

# LE BANCHE MULTILATERALI DI SVILUPPO (BMS)

BANCA MONDIALE, BANCA AFRICANA, BANCA INTERAMERICANA, BANCA ASIATICA,  
BANCA EUROPEA DI RICOSTRUZIONE E SVILUPPO

**PROGETTI, BANDI DI GARA ED OPPORTUNITÀ  
DI BUSINESS PER LE IMPRESE**

**TORINO, 23 OTTOBRE 2019**

*ANTONIETTA PODUIE*  
*INTERNATIONAL TENDERS - SENIOR CONSULTANT*



**The World Bank (WB)**  
189 Paesi Membri  
US\$45.123 Mil. di  
finanziamenti per 351  
operazioni nell'anno fiscale  
2019 Sede: Washington, D.C.

**European Bank for  
Reconstruction and  
Dev.(EBRD). 66 Paesi membri  
(inclusa BEI e EU ha firmato  
395 projects e investito €9.5  
billion in 2018 . Sede: Londra**

**Inter American Development  
Bank (IDB) 48 Paesi Membri  
US\$13.5 miliardi di  
finanziamenti per 96  
operazioni nel 2018  
Sede: Washington, D.C.**

**BMS**

**African Development Bank (AfDB) 78  
Paesi Membri . Nel 2018 UA 7.28  
miliardi Sede: Abidjan.**

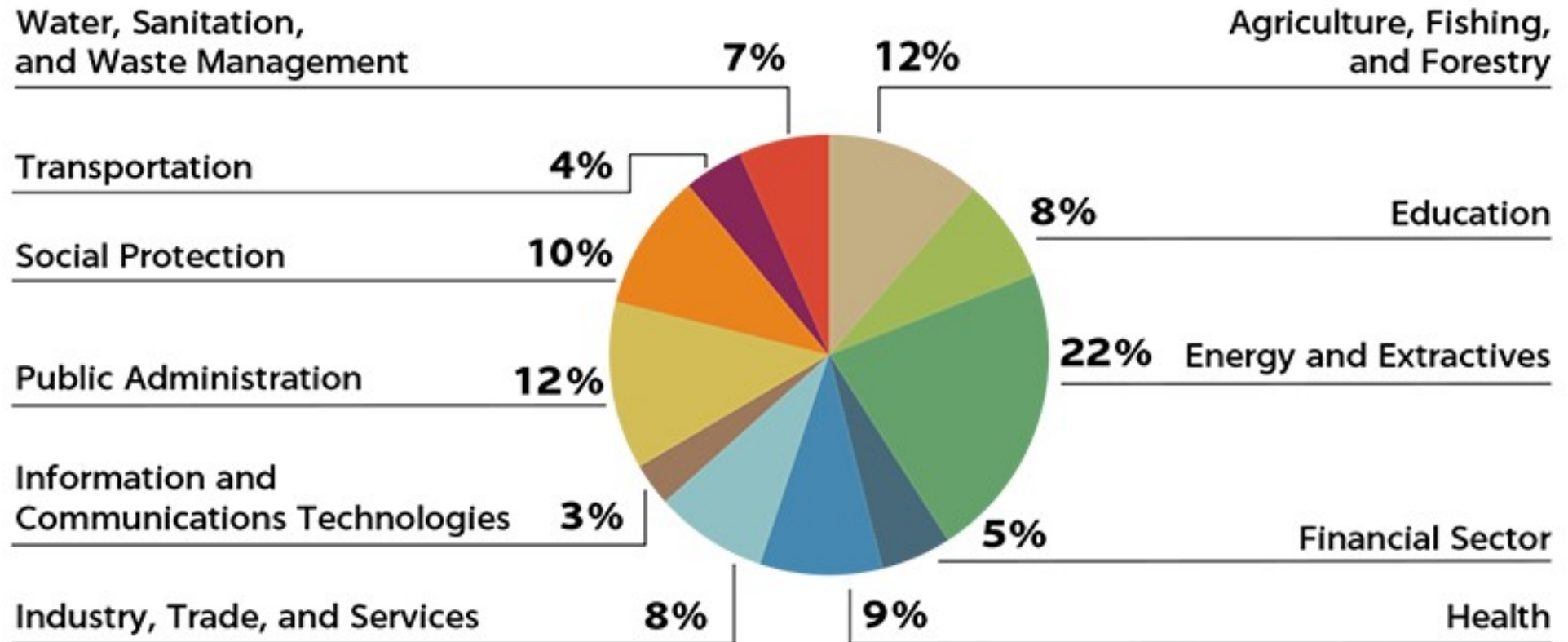
**Asian Development Bank  
(ADB) 67 Paesi Membri. Nel  
2018 US\$21.02 miliardi di  
finanziamenti. Sede: Manila**



- IBRD- International Bank for Reconstruction and Development
- IDA- International Development Association  
<http://www.worldbank.org>
- IFC- International Finance Corporation  
<http://www.ifc.org/>
- MIGA- Multilateral Investment Guarantee Agency  
<http://www.MIGA.org/>
- ICSID- International Center for Settlement of Investment Disputes  
<http://www.worldbank.org/icsid/about/about.htm>

# IBRD AND IDA LENDING BY SECTOR • FISCAL 2019

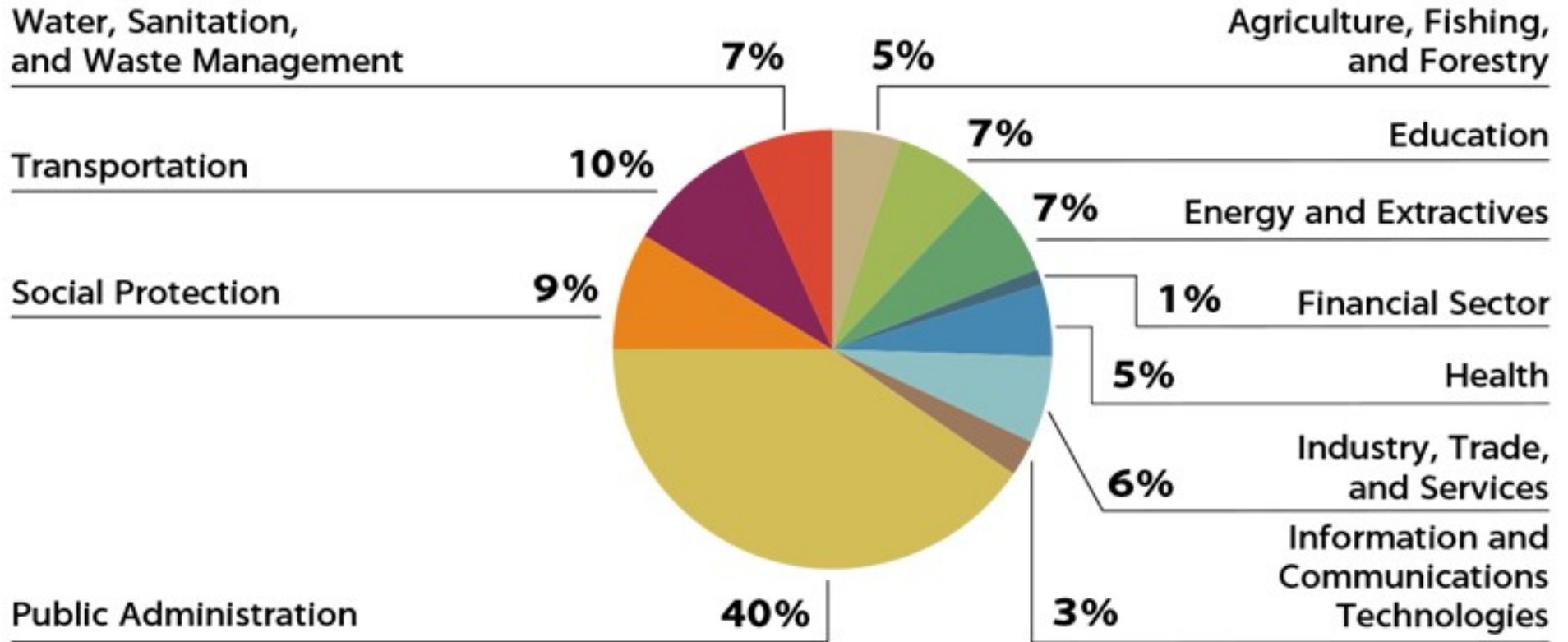
SHARE OF TOTAL OF \$15.0 BILLION



AFRICA  
152 Operations

# IBRD AND IDA LENDING BY SECTOR • FISCAL 2019

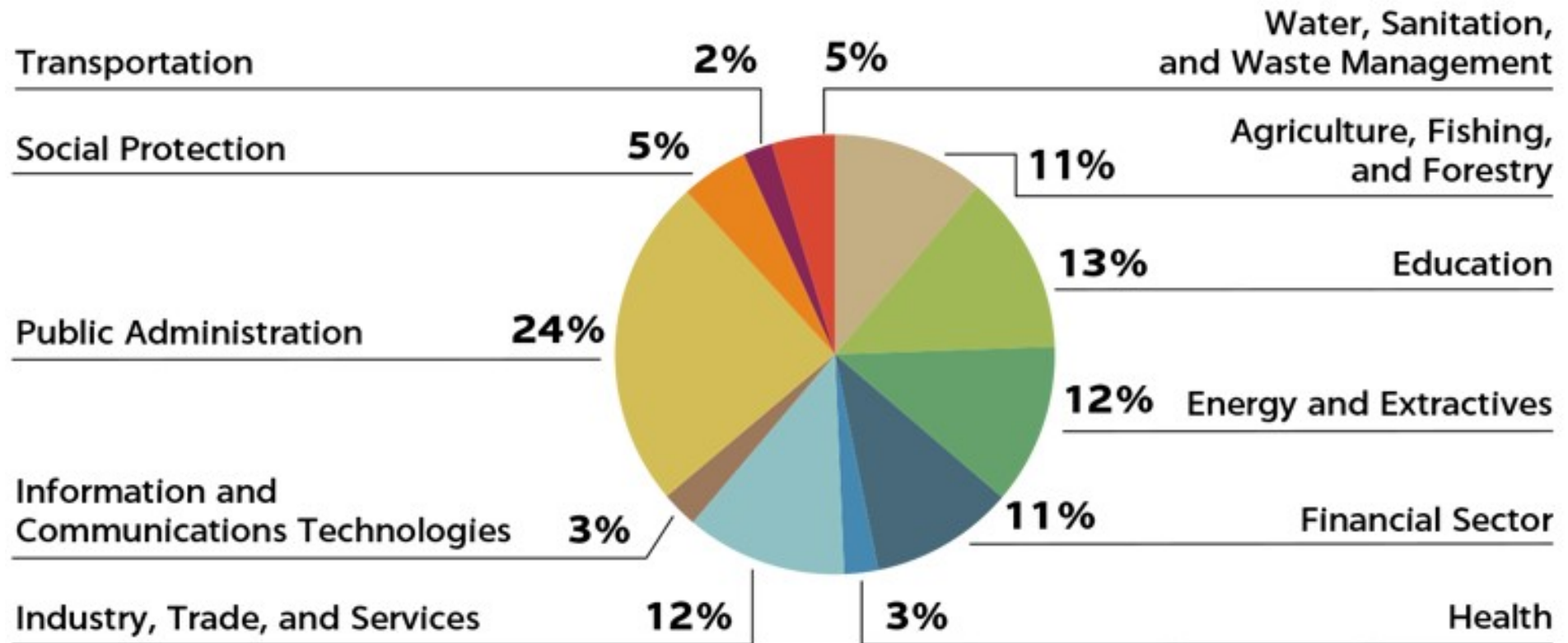
SHARE OF TOTAL OF \$5.3 BILLION



EAST ASIA AND PACIFIC  
49 Operations

## IBRD AND IDA LENDING BY SECTOR • FISCAL 2019

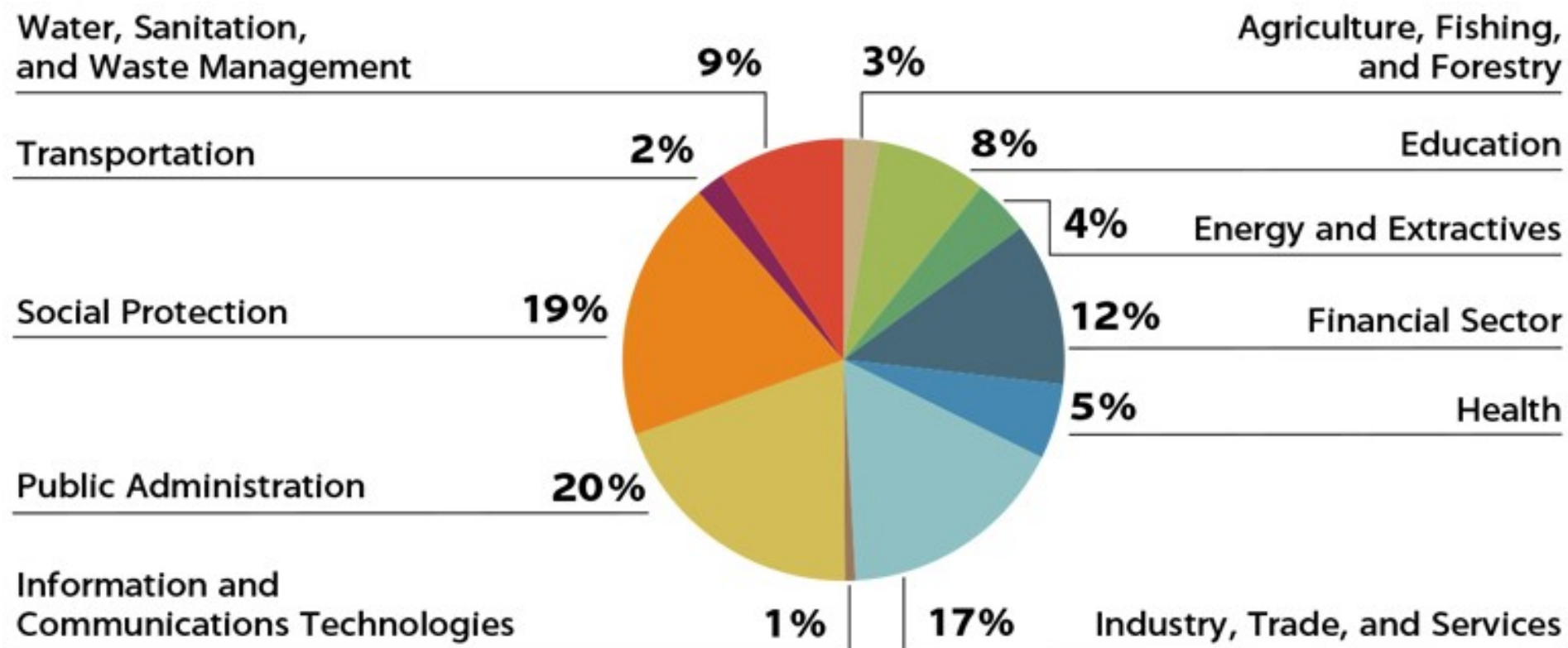
SHARE OF TOTAL OF \$4.3 BILLION



EUROPE AND CENTRAL ASIA  
40 Operations

## IBRD AND IDA LENDING BY SECTOR • FISCAL 2019

SHARE OF TOTAL OF \$6.1 BILLION

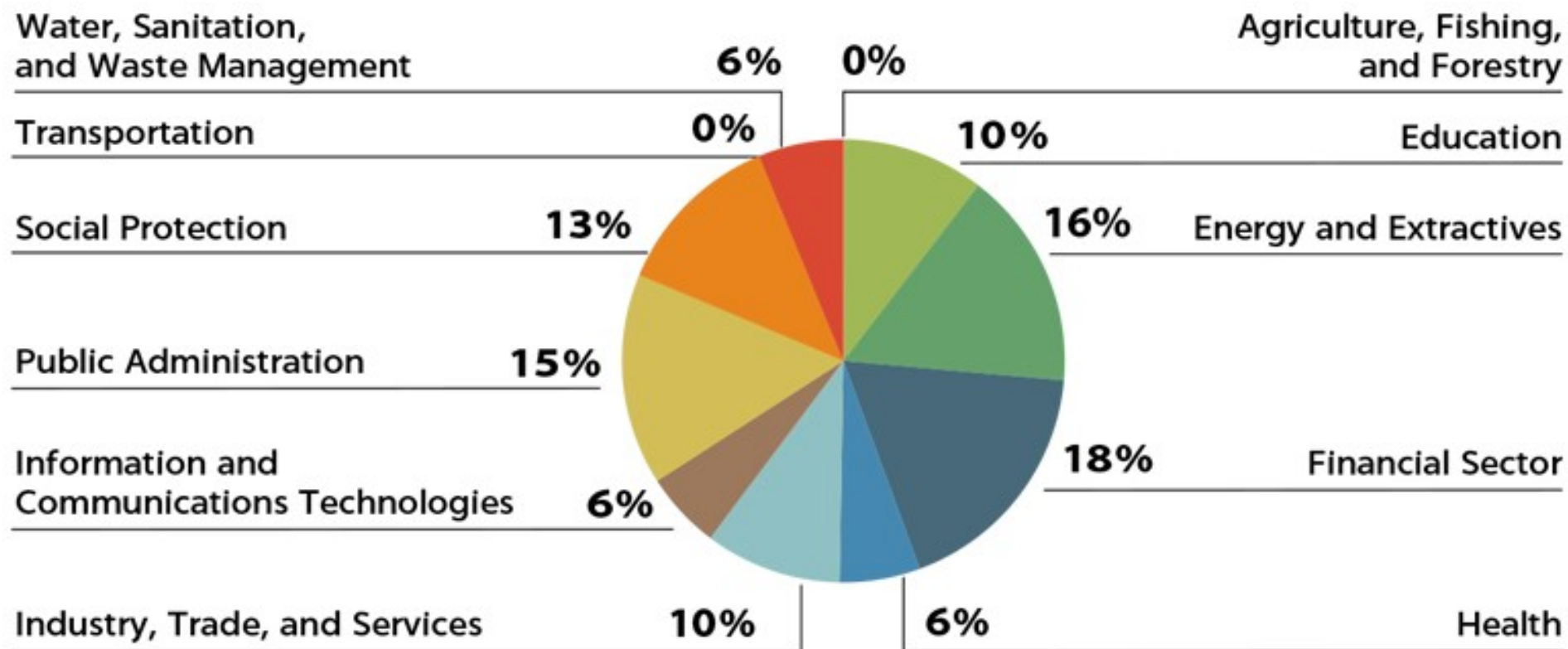


LATIN AMERICA AND THE CARRIBEAN  
37 Operations



## IBRD AND IDA LENDING BY SECTOR • FISCAL 2019

SHARE OF TOTAL OF \$5.5 BILLION

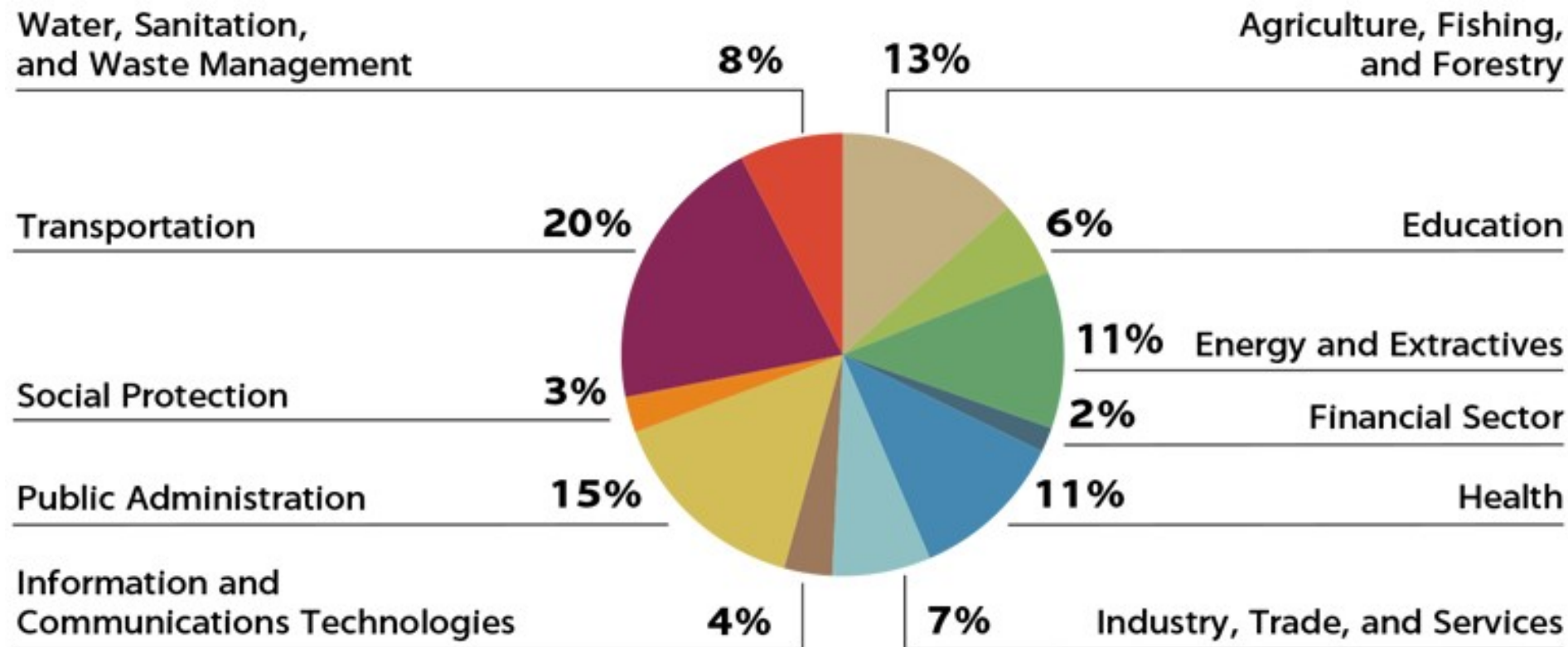


MIDDLE EAST AND NORTH AFRICA  
19 Operations



## IBRD AND IDA LENDING BY SECTOR • FISCAL 2019

SHARE OF TOTAL OF \$8.9 BILLION



SOUTH ASIA  
54 Operations



The IDB Group comprises:

- The Inter-American Development Bank (IDB),
- IDB Invest (the commercial name of the Inter-American Investment Corporation, IIC) and
- IDB LAB (the commercial name of the Multilateral Investment Fund, which is administered by the IDB)

# 2018 Approvals by Sector<sup>1</sup>

(In millions of U.S. dollars)



## Infrastructure and Environment

SECTORS	NUMBER OF PROJECTS	APPROVED AMOUNT
Agriculture and Rural Development	4	264
Energy	13	1,867
Environment and Natural Disasters	3	177
Sustainable Tourism	1	26
Transport	10	1,822
Water and Sanitation	6	1,288
Urban Development and Housing	7	758
<b>SUBTOTAL</b>	<b>44</b>	<b>6,203</b>



## Institutions for Development

Financial Markets	7	1,540
Industry	—	—
Reform/Modernization of the State	18	2,307
Science and Technology	1	350
<b>SUBTOTAL</b>	<b>26</b>	<b>4,197</b>



## Trade and Regional Integration

Trade	1	50
Regional Integration	2	14
<b>SUBTOTAL</b>	<b>3</b>	<b>64</b>



## Social Sector

Education	2	145
Health	8	799
Social Investment	13	1,795
<b>SUBTOTAL</b>	<b>23</b>	<b>2,739</b>

<b>TOTAL</b>	<b>96</b>	<b>13,202</b>
--------------	-----------	---------------



## Total ADB Operations<sup>a</sup> 2018, by Sector and by Region

<b>Sector</b>	<b>\$ billion</b>
Agriculture, Natural Resources, and Rural Development	2.98
Education	3.05
Energy	9.59
Finance	2.79
Health	0.73
Industry and Trade	4.79
Information and Communication Technology	0.10
Public Sector Management	3.64
Transport	5.62
Water and Other Urban Infrastructure and Services	2.51
Multisector	0.01
<b>TOTAL</b>	<b>35.82</b>

Note: Using primary sector.

<b>Region</b>	<b>\$ billion</b>
Central and West Asia	8.02
East Asia	4.14
Pacific	0.53
South Asia	10.90
Southeast Asia	11.39
Regional	0.84
<b>TOTAL</b>	<b>35.82</b>

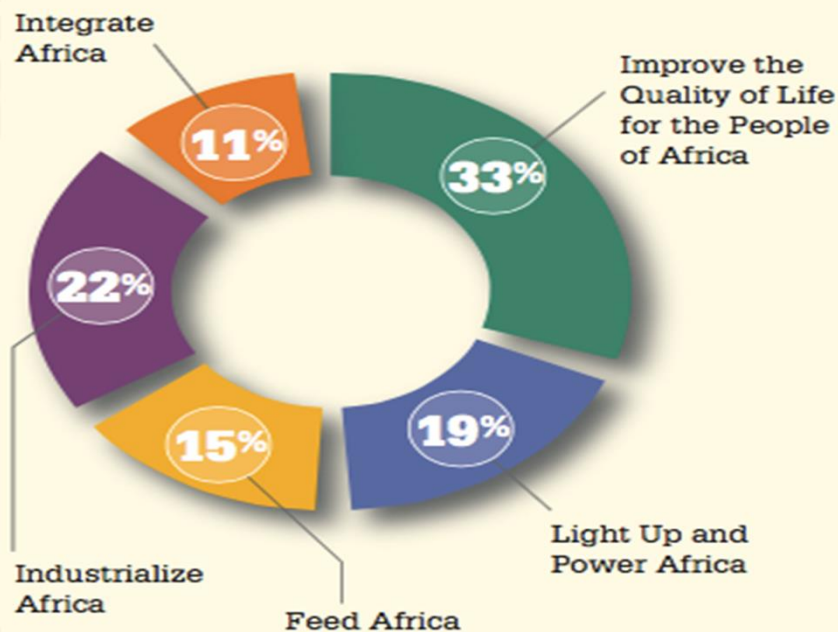
ADB = Asian Development Bank.

<sup>a</sup> Includes loans, grants, technical assistance, and cofinancing.

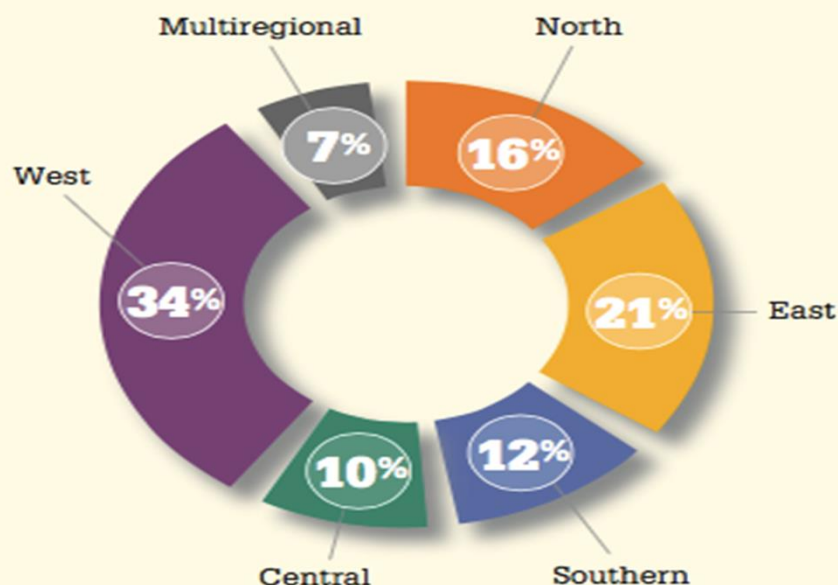


AFRICAN DEVELOPMENT BANK GROUP

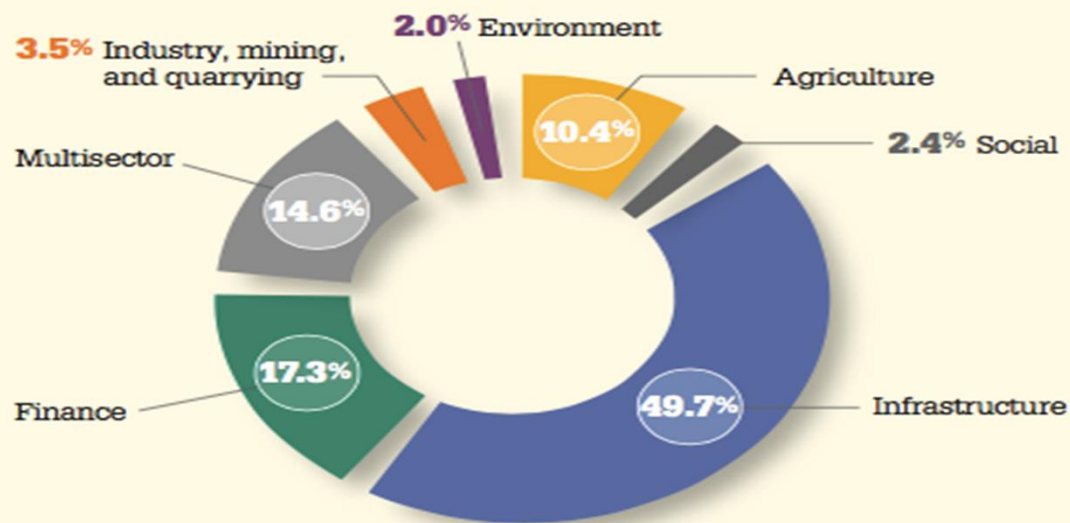
### Approvals by High 5



### Approvals by region

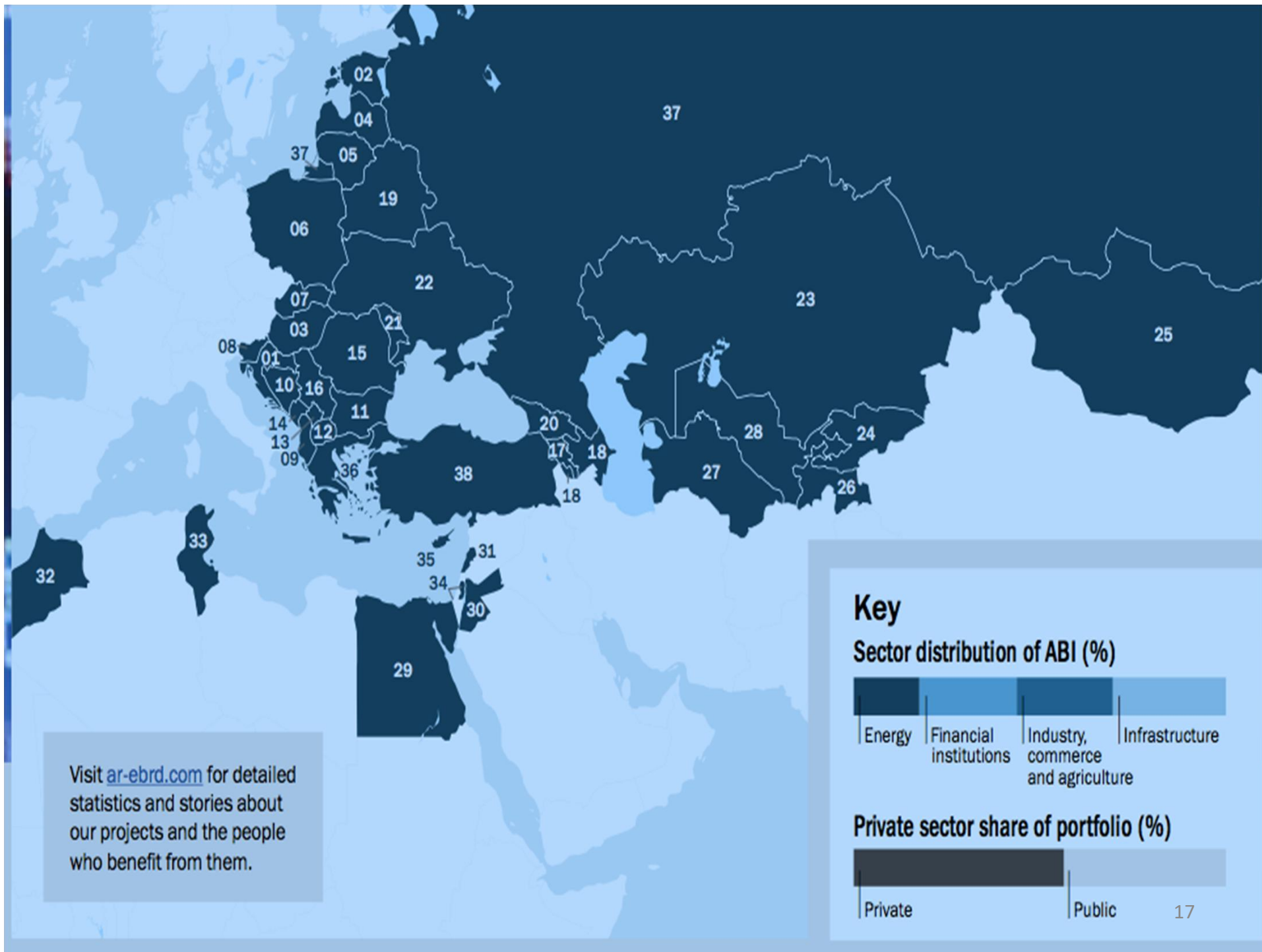


### Approvals by sector

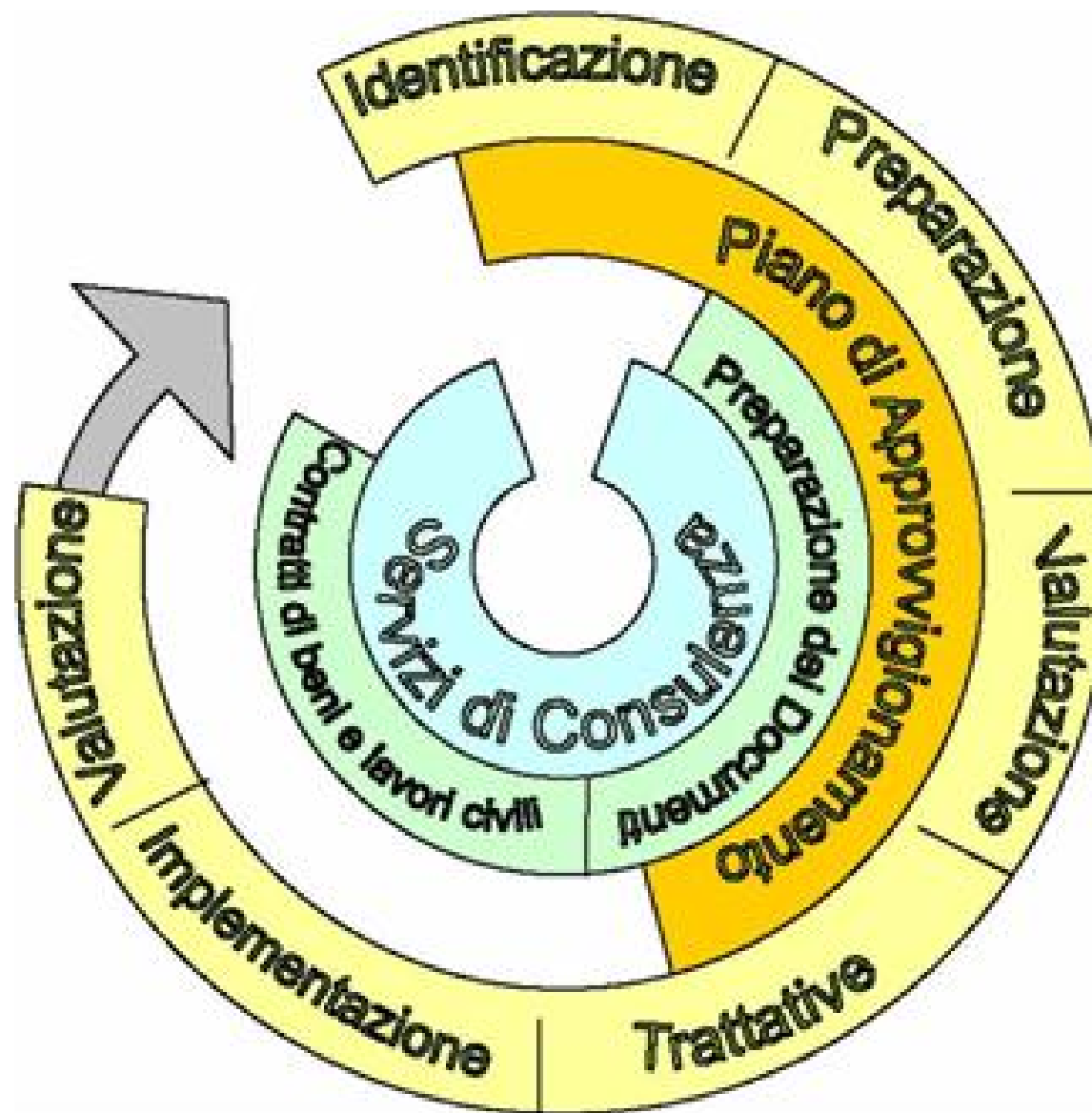








## **Cosa si intende per progetto e dove nascono le opportunità di contratto**



## INFORMAZIONI SU PROGETTI E CONTRATTI

Le fonti informative possono essere:

- **Gratuite** (siti degli organismi internazionali di riferimento e/o altre piattaforme)
  - <https://projects.worldbank.org/>
  - <https://www.iadb.org/en/projects/project-procurement>
  - <https://www.adb.org/projects>
  - <https://www.afdb.org/en/projects-and-operations/procurement>
  - <https://www.ebrd.com/work-with-us/procurement.html>
  
  - <https://extender.esteri.it>
  
- A **pagamento** (banche dati specialistiche): Assortis, Development Business, DEVEX.

## Esempio di General Procurement Notice

## *Major WB contract awards IT*

<https://finances.worldbank.org/Procurement/Major-Contract-Awards/kdui-wcs3>

**Nota:** per creare la tabella **estrapolare file Excel** cliccando su **Export / CSV for Excel** (Europe). Una volta scaricato il file si può fare il **filtro per *Supplier Country*** - Italy.



# Sessione Pomeridiana

## Principi e Linee Guida che regolano il Procurement Internazionale:

### **Consulenti**

- ✓ La Request for Expression of Interest (REI)
- ✓ La Expression of Interest (EOI)
- ✓ La Request for Proposal (RFP)

### **Beni, lavori, servizi non di consulenza**

- ✓ I Documenti di Gara
- ✓ Le Specifiche Tecniche

### **Suggerimenti sulla preparazione delle proposte/offerte**

### **Suggerimenti su come evitare errori ed omissioni**

## Principi che regolano il Procurement Multilaterale

1. Value for Money
2. Economy
3. Integrity
4. Fit for Purpose
5. Efficiency
6. Transparency
7. Fairness

## SELEZIONE DEI CONSULENTI

### Solo su invito

- Cliente pubblica una **REI (Request for Expression of Interest)** da parte delle società di consulenza
- Cliente prepara “lista corta” costituita, di solito, da non meno di 3 fino a 8 società
- Le società nella lista corta ricevono la richiesta di presentare una proposta: **Request For Proposal (RFP)**

*Esempio di REI*

## COME COMPORRE UNA EOI SE NON CI SONO FORMULARI PREDISPOSTI

La EOI (possibilmente su carta intestata della società anche se presentata via e-mail) includerà:

- **L'indirizzo del responsabile della Agenzia implementante** che si trova indicato come contatto per la componente (contratto) di interesse nella REI
- **Il riferimento nell'oggetto al numero della REI e al titolo della stessa**

## COME COMPORRE UNA EOI

- L' **esplicito riferimento** al **servizio specifico menzionato nella REI** che si è interessati a fornire
- Una **sintetica descrizione della società** (se si tratta di un gruppo di società servirà un paragrafo per ognuna)

## COME COMPORRE UNA EOI

- Una **breve descrizione** di uno o due **progetti realizzati** che illustrino come la/le società siano esperte del settore specifico
- Un **paragrafo di chiusura** che **convinca l' Agenzia** che la/le società sono in **possesso dei requisiti ideali** per essere inseriti nella **short list** per la prestazione di questo particolare servizio.



## COME COMPORRE UNA EOI

- La EOI deve essere **sintetica, pertinente** e nella **lingua nella quale è pubblicata la REI** (di solito inglese, francese o spagnolo)
- L' **enfasi** sarà sulla **prestazione di analoghi servizi** in analoghe circostanze, sulle **conoscenze tecniche della materia in oggetto**, sulle **conoscenze linguistiche e culturali**, sulla **disponibilità di specialisti** altamente **qualificati** nel settore

## COME COMPORRE UNA EOI

**Se non si ha un partner locale**, e si presume di averne bisogno, andrà specificata l'intenzione di associarsi ad una società di consulenza locale, una volta inseriti nella short list

**Se si presenta la EOI in gruppo** va specificato se si presenterà proposta in JVCA o come lead consultant e subconsultants

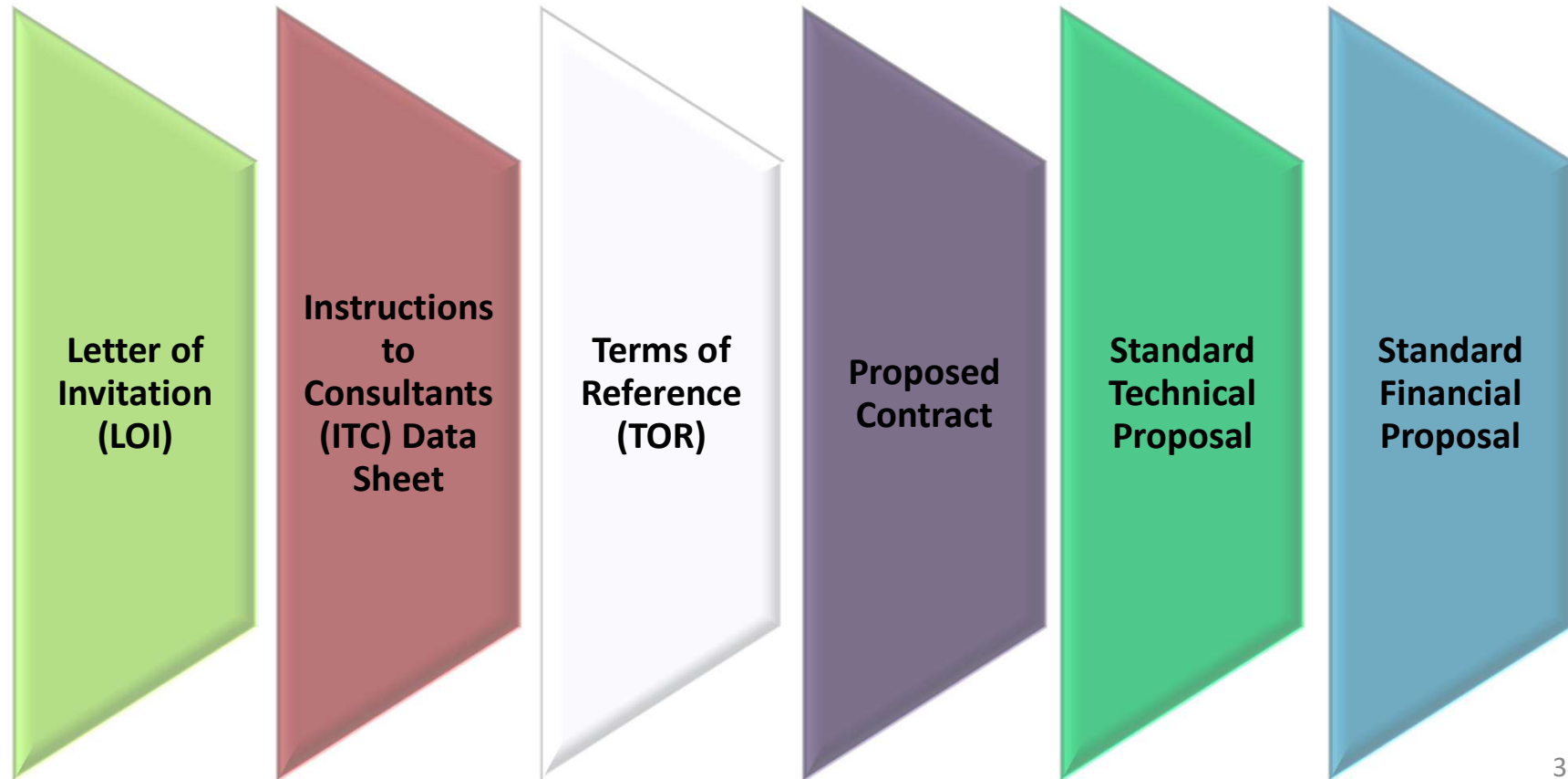
## QUALE MATERIALE VIENE ALLEGATO

- una **brochure** e/o **link** alla propria pagina web
- la lista dei **progetti eseguiti** (in cui quelli più pertinenti geograficamente e settorialmente verranno elencati per primi)
- un paio di **curricula vitae** rappresentativi (meglio ancora se brevi “bio-s”) che non saranno necessariamente quelli che verranno poi allegati nella proposta, se shortlistati
- **Altri eventuali** allegati solo se espressamente richiesti come per esempio resoconti finanziari, referenze o altro

## Request for Proposal (RFP)

Le società nella lista corta ricevono la richiesta di presentare una proposta: **Request For Proposal (RFP)**

## Composizione della RFP



## CONTENUTI DELLA LOI

- Lista delle società a cui è stata inviata RFP
- Metodo di selezione che verrà usato (QCBS, CQS, QBS, FB ..altro)

## COSA CERCARE NELLA RFP

Per prima cosa, leggete le “Instructions to Consultants” (ITC) e il “Data Sheet” (DS) insieme

- Le ITC sono uguali per tutti i progetti ma vanno comunque lette con attenzione perchè “governano” se non emendate nel
- “DS” che contiene i dettagli specifici per ogni contratto



## Esempio di Data Sheet

## CONTENUTI DEL DATA SHEET

- Il “level of effort” stimato o il **budget stimato**, ma non ambedue
- Informazioni sul **processo di valutazione** inclusi i criteri e sottocriteri di valutazione
- Se il consulente puo` o meno **associarsi** con altri consulenti shortlistati
- Data entro la quale verranno accettate richieste di eventuali **chiarimenti**

## CONTENUTI DEL DATA SHEET

- **Scadenza** per la presentazione della proposta
- **Indirizzo** per la **consegna** della proposta
- **Numero di copie richieste**
- **Ora e luogo dell'apertura pubblica** delle proposte

## ALCUNI SUGGERIMENTI

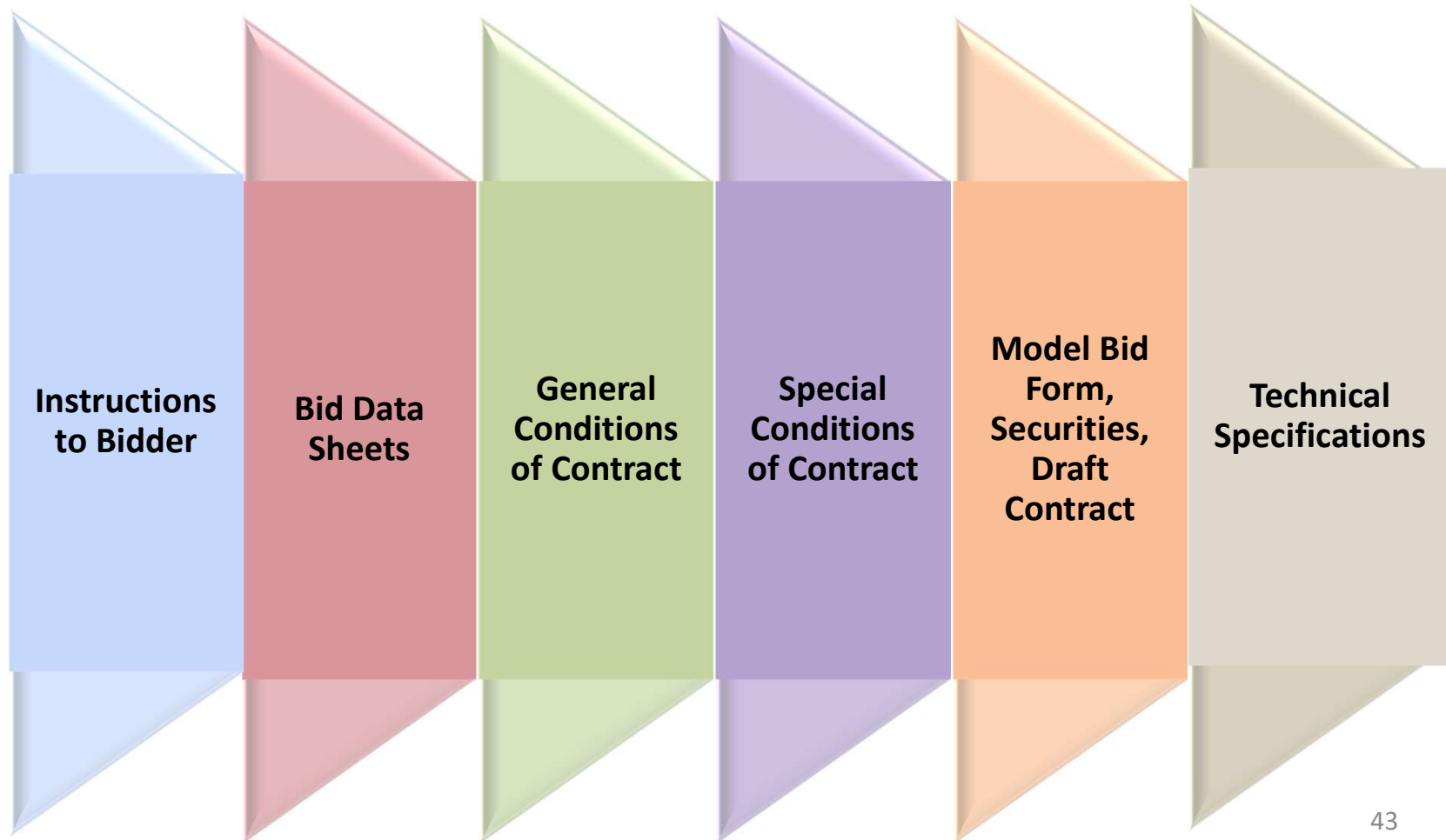
- La narrativa della proposta tecnica deve **seguire i TOR ma non copiarli**
- Il gruppo di lavoro deve essere di alto livello e i **CV devono rispecchiare esperienza e capacità richieste dai TOR**
- Il **piano di lavoro deve essere fattibile** e coincidere esattamente con le attività assegnate ai singoli componenti del gruppo di lavoro

## INTERNATIONAL COMPETITIVE PROCUREMENT PER BENI, LAVORI E NONCONSULTING SERVICES

- Il Cliente pubblica una **Specific Procurement Notice (SPN)/Tender Notice**
- Se non c'è prequalificazione tutti i fornitori che ritengano di essere in possesso dei requisiti richiesti possono **acquistare i documenti** di gara
- In alcuni casi i documenti di gara possono essere **acquisiti direttamente online**
- Può essere richiesto un **minimo pagamento** per i documenti

# Esempio di SPN

## Composizione dei documenti di gara



## COME ORIENTARSI NEI DOCUMENTI DI GARA

Le “Instructions to Bidders” sono uguali per tutti i progetti.

I “Bid Data Sheets” contengono dettagli specifici inclusi:

- Informazioni Generali
- Informazioni dettagliate su:
  - **Ammontare della garanzia dell’ offerta.** Di solito viene richiesta una garanzia che duri fino a trenta (30) gg. dopo la scadenza di validità dell’ offerta (naturalmente va estesa in caso di accettazione di estensione della scadenza di validità dell’offerta)



## CONTENUTI DEL BID/TENDER DATA *FORNITURE*

- La descrizione delle forniture richieste e la divisione in lotti
- Dove, come e quando debbano avvenire le forniture (Incoterms)
- Quali documenti debbano essere presentati assieme all' Offerta per dimostrare di essere qualificati a fornire il prodotto o a eseguire il lavoro
- Se verranno o meno considerate Alternative d' Offerta

## CONTENUTI DEL BID/TENDER DATA SHEET

- Attenzione alla descrizione di **altri fattori** nella valutazione oltre al prezzo (manutenzione, parti di ricambio, velocità di consegna, durata del ciclo di vita del prodotto, innovazione, sostenibilità, tracciatura, ecc.)
- Quale sarà la **valuta** usata per la conversione dei prezzi di offerta (esplicitati dai concorrenti in valuta estera e in valuta locale secondo le istruzioni)
- La data alla quale il **cambio** viene fissato e la fonte di riferimento per il cambio
- **Numero di copie** richieste

## CONTENUTI DEL BID/TENDER DATA SHEET

- Modalità per la consegna dell'offerta
- Scadenza per la presentazione delle offerte **Assolutamente da rispettare**
- Indirizzo per la consegna dell' offerta. Può essere diverso da quello dato nella SPN
- Ora e luogo dell' apertura pubblica delle offerte (di solito immediatamente dopo la presentazione delle stesse)

## Come orientarsi nei documenti di gara

**Leggete con attenzione le specifiche tecniche**

**Sono chiare?**

**Favoriscono un competitore?**

Sollevate dubbi **PRIMA** della data entro la quale verranno accettate richieste di eventuali chiarimenti (vedi Data Sheet)  
con E-mail/fax/lettera al Beneficiario identificando il problema specifico o il chiarimento necessario raccomandando come ovviare al problema

## LE SPECIFICHE TECNICHE

Se avete sollevato un problema **la risposta verrà copiata a tutti coloro che hanno acquistato i documenti di gara** (senza citare chi ha sollevato il problema) e, se la PIU decide di cambiare le specifiche tecniche potrà anche concedere un'estensione della scadenza per la presentazione delle offerte.

**Se non ricevete risposta appellatevi alla Banca finanziatrice.**

## Alcuni Suggerimenti

- **Aderite alle Specifiche Tecniche**, se non avete il prodotto richiesto (e le Specifiche non sono ristrettive) non partecipate!
- **Enfatizzate** le caratteristiche dei vostri prodotti che includano: **innovazione, durata di vita, rispondenza a requisiti ambientali, garanzie, assistenza.**

## Preparazione delle Proposte/Offerte

### RISPONDETE ESATTAMENTE AI REQUISITI RICHIESTI:

- ✓ Numero di copie richiesto
- ✓ Marcate le buste correttamente
- ✓ Firmate e inizializzate correttamente
- ✓ Includete la garanzia d'offerta ove richiesta
- ✓ Includete altre info richieste
- ✓ Consegnate **puntualmente**

## VANTAGGI GENERALI

**Partecipare a bandi finanziati dalle BMS significa:**

- Sicurezza di finanziamento del contratto
- Maggiore trasparenza nelle aggiudicazioni
- Possibilità di appello
- Pagamento nella valuta della proposta/offerta
- Cambio fissato alla data della proposta/offerta
- Rafforzamento della propria posizione internazionale: **visibilità**



## DIFFICOLTÀ

- Competizione globale
- Requisiti stringenti
- Ottenimento delle Garanzie
- Tempi di preparazione delle proposte/offerte
- Poca familiarità con le procedure

## COME PREPARARSI A COMPETERE?

- **Valutate il Potenziale di Mercato** per i vostri Prodotti, Servizi e Lavori
- Scegliete di impegnarvi in **paesi e mercati che già conoscete** o dove potete avere maggiore possibilità di competere
- Concentratevi su **settori e contratti che corrispondono** alle vostre **reali capacità ed esperienza**
- Tenete pronta la **documentazione standard tradotta** e aggiornatela regolarmente : Referenze societarie, CV, Visure camerali, Certificati di buona esecuzione

## RICORDATE...

### I Beneficiari dei Prestiti (Borrowers) hanno il Ruolo Principale

- Se c'è un pre-bid meeting partecipate
- Se non c'è contattate le Agenzie Implementanti del progetto (PIU) fornendo info sulla vostra società, prodotti e servizi
- Possibilmente visitatele personalmente o attraverso un partner locale o rappresentante **di fiducia**

Questi contatti non possono mai avvenire in fase di valutazione delle proposte/offerte

## DA SOLI O IN CORDATA?

- **Aggregatevi!** Fate sistema con partners italiani e/o internazionali
- Scegliete se presentarvi in joint venture/association/consortium o in funzione di subcontractor

## JVCA JointVenture/ Consortium/Association

- Tutti i membri rispondono in solido cioè singolarmente o congiuntamente delle obbligazioni assunte
- Se uno dei partners non esegue in modo soddisfacente i servizi che gli spettano tutti gli altri partners devono assumersene la responsabilità

## JVCA JointVenture/ Consortium/Association

- Ogni partner deve soddisfare le esigenze della componente del contratto che andrà ad eseguire e i criteri stabiliti in termini di capacità finanziarie, giro d' affari annuale, disponibilità di liquidi, previe esperienze
- Ogni partner può apparire solo nell' offerta di un singolo gruppo pena esclusione della stessa

## JVCA JointVenture/ Consortium/Association

- E` necessario presentare copia dell'accordo fra partners al momento dell' offerta dove si designa anche un partner principale e un amministratore del contratto con tutte le deleghe
- Il cliente non può chiedere la sostituzione di un partner

## CONTRACTOR AND SUBCONTRACTOR CONSULTANT AND SUBCONSULTANT

- Il contractor è responsabile per tutte le azioni e mancanze dei sub
- Se il sub non esegue o esegue in modo poco soddisfacente i servizi di cui sarebbe responsabile il contractor può farsene carico o decidere la sostituzione del sub previa autorizzazione del cliente



## CONTRACTOR AND SUBCONTRACTOR CONSULTANT AND SUBCONSULTANT

- L' accordo fra contractor e sub è regolato internamente
- Il contractor presenta l' offerta con la lista dei sub. Il cliente può chiedere la sostituzione di un sub
- Il contractor deve assicurarsi che ogni sub sia in regola con i requisiti contrattuali

## ERRORI COMUNI

- **Consegna ritardata** di offerta o proposta
- **Non rispondenza alle specifiche** tecniche o ai TOR
- **Protesta “dopo” assegnazione** contratto per specifiche tecniche o TOR restrittivi
- **Mancanza di documenti** , traduzioni o notarizzazioni

## ERRORI COMUNI

- **Mancanza di firme**
- **Mancanza dell'autorizzazione alla firma** per il responsabile della presentazione dell'offerta/proposta
- **Scadenza errata** della bid security,
- **Ammontare errato** della **bid security**
- **Mancata estensione** della **bid validity**
- **Offerte incomplete** incluso quantità richieste
- **Assenza di documentazione richiesta**

## ERRORI COMUNI

- **Offerte incomplete** incluso quantità richieste
- **Assenza di documentazione richiesta**
- **Assenza di tests richiesti** esplicitamente nei documenti
- **Condizionalità aggiunte nel testo dell'offerta:** Leggere con attenzione le General Conditions of Contracts (GCC) e le Special Conditions of Contract (SCC)
- **Conflitti di Interesse**

Per informazioni

**T. 011 6700642/643**

**Email [progetto.tender@centroestero.org](mailto:progetto.tender@centroestero.org)**

## Ceipiemonte

[www.centroestero.org](http://www.centroestero.org)

Corso Regio Parco, 27  
10152 Torino – Italy  
tel. +39 011 6700511 fax +39 011 6965456  
[info@centroestero.org](mailto:info@centroestero.org)



Ceipiemonte s.c.p.a.



@Ceipiemonte



Ceipiemonte s.c.p.a.



Ceipiemonte