construction of schools'. The 'Bid Remarks (Optional)' field is empty. A 'Next Step' button is located at the bottom right of the form.

5. Seleccione **Consultores (*Consultants*)** o **Bienes y Obras (*Goods and Works*)**.

This is a close-up of the 'Procurement Type' section from the 'Create Bid' form. It shows two radio buttons: 'Consultants' and 'Goods & Works'. The 'Goods & Works' radio button is selected.

- Ingrese el monto estimado del concurso en dólares estadounidenses.



Puede utilizar la Herramienta de conversión de monedas (*Currency Converter*) para calcular el equivalente en dólares estadounidenses de un monto expresado en otra moneda.

- En la lista desplegable seleccione el **Método de Adquisición (*Procurement Method*)** adecuado.

Procurement Method ICB - International Competitive Bidding .



El **Método de Adquisición (*Procurement Method*)** y el número de pasos en el proceso de adquisición variarán según haya elegido Bienes y Obras (*Goods and Works*) o Consultores (*Consultants*). Para obtener más información sobre los métodos de adquisición, vea la parte dedicada a políticas y procedimientos de adquisición en la sección Referencias.

- Ingrese un Número de referencia del concurso (*Bid Reference Number*). Este número es el que utilizará el organismo al que usted pertenece para identificar este contrato. Dicho número (o texto) se utilizará en toda la correspondencia que mantengan el Banco Mundial y el organismo de ejecución para referirse a este concurso a los efectos de la aprobación tácita.
- Incluya una descripción de los bienes, obras o servicios, por ejemplo, "Adquisición de equipamiento médico".
- Haga clic en **Paso Siguiente (*Next Step*)**. Aparecerán los pasos del proceso de adquisición correspondientes al método elegido.



El número de pasos variará en función del Método de Adquisición (*Procurement Method*).

Pasos de una adquisición mediante licitación pública internacional (ICB).


| Create Bid | |
|---------------------------------|--|
| Procurement Type | <input type="radio"/> Consultants <input checked="" type="radio"/> Goods & Works |
| Bid Estimate Amount(USD) | <input type="text" value="5,000,000.00"/> (Ex.55,000.00) |
| Procurement Method | <input type="text" value="ICB - International Competitive Bidding"/> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Standard Bidding <input type="checkbox"/> Pre Qualification of Bidders Required <input type="checkbox"/> Two Stage Bidding Used |
| Borrower Bid Reference # | <input type="text" value="ICB 12/03 Sch"/> |
| Bid Description | <input type="text" value="Construction of Schools"/> |
| Bid Remarks (Optional) | <div style="border: 1px solid gray; height: 30px;"></div> |

| Procurement Plan | | | |
|---|----------------------------|--|----------------------------------|
| Procurement Step | Planned Date (DD-MMM-YYYY) | | Days |
| 1 Specific Procurement Notice | <input type="text"/> | | <input type="text" value="0"/> |
| 2 Draft Bidding Documents | <input type="text"/> | | <input type="text" value="90"/> |
| 3 Bid Packages Available | <input type="text"/> | | <input type="text" value="25"/> |
| 4 Bid Opening | <input type="text"/> | | <input type="text" value="90"/> |
| 5 Bid Evaluation Report | <input type="text"/> | | <input type="text" value="30"/> |
| 6 Contract Signature | <input type="text"/> | | <input type="text" value="30"/> |
| 7 Contract Completion | <input type="text"/> | | <input type="text" value="360"/> |
| <input type="button" value="Re-Order"/> | | | |
| <input type="button" value="Submit"/> | | | |

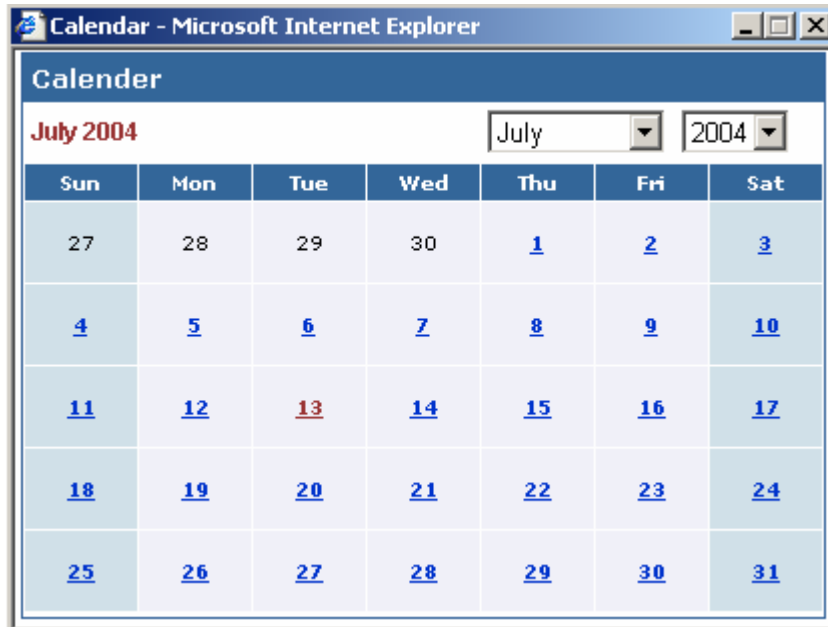


Crear un Plan de Adquisiciones (*Procurement Plan*) en Client Connection es un proceso sumamente fácil. Sólo debe especificar la fecha del primer paso del plan, y Client Connection completará en forma automática la fecha de los demás pasos de acuerdo con los tiempos promedio de procesamiento. Se puede modificar el número de días o la fecha de uno de los pasos, y el sistema volverá a calcular las fechas de los pasos restantes. Se pueden incorporar las modificaciones que sean necesarias para reflejar cómo será el plan.

Existen dos formas de introducir las fechas: 1) escribiéndolas en el formato adecuado, o 2) utilizando el calendario. Es aconsejable hacer uso del calendario.

11. Haga clic en el botón  ubicado a la derecha de la primera fecha que desea introducir. Verá entonces el siguiente calendario:

Calendario



Calendar - Microsoft Internet Explorer

Calender

July 2004 July 2004

| Sun | Mon | Tue | Wed | Thu | Fri | Sat |
|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 27 | 28 | 29 | 30 | <u>1</u> | <u>2</u> | <u>3</u> |
| <u>4</u> | <u>5</u> | <u>6</u> | <u>7</u> | <u>8</u> | <u>9</u> | <u>10</u> |
| <u>11</u> | <u>12</u> | 13 | <u>14</u> | <u>15</u> | <u>16</u> | <u>17</u> |
| <u>18</u> | <u>19</u> | <u>20</u> | <u>21</u> | <u>22</u> | <u>23</u> | <u>24</u> |
| <u>25</u> | <u>26</u> | <u>27</u> | <u>28</u> | <u>29</u> | <u>30</u> | <u>31</u> |

12. Seleccione el mes y el año y haga clic en el día que corresponda.
13. Client Connection introducirá de forma automática la fecha de cada uno de los Pasos de la adquisición de acuerdo con la duración especificada en la columna Días (*Days*).

Las fechas de los Pasos de la Adquisición (*Procurement Steps*) se completan automáticamente

| Procurement Plan | | | |
|------------------|-----------------------------|-------------|------|
| Procurement Step | Planned Date (DD-MMM-YYYY) | | Days |
| 1 | Specific Procurement Notice | 15-Jul-2004 | 0 |
| 2 | Draft Bidding Documents | 13-Oct-2004 | 90 |
| 3 | Bid Packages Available | 07-Nov-2004 | 25 |
| 4 | Bid Opening | 05-Feb-2005 | 90 |
| 5 | Bid Evaluation Report | 07-Mar-2005 | 30 |
| 6 | Contract Signature | 06-Apr-2005 | 30 |
| 7 | Contract Completion | 01-Apr-2006 | 360 |

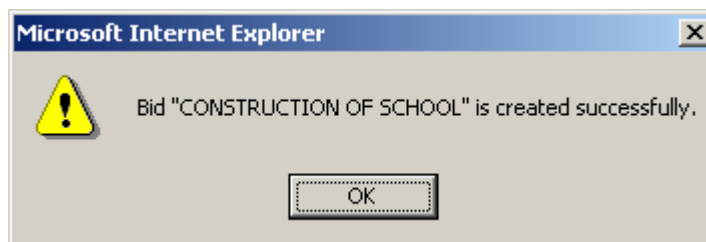
Re-Order Submit

14. Una vez que haya incorporado todas las modificaciones necesarias a las fechas estipuladas, haga clic en Enviar (**Submit**).



Quando seleccione Enviar (**Submit**), volverá a la pestaña Concursos (*Bids*). La licitación que acaba de crear ya figurará en la lista. Verá también un mensaje como el que se reproduce a continuación, en el que se le indica que la licitación ha sido creada con éxito.

Aviso de que la licitación se creó con éxito



Client Connection también notifica por correo electrónico al jefe del equipo a cargo del proyecto que usted ha presentado la licitación.

Cómo modificar concursos para enviar documentos al Banco

El equipo del Banco a cargo del proyecto examina los procedimientos de adquisición, documentos, evaluaciones de concursos, recomendaciones de adjudicación y contratos que usted presente para asegurarse que la adquisición se ajuste a los procedimientos convenidos.

Este proceso de revisión se describe en las Normas sobre adquisiciones ([Procurement Guidelines](#)) y en las Normas para la contratación de consultores ([Consultant Guidelines](#)).

Cómo cargar documentos

La presentación al Banco de documentos para cada uno de los Pasos de la Adquisición (*Procurement Steps*) es muy sencilla gracias a la opción “Adjuntar Documento” (*Add Document*) que ofrece Client Connection. Simplemente adjunte una versión electrónica de su documento, y el sistema lo guardará en forma automática en el Archivo del Proyecto (*Project file*) dentro del sistema de archivos en línea del Banco.

Cada vez que usted presente un documento, el equipo a cargo del proyecto lo examinará y presentará objeciones si las hubiere. Client Connection se comunicará con usted por correo electrónico cada vez que el equipo del Banco emita una respuesta. Entonces usted podrá volver a presentar los documentos.

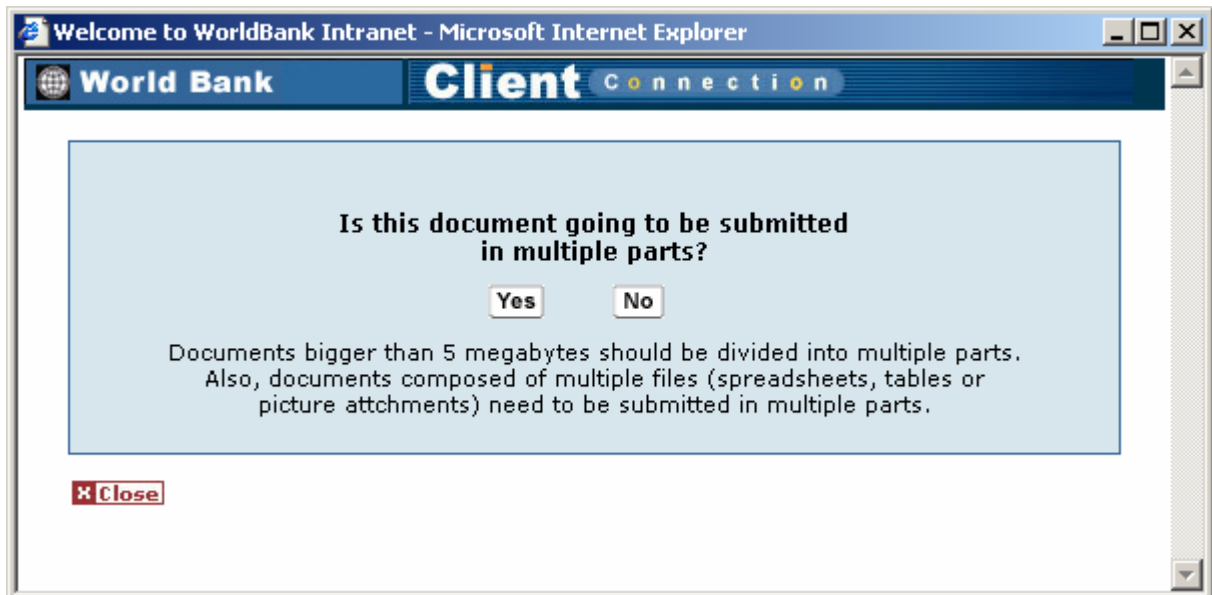
1. Ingrese en la página de su proyecto.
2. Haga clic en Adquisiciones (**Procurement**). La pestaña Concursos (**Bids**) aparecerá resaltada.
3. Haga clic en el nombre de la licitación. Verá los botones para Adjuntar Documento (*Add Document*) junto a los Pasos de la Adquisición (*Procurement Steps*) que requieren revisión del Banco.

Pasos de la Adquisición (*Procurement Steps*) con sus correspondientes botones para Adjuntar Documento (*Add Document*)

| Procurement Plan | | | | |
|-----------------------------|--------|----------------------------|------|----------|
| Procurement Date | Status | Planned Date (DD-MMM-YYYY) | Days | |
| Specific Procurement Notice | | 04-Dec-2003 | 0 | Add Doc. |
| Draft Bidding Documents | | 03-Mar-2004 | 90 | Add Doc. |
| Bid Packages Available | | 28-Mar-2004 | 25 | |
| Bid Opening | | 26-Jun-2004 | 90 | Add Doc. |
| Bid Evaluation Report | | 26-Jul-2004 | 30 | Add Doc. |
| Contract Signature | | 25-Aug-2004 | 30 | Add Doc. |
| Contract Completion | | 20-Aug-2005 | 360 | |

4. Haga clic en Adjuntar documento (**Add Doc.**). Se abrirá un cuadro de diálogo (ver imagen siguiente), en el que se le pregunta si presentará su documento dividido en varias partes. Utilice esta opción si el documento ocupa más de 5 MB, dado que Client Connection no puede aceptar archivos que superen ese tamaño. Tal puede ser el caso si usted envía imágenes escaneadas del documento.

Ventana de diálogo para documentos enviados por partes



5. Haga clic en Sí (Yes) o No según corresponda. Si elige **Sí (Yes)**, aparecerá el siguiente cuadro de diálogo. Allí se le permite seleccionar uno o más documentos relacionados con algún paso del proceso de adquisición. Si elige **No**, aparecerá un cuadro de diálogo semejante al que se reproduce a continuación, pero sin el renglón **Volumen/Parte (Volume/Part)**.

Client Connections - Microsoft Internet Explorer

World Bank **Client Connection**

Project: P035717 - Rural Poverty Alleviation - Bahia
Loan: IBRD 39170 **Country: Federative Republic of Brazil**

Bid Document for Bid: CONSTRUCTION OF SCHOOLS

Drawings for Procurement of Works need to be mailed to the World Bank before documents are submitted.
Please enter the date that the drawings were sent to the Bank:

Fine Details

Volume / part:

Add Document

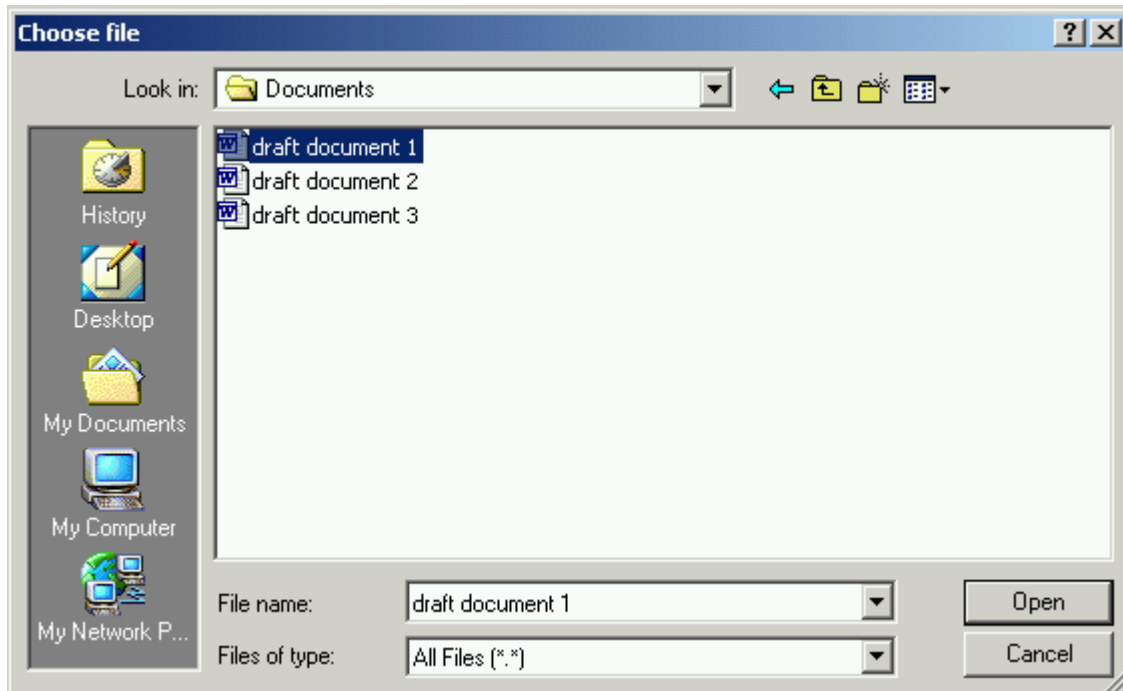
Document:

Cover Letter: (optional)

Click on "Browse" to find and attach multiple documents from your computer.
 When you are finished, click the "submit" button.

6. Haga clic en Buscar ().
- Aparecerá el cuadro de diálogo usual de Windows titulado Elegir archivo (*Choose File*) para que usted señale su documento.
7. Busque hasta dar con el archivo que desea adjuntar.
 8. Resalte el archivo en cuestión como se muestra en la imagen siguiente.

Cómo elegir un documento para adjuntarlo a los Pasos de la Adquisición (*Procurement Steps*)



9. Haga clic en Abrir ()

El nombre del archivo aparecerá en el cuadro de diálogo titulado Adjuntar Documento (*Add Document*).

El documento aparece en el cuadro de diálogo

Client Connections - Microsoft Internet Explorer

World Bank **Client Connection**

Project: P035717 - Rural Poverty Alleviation - Bahia
Loan: IBRD 39170 **Country:** Federative Republic of Brazil

Bid Document for Bid: CONSTRUCTION OF SCHOOLS

Drawings for Procurement of Works need to be mailed to the World Bank before documents are submitted.
Please enter the date that the drawings were sent to the Bank:

Fine Details

Volume / part:

Add Document

Document:

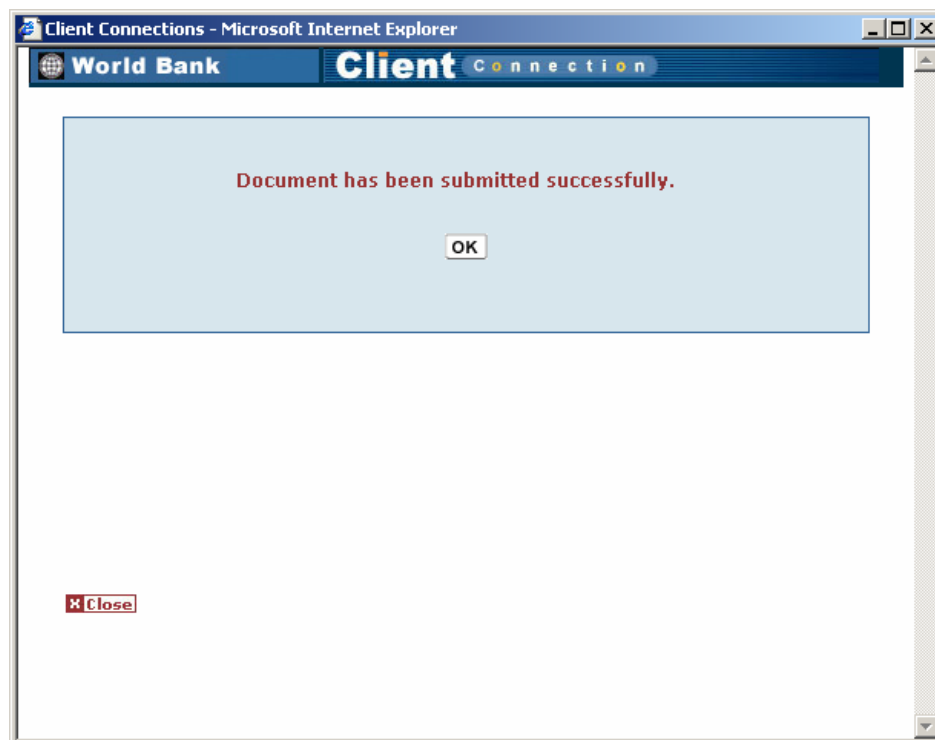
Cover Letter: (optional)


Click on " Browse " to find and attach multiple documents from your computer. When you are finished, click the "submit" button.

10. Haga clic en Enviar (). Aparecerá un nuevo cuadro en el que se le pregunta si desea adjuntar más documentos.











11. Cuando haya terminado, haga clic en **No**. Aparecerá el siguiente mensaje, en el que se le comunica que el documento ha sido enviado.



Para ver los documentos que acaba de adjuntar, haga clic en el ícono  ubicado a la izquierda del Paso de la Adquisición (*Procurement Step*) numerado, tal como se muestra en la imagen siguiente.

Los documentos aparecen debajo del nombre del Paso de la adquisición con los detalles correspondientes

| Procurement Plan | | | |
|--|-----------------------|---|---|
| Procurement Step | Status | Planned Date (DD-MMM-YYYY) | Days |
|  Specific Procurement Notice | Reply Pending | 04-Dec-2003  | 0 <input type="text"/> Add Doc. |
| Version | Date Submitted | Submitted By | Status(Date) |
| 1 | 03-Dec-2003 | Kurt Nemes | Pending |
| Draft Bidding Documents | | 03-Mar-2004  | 90 <input type="text"/> Add Doc. |
| Bid Packages Available | | 28-Mar-2004  | 25 <input type="text"/> |
| Bid Opening | | 26-Jun-2004  | 90 <input type="text"/> Add Doc. |
| Bid Evaluation Report | | 26-Jul-2004  | 30 <input type="text"/> Add Doc. |
| Contract Signature | | 25-Aug-2004  | 30 <input type="text"/> Add Doc. |
| Contract Completion | | 20-Aug-2005  | 360 <input type="text"/> |

Submit

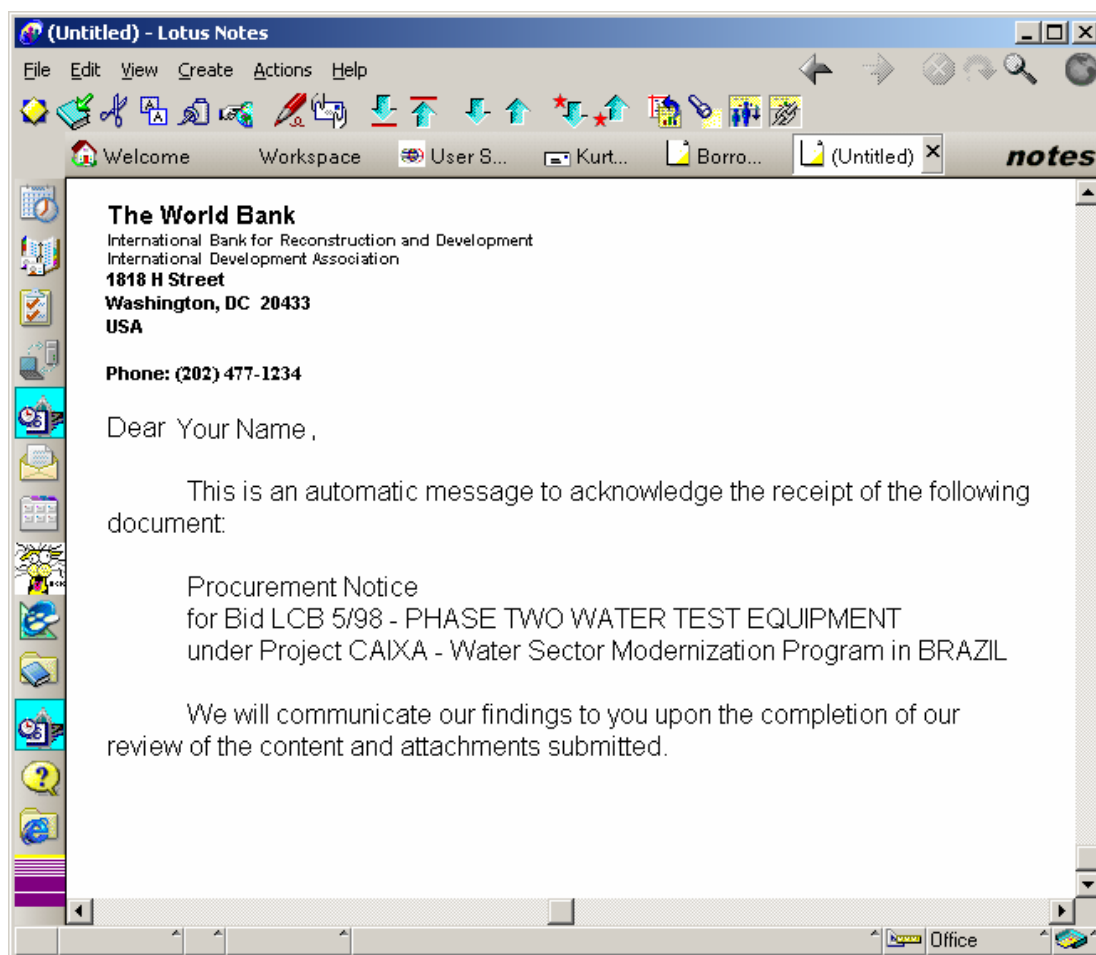


Client Connection analizará el documento que usted ha enviado para asegurarse de que no contenga virus informáticos. Si encuentra alguno, usted recibirá un mensaje para que envíe un documento sin virus.

El documento aparece como Pendiente (*Pending*) hasta que concluya la búsqueda de virus.

Una vez terminada dicha búsqueda, la situación del documento pasará a ser En proceso de revisión (*Under review*), y el equipo a cargo será notificado por correo electrónico de que el documento ha sido enviado. Usted también recibirá un mensaje de correo electrónico en que se le comunicará que su documento ya se encuentra en los archivos del Banco Mundial.

Notificación oficial por correo electrónico en la que se comunica que el Banco ha recibido el documento sobre la adquisición



Cuando el equipo a cargo haya revisado el documento, usted recibirá su respuesta por correo electrónico. En el caso de que haya alguna objeción, usted podrá corregir los documentos y volver a enviarlos.

Cómo obtener ayuda con respecto a Client Connection

Para obtener ayuda sobre cómo usar Client Connection o para enviarnos sus sugerencias, haga clic en cualquiera de los botones para Comentarios (*Feedback*) ubicados en el extremo superior derecho e inferior izquierdo de la pantalla de Client Connection, como se muestra en la imagen siguiente.

Botones de Comentarios (*Feedback*) para obtener ayuda

World Bank Client Connection

Home My Portfolio Country Analytics Knowledge Reference Logout

Home > My Portfolio

Welcome Kurt Nemes

My Portfolio

Feedback

Take a Site tour

Print E-mail Report Download

Select

Country Belize GO

Project Or Financier And Loan GO

Showing results 1 - 10 of 10 | Page 1 | Showing sets of 10 50 100 Show All

Belize

Borrower Financier Loan Type

Sector Status

| Project | Loan | Original Amount (USD Eq) | Effective Date | Closing Date | Undisbursed Balance (USD Eq) |
|---|----------------------------|--------------------------|----------------|--------------|------------------------------|
| Total | | 72,445,000.00 | | | 3,190,817.77 |
| Roads and Municipal Drainage Project | IBRD 45750 | 13,000,000.00 | 30-Jan-2001 | 30-Jun-2004 | 3,190,817.77 |
| Social Investment Fund Project | IBRD 41420 | 7,000,000.00 | 04-Aug-1997 | 31-Mar-2003 | 0.00 |
| Primary Education Development Project | IBRD 3422S | 4,641,309.09 | 23-Jul-1992 | 30-Jun-1999 | 0.00 |
| | IBRD 29590 | 7,800,000.00 | 06-Apr-1989 | 31-Dec-1996 | 0.00 |
| | IBRD 2945S | 3,485,000.00 | 06-Sep-1988 | 31-Dec-1992 | 0.00 |
| | IBRD 2749S | 3,150,000.00 | 04-Jun-1987 | 31-Dec-1993 | 0.00 |

Data as of 09-Dec-2003 05:09 pm EST.
[Refresh Page with Current Data](#)

Feedback Web Access Agreement

Help on this Page

- [About this Page](#)
- [Glossary of Terms](#)
- [Contact Us](#)

Bookmark this page

Related Links

Reference

- [Projects in the Pipeline](#)

Financial Products

- [IBRD](#)

Currency Converter

Quando haga clic en Comentarios (*Feedback*), aparecerá una pantalla en la que podrá escribir su pregunta o comentario acerca de Client Connection. También puede seleccionar una categoría para indicar en qué aspecto de Client Connection necesita ayuda. Vea la imagen que sigue.

Botones de Comentarios (*Feedback*) para obtener ayuda

The screenshot shows the World Bank Client Connection website's feedback page. At the top, there is a blue header with the World Bank logo and the text 'Client Connection'. Below the header is a navigation menu with links for 'Home', 'My Portfolio', 'Country Analytics', 'Knowledge', 'Reference', and 'Logout'. The main content area is titled 'Feedback' and contains a form with two required fields: 'Subject *' with a dropdown menu set to 'Select Category', and 'Message *' with a large text area. A 'Submit Feedback' button is located at the bottom of the form. Below the form, a note states: 'Fields with * - are required to send the Feedback'. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Feedback | Web Access Agreement'.

Quando usted envía un comentario, se genera un mensaje en un sistema automático, y si ha solicitado ayuda, un funcionario del Banco se pondrá en contacto con usted dentro de las 24 horas.

Conclusión

Aquí finaliza el manual de uso de la sección relativa a adquisiciones de Client Connection. Con este manual, usted aprendió a:

- Encontrar proyectos
- Ver información relacionada con un concurso
- Crear un concurso introduciendo información básica
- Modificar, actualizar y hacer el seguimiento de los concursos
- Enviar documentos al Banco para su revisión.

###