**ANEXO No. 7**

1. **MÉTODOS DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL PROYECTO**

A continuación se detalla los métodos de contrataciones y adquisiciones que se utilizaran exclusivamente en el “Proyecto para la Mitigación de Riesgos y Recuperación ante Emergencias en Ecuador”.

**Componente 1. Preparación ante Desastres y Mitigación de Riesgos**

Para las contrataciones y adquisiciones del Componentes 1 se utilizarán los procedimientos establecidos en la normas del BM.

De ser el caso y previo acuerdo entre la UCP-MF y el BM para las contrataciones y adquisiciones emergentes de este componente, en base a la normativa del BM, se ha definido un procedimiento (PROTOCOLOS) especial simplificado a ejecutarse bajo alertas o emergencias o estados de excepción, definidos en el cuadro “**Cuadro resumen de los procesos aplicables de Contratación y Adquisición del Proyecto”**, el cual se detalla más adelante.

En el diseño del Proyecto se ha identificado la necesidad de proceder con Contrataciones Anticipadas y Financiamiento Retroactivo, para que posteriormente el Ejecutor una vez que se proceda con la firma del Convenio de Préstamo y se declare efectivo el Proyecto, solicite al Banco Mundial un reembolso de pagos realizados dentro del ámbito del Proyecto con recursos propios.

**Componente 2. Recuperación y Reconstrucción Post-Desastre**

Para las contrataciones y adquisiciones normales del Componente 2 se utilizarán los procedimientos establecidos en la normas del BM.

Este componente se activa tras un desastre natural elegible.

Los procedimientos especiales simplificados (PROTOCOLOS) acordados pueden ser aplicados previa No Objeción del BM a las actividades del Componente 2.

Tras un desastre natural se encuentran generalmente 2 fases: la fase A de Recuperación Inmediata (asegurando la continuidad de los servicios y las actividades de emergencia primaria por ejemplo para salvar vidas, permitir acceso a recursos materiales y humanos para atender a las emergencias); y la fase B de Reconstrucción con actividades de medio/largo plazo.

Las actividades de tipo fase A de recuperación inmediata seguirán procedimientos adecuados de contratación y adquisición para atender una situación de alta emergencia, los cuales se detallan en el respectivo anexo.. Ver **(Anexo No.7. 1)**

En el diseño del Proyecto se ha identificado la necesidad de proceder con Contrataciones Anticipadas y Financiamiento Retroactivo, para que posteriormente el Ejecutor una vez que se proceda con la firma del Convenio de Préstamo y se declare efectivo el Proyecto, solicite al Banco Mundial un reembolso de pagos realizados dentro del ámbito del Proyecto con recursos propios.

**Componente 3. Implementación del Proyecto, Monitoreo y Evaluación**

Para las contrataciones y adquisiciones del Componentes 3 se utilizarán los procedimientos establecidos en la normas del BM.

En el diseño del Proyecto se ha identificado la necesidad de proceder con Contrataciones Anticipadas y Financiamiento Retroactivo, para que posteriormente el Ejecutor una vez que se proceda con la firma del Convenio de Préstamo y se declare efectivo el Proyecto, solicite al Banco Mundial un reembolso de pagos realizados dentro del ámbito del Proyecto con recursos propios.

1. **PROCESOS APLICABLES DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN DEL PROYECTO**

**Cuadro de los procesos aplicables de Contratación y Adquisición del Proyecto**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ALERTAS** | **PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE CONTRATACIÓN** | **PROCEDIMIENTO ESPECIAL SIMPLIFICADO DE CONTRATACIÓN** | **CONTRATACIÓN DIRECTA (CON JUSTIFICACIÓN Y NO OBJECIÓN BM)** |
| ALERTA ROJA | **X** | **X** | **X** |
| ALERTA NARANJA | **X** | **X** | **X** |
| ALERTA AMARILLA | **X** | **X** | **X** |
| NO ALERTA (SITUACIÓN NORMAL) | **X** |  | **X** |
| DECLARACIÓN DE EMERGENCIA | **X** | **X** | **X** |
| ESTADO DE EXCEPCIÓN | **X** | **X** | **X** |

1. **CONDICIONES PARA CONTRATACIONES ANTICIPADAS DEL PROYECTO**

Las condiciones que deberán cumplir los procesos de contrataciones y adquisiciones anticipadas para que puedan ser presentadas al Banco Mundial para su revisión y aceptación son:

* Planificación de las contrataciones que realizarán los co-ejecutores validadas por la UCP del Ministerio de Finanzas
* Aprobación del Banco Mundial al Plan de Adquisiciones
* Contrataciones en el ámbito del Proyecto
* Aplicación de las Normas de contrataciones y adquisiciones del Banco Mundial o Norma Nacional, aceptable para el Banco Mundial
* Realizar las publicaciones de las convocatorias a través de prensa, en los casos que aplique
* En todos los contratos debe existir las cláusulas del Banco Mundial sobre Fraude, Corrupción y Auditoria.
* Cumplimiento de salvaguardas ambientales y sociales
* Publicar en la página Web de cada co-ejecutor del Proyecto y del MF todas las adjudicaciones realizadas ya sea por convocatoria pública o contratación directa

1. **PROCEDIMIENTOS (PROTOCOLOS) ESPECIALES SIMPLIFICADOS**

A continuación se detalla los protocolos especiales simplificados en base a la normativa del BM, para las contrataciones y adquisiciones emergentes de Componente 1, bajo alertas o emergencias o estados de excepción, definidos en el cuadro “**Cuadro resumen de los procesos aplicables de Contratación y Adquisición del Proyecto” .** Los procedimientos (protocolos) especiales simplificados pueden ser también aplicados previa No Objeción del BM a las actividades del Componente 2.

**PROTOCOLO ABREVIADO PARA CONTRATAR FIRMAS CONSULTORAS BAJO LA MODALIDAD BASADA EN CALIFICACIÓN DE CONSULTORES (SCC) Monto menor de USD100.000**

Condición: Previo al inicio de este procedimiento, la Institución deberá contar con el Plan de Adquisiciones y los Términos de Referencia aprobados por el Banco Mundial. Además debe contar con la no objeción del Banco para aplicar este proceso.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **TIEMPO**  **(días laborables)** | **OBSERVACIONES** |
|  | **Conformar comisión que va a identificar las potenciales firmas consultoras.** | **1/3 día** |  |
|  | **Identificar la lista de firmas consultoras que potencialmente puedan dar el servicio** | **1/3 día** |  |
|  | **Solicitar a las firmas consultoras la actualización de su experiencia específica** | **1/3 día** |  |
|  | **Recepción de antecedentes de experiencia de las firmas consultoras** | **1 día** |  |
|  | **Evaluación y calificación de antecedentes de firmas consultoras y conformación de lista de prelación (al menos tres firmas)** | **1 día** |  |
|  | **Invitación a la firma consultora ubicada en el primer lugar de prelación, recepción de la propuesta técnica y económica.** | **4 días** |  |
|  | **Análisis y discusión de la propuesta en conjunto con el consultor, negociación del contrato y suscripción del acta de negociación.** | **1 día** |  |
|  | **Firma de contrato, conforme a procedimientos internos.** | **1 día** |  |
|  | **TOTAL DÍAS** | **9 DÍAS** |  |

**PROTOCOLO No. 2**

**PROTOCOLO PARA CONTRATAR FIRMAS CONSULTORAS BAJO LA MODALIDAD BASADA EN UN SOLA FUENTE (SSF) Monto menor de USD 100.000**

**Condición: Previo al inicio de este procedimiento, la Institución deberá contar con el Plan de Adquisiciones y los Términos de Referencia aprobados por el Banco Mundial.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **TIEMPO**  **(días laborables)** | **OBSERVACIONES** |
|  | **Conformar comisión para realizar el proceso de contratación** | **1/2 día** |  |
|  | **Identificar la firma consultora** | **1/2 día** |  |
|  | **Invitar a la firma consultora a presentar la propuesta y a analizar la propuesta técnica financiera** | **4 días** |  |
|  | **Análisis y discusión de la propuesta en conjunto con el consultor, negociación del contrato y suscripción del acta de negociación.** | **1 día** |  |
|  | **Firma de contrato, conforme a procedimientos internos.** | **1 día** |  |
|  | **TOTAL DÍAS** | **7 DÍAS** |  |

**PROTOCOLO No. 3**

**PROTOCOLO PARA CONTRATAR CONSULTORES INDIVIDUALES BAJO LA MODALIDAD DE UNA SOLA FUENTE (SSF) Monto menor de USD100.000**

**Condición: Previo al inicio de este procedimiento, la Institución deberá contar con el Plan de Adquisiciones y los Términos de Referencia aprobados por el Banco Mundial.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **TIEMPO**  **(días laborables)** | **OBSERVACIONES** |
|  | **Conformar comisión para realizar el proceso de contratación** | **1/2 día** |  |
|  | **Identificar al consultor individual** | **1/2 día** |  |
|  | **Invitar al consultor individual para que actualice su hoja de vida** | **1 día** |  |
|  | **Análisis y discusión en conjunto con el consultor de los términos de referencia y borrador de contrato** | **1 día** |  |
|  | **Firma de contrato, conforme a procedimientos internos.** | **1 día** |  |
|  | **TOTAL DÍAS** | **4 DÍAS** |  |

**PROTOCOLO No. 4**

**PROTOCOLO PARA CONTRATAR CONSULTORES INDIVIDUALES BAJO LA MODALIDAD DE COMPARACIÓN DE HOJAS DE VIDA Monto menor de USD100.000**

**Condición: Previo al inicio de este procedimiento, la Institución deberá contar con el Plan de Adquisiciones y los Términos de Referencia aprobados por el Banco Mundial.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **TIEMPO**  **(días laborables)** | **OBSERVACIONES** |
|  | **Conformar comisión que va a identificar potenciales consultores individuales** | **1/3 día** |  |
|  | **Identificar la lista de consultores individuales (al menos 3 comparables ) que potencialmente puedan dar el servicio** | **1/3 día** |  |
|  | **Solicitar a los consultores la actualización de su hoja de vida y que por escrito confirmen su disponibilidad para ofrecer el servicio** | **1/3 día** |  |
|  | **Recepción de las hojas de vida de los consultores y la carta de disponibilidad** | **1 día** |  |
|  | **Evaluación y calificación de las hojas de vida y conformación de la lista de prelación (al menos 3 comparables)** | **1/2 día** |  |
|  | **Invitación al consultor ubicado en el primer lugar de prelación** | **1/2 día** |  |
|  | **Análisis y discusión con el consultor de los términos de referencia y borrador del contrato** | **1 día** |  |
|  | **Firma de contrato, conforme a procedimientos internos.** | **1 día** |  |
|  | **TOTAL DÍAS** | **5 DÍAS** |  |

**PROTOCOLO No. 5**

**PROTOCOLO PARA LICITACION PÚBLICA NACIONAL CON PLAZO ABREVIADO PARA OBRAS, BIENES Y SERVICIOS DISTINTOS A LOS DE CONSULTORÍA**

**Condición: Previo al inicio de este procedimiento, la Institución deberá contar con el Plan de Adquisiciones y las Especificaciones Técnicas aprobados por el Banco Mundial.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **TIEMPO**  **(días laborables)** | **OBSERVACIONES** |
|  | **Conformar comisión que va a calificar y evaluar ofertas bajo la modalidad de LPN** | **1/2 día** |  |
|  | **Elaborar documentos de licitación completo sobre la base del modelo aprobado por el Banco para esta etapa** | **1 día** |  |
|  | **Publicar el anuncio de LPN en el portal de la institución y de ser posible en un medio de comunicación de circulación nacional** | **1/2 día** |  |
|  | **Preparación de ofertas por parte de los licitantes (consultas y respuestas)** | **5 días** | **Este plazo puede variar de acuerdo a la complejidad de la obra** |
|  | **Recepción y apertura de ofertas** | **1/2 día** |  |
|  | **Evaluación y calificación de ofertas (elaboración de informe de recomendación)** | **2 días** |  |
|  | **Adjudicación del contrato por la Máxima Autoridad** | **1 día** |  |
|  | **Firma de contrato, conforme a procedimientos internos** | **1 día** |  |
|  | **TOTAL DÍAS** | **11 DÍAS** |  |

**PROTOCOLO No. 6**

**PROTOCOLO PARA CONTRATACION DIRECTA (OBRAS, BIENES Y SERVICIOS DISTINTOS A LOS DE CONSULTORÍA)**

**Condición: Previo al inicio de este procedimiento, la Institución deberá contar con el Plan de Adquisiciones y las Especificaciones Técnicas aprobadas por el Banco Mundial.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **TIEMPO**  **(días laborables)** | **OBSERVACIONES** |
|  | **Conformar comisión que va a calificar y evaluar la oferta bajo la modalidad de contratación directa** | **1/2 día** |  |
|  | **Identificar a la empresa a ser invitada** | **1/2 día** |  |
|  | **Elaborar documento de invitación directa para la obra, bien o servicio distinto de consultoría (incluye instrucciones para preparar la oferta, especificaciones técnicas y condiciones generales y especiales del contrato)** | **1 día** |  |
|  | **Enviar al licitante los documentos para que prepare la oferta** | **1/2 día** |  |
|  | **Preparación de oferta por parte del invitado (consultas y respuestas)** | **5 días** |  |
|  | **Recepción de la oferta** | **1/2 día** |  |
|  | **Evaluación y calificación de oferta** | **2 días** |  |
|  | **Adjudicación del contrato por la Máxima Autoridad** | **1 día** |  |
|  | **Firma de contrato, conforme a procedimientos internos** | **1 día** |  |
|  | **TOTAL DÍAS** | **11 DÍAS** |  |

1. **PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DISTINTOS DE LOS DE CONSULTORÍA**

La adquisición de un bien es la compra de un elemento físico, es decir que se puede ver o tocar y se puede mover de un lugar a otro. Por ejemplo: herramientas, vehículos, equipos, artículos de oficina, semillas, muebles, equipos y accesorios de cómputo.

La adquisición de un servicio distinto de los de consultoría es la contratación de un trabajo específico, cuya principal característica es que predomina el esfuerzo físico y no el intelectual. Por ejemplo: levantamiento topográfico, mediciones de terreno, servicios de mantenimiento, servicios de transporte.

**Documentación Legal Mínima exigida a Personas Jurídicas**

1. Fotocopias simples de Estatutos de la Sociedad o Documentos de Constitución y documentos de registro de la entidad legal indicada anteriormente (incluyendo sus últimas modificaciones).
2. Copia del nombramiento del Representante Legal del Licitante, con atribuciones para presentar ofertas y suscribir contratos, incluidas las empresas cuando el representante legal sea diferente al propietario.
3. Fotocopia simple de la cédula del Representante Legal.
4. Fotocopia simple del RUC de la Empresa.

Las empresas extranjeras podrán presentar documentación similar a la anteriormente solicitada y emitida en su país de origen.

* 1. **COMPARACIÓN DE PRECIOS**
     1. **Aplicabilidad de Método de Comparación de Precios**

El método de Comparación de Precios podrá aplicarse para la adquisición de bienes y contratación de servicios distintos de los de Consultoría, de conformidad con el Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco Mundial, ya que en casos de emergencia el Banco puede aceptar este método por montos mayores a USD 100.000 . Este método se basa en la obtención de un mínimo de tres cotizaciones que se puedan comparar y que no requieren de documentación compleja o todas las formalidades de un proceso de licitación. Debido a que es uno de los métodos de adquisición menos competitivos y puede ser objeto de abuso, el procedimiento debe cumplir un mínimo de formalidad y se deben mantener registros adecuados para la verificación y auditoría. No se debe utilizar este método fraccionando adquisiciones. Cuando los bienes a adquirir son con especificaciones complejas que necesita documentación sustancial, se utilizará un proceso formal de licitación en lugar del método de Comparación de Precios.

El Coordinador del Proyecto ejercerá la debida diligencia para asegurarse de que las empresas invitadas a presentar cotizaciones sean de confianza, bien establecidas, y que los productos o servicios que se ofrecen sean parte de su actividad normal.

* + 1. **Pedido de Cotizaciones**

Las cotizaciones pueden ser solicitadas por carta, fax, mensajes electrónicos, etc., (con acuse de recibo y el mantenimiento de registros). De acuerdo con los párrafos 3.5 y 3.6 de las Normas de Adquisiciones del Banco, se requiere la obtención y comparación de al menos tres cotizaciones comparables de empresas formales para asegurarse de que los precios sean razonables. Comparación de solamente dos cotizaciones se justifica sólo cuando hay pruebas satisfactorias de que sólo hay esas dos fuentes confiables de suministro (nacional o extranjera, conforme sea el caso), en esta situación se debe pedir la No Objeción al Banco Mundial. Es posible que no todos los proveedores invitados respondan a la solicitud de cotizaciones. Para minimizar el riesgo de contar con sólo una o dos cotizaciones, se deberán solicitar inicialmente más de tres cotizaciones (recomendable cinco o más).

El Especialista en Adquisiciones deberá asegurarse de que las empresas invitadas a presentar cotizaciones sean confiables, bien establecidas y que los productos o servicios a adquirir sean parte de su actividad normal. En caso de que el Proyecto reciba cotizaciones no solicitadas, éstas pueden ser aceptadas después de llevar a cabo un ejercicio similar con la debida diligencia para comprobar la naturaleza y la reputación de las empresas.

La Carta de Invitación a presentar cotizaciones deberá contener la siguiente información:

1. Descripción de los bienes. Por ejemplo: Mochilas fumigadoras.
2. Especificaciones técnicas de los bienes y sus garantías. Por ejemplo: Capacidad de 20 litros, Atomizador regulable, garantía técnica mínimo 12 meses.
3. Cantidad de los bienes. Por ejemplo: 4 unidades.
4. Plazo y lugar de entrega de los bienes.
5. Las condiciones de pago.
6. Plazo para presentar las cotizaciones.
7. Lugar en que se recibirán las cotizaciones.

Un modelo de Carta de Invitación a presentar cotización u oferta para la adquisición de bienes se incluye. Ver **(Anexo No.7. 2)**

* + 1. **Presentación de Cotizaciones**

Los proveedores deben presentar sus cotizaciones por escrito, es decir, por carta o correo electrónico. El Pedido de Cotización debe indicar la fecha máxima de presentación de las cotizaciones. Normalmente se concederá un plazo de una o dos semanas. Si no se ha recibido al menos tres ofertas en el plazo establecido, se deberá verificar con los proveedores que no presentaron cotización si tienen la intención de hacerlo y conceder un tiempo adicional, alrededor de tres días, para obtener cotizaciones adicionales. Vencido este plazo, el Proyecto puede proceder a la comparación de las cotizaciones recibidas.

* + 1. **Apertura de las Ofertas o Cotizaciones**

Las ofertas recibidas se abrirán al mismo tiempo por parte del Comité de Evaluación. El Secretario del Comité levantará una Acta de Apertura en la que constarán:

* Nombre de los licitantes
* Valor de cada una de las cotizaciones presentadas
* Fecha de apertura de las ofertas.
  + 1. **Comparación y Evaluación de las Cotizaciones**

El Comité de Evaluación para Comparación de Precios verificará que las ofertas cumplan con los requisitos de la Carta de Invitación a presentar Cotización.

Con las ofertas que cumplan, se elaborará un cuadro comparativo y se elaborará un informe recomendando la adjudicación del contrato al licitante que haya presentado la cotización de menor precio, a menos que haya una buena justificación para seleccionar a otra cotización. Por ejemplo, un precio ligeramente superior puede estar justificado por una entrega más rápida o disponibilidad inmediata en casos de extrema urgencia, en este caso se debe consultar al Banco Mundial.

Adjunto se incluye un modelo del cuadro comparativo de cotizaciones u ofertas. Ver **(Anexo No. 7.3)**

* + 1. **Adjudicación del Contrato u Orden de Compra**

La máxima autoridad o su delegado revisará el informe y recomendación de adjudicación del Comité de Evaluación, así como la documentación que soporte esa recomendación, la misma que debe incluir la lista de empresas invitadas, el valor de las cotizaciones recibidas y documentos que muestren que la adjudicación se ha basado en criterios económicos sólidos. En caso de no tener objeción al procedimiento seguido, la máxima autoridad o su delegado procederá a adjudicar el Contrato u Orden de Compra, adjudicación que será notificada al licitante adjudicado.

* + 1. **Revisión del Proceso por parte del Banco Mundial**

Debido al pequeño valor y naturaleza de los contratos, los procesos de contratación mediante el método de Comparación de Precios no están sujetos a revisión previa del Banco sino a revisión ex-post, con excepción de los dos primeros procesos a realizarse en cada año, o los que se acuerde e indique en el Plan de Adquisiciones.

Todas las especificaciones técnicas merecerán la No Objeción previa del BM.

* + 1. **Firma del Contrato u Orden de Compra**

El Contrato u Orden de Compra adjudicado siguiendo los procedimientos precedentes, será firmado por la máxima autoridad o su delegado. El contrato o la orden de Compra se suscribirán en cuatro ejemplares originales. Una vez suscrito el contrato, de la manera mencionada en el párrafo anterior, remite ejemplares de los contratos firmados al proveedor, administrador del contrato, Coordinación Administrativa Financiera y archivo de la UCP/UEP.

Adjunto al presente Manual se incluye un modelo de contrato a suscribirse para la adquisición de bienes o servicios distintos de los de consultoría, mediante la modalidad de Comparación de Precios. Ver **(Anexo No. 7. 4)**

**Resumen del Proceso de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios distintos de los de Consultoría mediante Comparación de Precios**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RESPONSABLES** | **ACTIVIDADES** | **Plazo (días calendario)** |
| Especialista en Adquisiciones (de la UCP-MF o Co-ejecutor,según cual sea la entidad contratante) del Proyecto | * Con base en el Plan de Adquisiciones, mensualmente define los contratos cuyos procesos deben iniciarse en el mes siguiente. * Informa mensualmente al Coordinador del Proyecto los procesos de adquisición de bienes y servicios mediante CP que deben iniciarse en el mes siguiente. | * Uno |
| Coordinador del Proyecto (de la UCP-MF o Co-ejecutor) del Proyecto | * Solicita a la Dirección usuaria de los bienes o servicios, la preparación de especificaciones técnicas y costo estimado (IVA Incluido) de los bienes o servicios. | * Uno |
| Dirección usuaria de los bienes o servicios (de la UCP-MF o Co-ejecutor) del Proyecto | * Prepara especificaciones técnicas. * Prepara Costo estimado (IVA Incluido) de los bienes o servicios a adquirirse. * Elabora una lista de entre tres y seis proveedores de los bienes o servicios a adquirir. | * Tres a cinco |
| Especialista en Adquisiciones (de la UCP-MF o Co-ejecutor) del Proyecto | * Elabora el pliego incluyendo especificaciones técnicas * Prepara la Carta de Invitación a presentar cotizaciones. | * Cinco a diez |
| Comité de Evaluación | * Revisa y aprueba los documentos | * Uno |
| Coordinador del Proyecto (de la UCP-MF o Co-ejecutor) del Proyecto | * Co-ejecutor envía los documentos a la UCP del MF para la revisión correspondiente y la gestión de solicitud de No Objeción al BM. * UCP-MF revisa y solicita No Objeción al BM.   Para contrataciones a ser realizadas por la UCP-MF, esta Unidad solicita directamente la No Objeción al BM. | * Cinco |
| Gerente del Proyecto BM | * Revisa y emite No Objeción a las especificaciones técnicas. | * Tres a cinco |
| Coordinador del Proyecto de la UCP-MF | * Envía no Objeción al Co-ejecutor para que continúe el proceso. * En el caso de contrataciones directas que realice la UCP-MF, el Coordinador envía no Objeción al especialista en adquisiciones de la UCP-MF para que continúe el proceso. | * Dos |
| Especialista en Adquisiciones (de la UCP-MF o Co-ejecutor) del Proyecto | * Prepara y envía la Carta de Invitación a presentar cotizaciones. * Recibe las cotizaciones solicitadas. | * Cinco a diez * Plazo máximo recomendado para que se preparen ofertas 14 días calendario |
| Comité de Evaluación | * Realiza la apertura de las ofertas. * Prepara el Acta de Apertura. * Absuelve aclaraciones a las bases por escrito y las remite a los interesados. | * Uno |
| Comisión Técnica | * Efectúa la evaluación de las ofertas. * Elabora el cuadro comparativo de las ofertas. * Prepara el informe de evaluación de las ofertas. | * Tres a cinco |
| Comité de Evaluación | * Prepara y suscribe el Acta de las ofertas recibidas. * Analiza el informe de la Comisión Técnica. * Efectúa la recomendación de adjudicación del contrato. | * Cinco a diez |
| Coordinador del Proyecto (de la UCP-MF o Co-ejecutor) del Proyecto | * Co-ejecutor envía informe de evaluación a la UCP-MF para la revisión correspondiente y la gestión de solicitud de No Objeción al BM. (cuando es revisión previa) * UCP-MF revisa y solicita No Objeción al BM. (cuando es revisión previa) * Para contrataciones a ser realizadas por la UCP-MF, esta Unidad solicita directamente la No Objeción al BM. (cuando es revisión previa) | * Cinco |
| Gerente del Proyecto BM | * Revisa y emite No Objeción al informe de evaluación. (cuando es revisión previa) | * Tres a cinco |
| Máxima autoridad o su delegado (de la UCP-MF o Co-ejecutor) | * Realiza la adjudicación del contrato. | * Uno |
| Especialista en Adquisiciones del Proyecto (de la UCP-MF o Co-ejecutor) | * Notifica la adjudicación al proveedor seleccionado. * Notifica la no adjudicación a los otros proveedores mediante correo electrónico. * Prepara orden de compra. | * Uno |
| Secretario del Comité de Evaluación | * Solicita la elaboración de contrato a la Coordinación de Asesoría Jurídica, adjuntando los documentos habilitantes. | * Uno |
| Coordinación de Asesoría Jurídica | * Elabora contrato. | * Hasta 14 |
| Máxima autoridad o su delegado /Proveedor | * Firman el contrato y orden de compra en cuatro originales. | * Uno, inmediato |
| Especialista en Adquisiciones del Proyecto (de la UCP-MF o Co-ejecutor) | * Remite ejemplares de los contratos firmados al proveedor, administrador del contrato, Coordinación Administrativa Financiera y archivo de la UCP/UEP. | * Uno |
| Especialista de Adquisiciones de la UCP-MF | * Ingresa en el STEP todos las actividades del proceso de contratación: Cuando es con revisión previa remite los documentos al Banco Mundial con el pedido de No Objeción a través del STEP- | * Uno a tres |
| TOTAL DÍAS | **Proceso de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios distintos de los de Consultoría mediante Comparación de Precios** | 63 a 88 |

* 1. **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL (LPN)**
     1. **Aplicabilidad del método de LPN**

La LPN se utilizará para la adquisición de bienes y contratación de servicios distintos de los de Consultoría, cuyos contratos tengan un Costo estimado (IVA Incluido) igual o inferior a US$ 500.000 y superior o igual a US$ 100.000. Podrá también aplicarse, a opción de la Coordinación del Proyecto, a procesos de adquisición de bienes que tengan un costo menor a US$ 100.000 cuando se trate de bienes que requieren documentación compleja o para contar con mayor nivel de competencia.

* + 1. **Especificaciones Técnicas**

Las Especificaciones Técnicas de los bienes o servicios a adquirir serán preparadas por un técnico designado por la máxima autoridad o su delegado, quien coordinará su elaboración con personal de la Dirección que vaya a ser usuaria de los bienes a adquirir.

Las Especificaciones Técnicas deben describir en detalle todas las características de los bienes o servicios que se desea adquirir e incluir y de considerarse necesario, planos de los mismos. Las especificaciones deben promover la competencia más amplia posible, para lo que las características descritas correspondan a bienes o servicios que puedan ser suministrados por diversos fabricantes o proveedores, asegurando simultáneamente el cabal cumplimiento de los requisitos de funcionamiento de los bienes que se contraten. En la medida de lo posible, deben especificar normas técnicas de aceptación internacional.

Todas las especificaciones técnicas merecerán la No Objeción del BM.

* + 1. **Costo estimado (IVA Incluido)**

Una vez completadas las Especificaciones Técnicas, el mismo equipo de trabajo que las preparó, deberá preparar un Costo estimado (IVA Incluido) utilizando los mismos formatos que los incluidos en los documentos de licitación que deberán ser llenados por los licitantes con sus precios ofertados. La elaboración del Costo estimado (IVA Incluido) deberá sustentarse con precios obtenidos de cotizaciones informales, precios obtenidos por otros ministerios utilizando el sistema de Compras Públicas, y/o cotizaciones obtenidas a través del internet. No se publicarán los presupuestos referenciales de la licitación.

* + 1. **Documentos de licitación**

Los documentos de licitación serán preparados con base en los Documentos Estándar para LPN acordados con el Banco Mundial **(Anexo No. 7.5)**. Las características propias de cada licitación están incluidas en la Sección de Instrucciones Especiales y en la de Condiciones Especiales del Contrato, pero no se realizará alteración alguna de la Sección de Instrucciones Generales a los Licitantes ni de la de Condiciones Generales del Contrato de los Documentos Estándar.

Las instituciones co-ejecutoras deben enviar a la UCP-MF los pliegos y especificaciones técnicas de la licitación, para revisión y solicitud de No Objeción al BM, previo el inicio del proceso precontractual.

* + 1. **Publicidad del Llamado a Licitación**

El llamado a LPN debe ser publicada en la página Web de la institución, del UNDB y en el portal web del SERCOP, r. El texto a publicarse será el texto incluido en los Documentos de Licitación Estándar para LPN que sea acordado con el Banco Mundial. La publicación debe realizarse con una antelación no menor a 28 días de la fecha señalada para la apertura de las ofertas.

* + 1. **Apertura de las ofertas**

El Comité de Evaluación realizará la apertura de las ofertas en acto público en el día, hora y lugar señalado en el Llamado a Licitación o en la fecha ampliada que haya sido notificada a las empresas que hayan recibido los Documentos de Licitación. La ampliación de la fecha de apertura de las ofertas, en caso de ser necesaria, deberá ser notificada en un plazo no menor a siete días antes de la fecha inicialmente fijada. En el acto de apertura, se dará lectura a los nombres de los licitantes, el plazo para el suministro, el precio total ofertado (IVA incluido) por cada licitante, si la oferta está firmada y, la existencia de la Declaración de Mantenimiento de la Oferta. Con estos datos se preparará el Acta de Apertura de las ofertas, la misma que será suscrita por los encargados de la Apertura de Ofertas y por los representantes de las empresas licitantes que asistan al Acto de apertura que así lo deseen.

* + 1. **Aclaraciones o modificaciones de las ofertas**

No se debe permitir a ningún licitante que modifique su oferta después de vencido el plazo para su recepción. Sin embargo, el Comité de Evaluación podrá pedir a los licitantes las aclaraciones necesarias para evaluar sus ofertas, pero no pedirá ni permitirá que modifiquen su contenido sustancial ni sus precios. Tanto las solicitudes de aclaración como las respuestas de los licitantes deben hacerse por escrito en forma física o por medios electrónicos.

* + 1. **Evaluación de las ofertas**

Las ofertas serán evaluadas por la Comisión Técnica designada por el Comité de Evaluación. La evaluación será realizada estrictamente en base a lo prescrito en los documentos de licitación y consistirá de los siguientes pasos:

* + - 1. **Examen Preliminar**

La Comisión realizará un examen preliminar de las ofertas que consistirá en: (i) verificar si las ofertas han sido debidamente firmadas, (ii) están acompañadas de la Declaración de Mantenimiento de la Oferta indicadas en los documentos de licitación, (iii) cumplen sustancialmente los requisitos indicados en los documentos de licitación, y (iv) está en general en orden. Si una oferta no se ajusta sustancialmente a los requisitos, es decir, si contiene divergencias mayores o reservas con respecto a los términos, condiciones y especificaciones de los documentos de licitación, no se la seguirá considerando.

* + - 1. **Evaluación y comparación de las ofertas**

La evaluación de las ofertas tiene por objeto determinar el costo de cada una de ellas para la institución de manera que permita compararlas sobre la base del costo evaluado de cada una. La oferta que resulte con el costo evaluado más bajo será seleccionada para adjudicación, siempre que el licitante que presente esta oferta cuente con la capacidad y recursos financieros necesarios para ejecutar satisfactoriamente el contrato.

Los precios de las ofertas que se leen en la apertura de las ofertas se ajustarán para corregir cualquier error aritmético. Además, para fines de evaluación, se harán ajustes respecto a cualquier desviación o reserva importante conforme lo indicado en los documentos de licitación.

* + - 1. **Informe de Evaluación de las Ofertas**

La Comisión preparará un informe detallado sobre la evaluación y comparación de las ofertas y su propuesta de adjudicación del contrato, explicando las razones específicas en que se basa la adjudicación propuesta. Este informe se preparará en el formato estándar del Banco Mundial para la evaluación de las ofertas y la Comisión someterá su informe a consideración del Comité de Evaluación de Licitaciones. El Comité revisará el informe y solicitará aclaraciones o modificaciones a la Comisión Técnica. Una vez absueltas las aclaraciones, el Comité procederá a emitir su recomendación de adjudicación del contrato y suscribir el Informe de Evaluación de las Ofertas.

* + 1. **Examen del Proceso por parte del Banco Mundial**

Los procesos de adquisición mediante LPN no estarán sujetos a revisión previa del Banco Mundial, salvo los dos primeros procesos de cada año. Para la revisión de estos procesos, el Coordinador del Proyecto de la UCP-MF proporcionará al Banco la documentación completa de dichos procesos, incluyendo: (i) documentos de licitación, (ii) publicidad del Llamado a Licitación, (iii) Acta de Apertura de las Ofertas, (iv) Informe de Evaluación de las ofertas con la recomendación de la adjudicación del contrato, y v) las aclaraciones que han sido solicitadas y si el Banco Mundial lo solicita copia de las ofertas recibidas.

* + 1. **Adjudicación del Contrato**

La adjudicación del contrato será realizada por la máxima autoridad o su delegado dentro del período de validez de las ofertas, al licitante que reúna los requisitos apropiados en cuanto a capacidad y recursos y cuya oferta: (i) responde sustancialmente a los requisitos exigidos en los documentos de licitación y (ii) representa el costo más bajo evaluado. Los resultados de la licitaciónse publicarán en la página Web de la institución.

* + 1. **Firma del Contrato**

El contrato será suscrito en cuatro ejemplares originales por el representante legal del licitante, por una parte, y por otra, por la máxima autoridad o su delegado. Una vez suscrito se remite ejemplares de los contratos firmados al proveedor, administrador del contrato, Dirección Administrativa Financiera y archivo de la UCP/UEP.

**Resumen del Proceso de Adquisición de Bienes y servicios mediante LPN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RESPONSABLES** | **ACTIVIDADES** | **PLAZO en días calendario** |
| Especialista de Adquisiciones (de la UCP-MF o Co-ejecutor) | * Informa mensualmente al Coordinador del Proyecto los procesos de adquisición de bienes que de acuerdo al Plan de Adquisiciones deben iniciarse en el mes siguiente. | * Tres a cinco |
| Coordinador del Proyecto (del-ejecutor) | * Solicita a la Dirección usuaria de los bienes, la preparación de especificaciones técnicas y Costo estimado (IVA Incluido) de los procesos de adquisición que deben iniciarse. | * Tres a cinco |
| Dirección usuaria de los bienes (del Co-ejecutor) | * Prepara especificaciones técnicas. * Prepara Costo estimado (IVA Incluido) de los bienes a adquirirse. | * Tres a cinco |
| Especialista en Adquisiciones (del Co-ejecutor) del Proyecto | * Prepara los documentos de licitación. | * Tres a cinco * Plazo recomendado para que se preparen ofertas 30 días calendario |
| Comité de Evaluación | * Revisa y aprueba los documentos de licitación * Dispone la publicidad de la licitación. | * Uno |
| Coordinador del Proyecto (delCo-ejecutor) del Proyecto | * Co-ejecutor envía los documentos de licitación a la UCP del MF para la revisión correspondiente y la gestión de solicitud de No Objeción al BM. * UCP-MF revisa y solicita No Objeción al BM.   . | * Cinco |
| Gerente del Proyecto BM | * Revisa y emite No Objeción a los documentos de licitación. | * Tres a cinco |
| Coordinador del Proyecto de la UCP-MF | * Envía no Objeción al Co-ejecutor para que continúe el proceso. * En el caso de contrataciones directas que realice la UCP-MF, el Coordinador envía no Objeción al especialista en adquisiciones de la UCP-MF para que continúe el proceso. | * Dos |
| Especialista de Adquisiciones (delCo-ejecutor) del Proyecto | * Realiza la publicación del llamado a licitación. | * Uno |
| Especialista de Adquisiciones (delCo-ejecutor) del Proyecto | * Recibe pedidos escritos de aclaraciones por parte de los participantes en la licitación. | * Uno, Inmediato |
| Comité de Evaluación | * Absuelve aclaraciones a los documentos de licitación por escrito y las remite a los interesados. * Realiza la apertura de las ofertas. * Prepara el acta de apertura | * Uno, Inmediato y conforme a lo indicado en los documentos de licitación |
| Comisión Técnica | * Efectúa la evaluación de las ofertas * Prepara el informe de evaluación de las ofertas. | * Cinco a diez |
| Comité de Evaluación | * Revisa el informe de evaluación de las ofertas. * Efectúa la recomendación de adjudicación del contrato. | * Tres a cinco |
| Coordinador del Proyecto ( del Co-ejecutor) del Proyecto | * Co-ejecutor envía informe de evaluación a la UCP-MF para la revisión correspondiente y la gestión de solicitud de No Objeción al BM. (cuando es revisión previa) * UCP-MF revisa y solicita No Objeción al BM. (cuando es revisión previa) * , | * Cinco |
| Gerente del Proyecto BM | * Revisa y emite No Objeción al informe de evaluación. (cuando es revisión previa) | * Cinco a diez |
| Máxima autoridad o su delegado | * Realiza la adjudicación del contrato. | * Uno a tres |
| Especialista de Adquisiciones ( del Co-ejecutor) del Proyecto | * Notifica la adjudicación al licitante seleccionado. * Notifica la no adjudicación a los otros licitantes por correo electrónico. * Efectúa la publicación de los resultados de la licitación. | * Uno |
| Secretario del Comité de Evaluación | * Solicita la elaboración de contrato a la Coordinación de Asesoría Jurídica, adjuntando los documentos habilitantes. | * Uno |
| Coordinación de Asesoría Jurídica | * Elabora contrato. | * Hasta 14 |
| Máxima autoridad o su delegado /Contratista | * Firman el contrato en cuatro originales. | * Uno a tres |
| Especialista de Adquisiciones del Co-ejecutor) del Proyecto | * Realiza la devolución de garantías de seriedad de oferta una vez recibida la garantía de cumplimiento de contrato. | * Hasta 14 |
| Especialista de Adquisiciones ( del Co-ejecutor) del Proyecto | * Remite ejemplares de los contratos firmados al proveedor, administrador del contrato, Coordinación Administrativa Financiera y archivo de la UCP/UEP. | * Uno a tres |
| Especialista de Adquisiciones de la UCP-MF | * Registra e ingresa en el STEP todos los documentos del proceso, incluido el contrato suscrito. Si fuere con revisión previa, la solicitudes de No Objeción se envían por el STEP- | * Uno a tres. |
| TOTAL DÍAS | **Proceso de Adquisición de Bienes y servicios mediante LPN** | 78 a 108 |

* 1. **LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL (LPI)**
     1. **APLICABILIDAD DEL MÉTODO DE LPI**

La LPI se utilizará para la adquisición de bienes y contratación de servicios distintos de los de Consultoría cuyos contratos tengan un Costo estimado (IVA Incluido) mayor a US$ 500.000. Podrá también aplicarse, a opción de la Coordinación del Proyecto, a procesos de adquisición de bienes o servicios que tengan un costo menor a US$ 500.000 cuando se trate de bienes que no son fabricados o servicios que no están disponibles en el país.

El proceso para la adjudicación de contratos bajo esta modalidad deberá efectuarse de acuerdo con las Normas para Adquisiciones del Banco Mundial y con las instrucciones contenidas en los documentos estándar del Banco Mundial para licitaciones internacionales para adquisición de bienes y contratación de servicios, y de conformidad con los procedimientos descritos a continuación. En caso de discrepancia entre lo estipulado en el Manual Operativo y las Normas del Banco Mundial, prevalecerán estas últimas.

Este método de LPI se aplicó para el proceso de adqusición de 40 ambulancias del MSP, mismo que a la fecha está cancelado.

En razón de que el PA no contempla nuevos procesos de esta índole, no se incluye el desarrollo de este método en este manual.



1. **PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS**

Las instituciones co-ejecutoras del Proyecto deberán utilizar los siguientes procedimientos de acuerdo a como corresponda en cada caso:

* 1. **COMPARACIÓN DE PRECIOS (CP)**
     1. **Aplicabilidad de Método de Comparación de Precios**

El método de Comparación de Precios podrá aplicarse para la contratación de una obra cuyo valor total sea inferior a US$ 250.000,00 (incluyendo el IVA), la utilización de este método está sujeto a la aprobación por parte de Banco Mundial y se basa en la obtención de un mínimo de tres cotizaciones que se puedan comparar y que no requieran de documentación compleja o todas las formalidades de un proceso de licitación. Debido a que es uno de los métodos de adquisición menos competitivos y puede ser objeto de abuso, el procedimiento debe cumplir un mínimo de formalidad y se debe mantener registros adecuados para la verificación y auditoría.

En el PA no se registran obras de estas características por lo que no se registra el desarrollo de este método en el presente documento.



* 1. **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL (LPN)**
     1. **Aplicabilidad del Método de LPN**

La LPN se utilizará para la contratación de obras cuyo costo estimado (IVA Incluido) sea menor o igual a US$ 8’000.000 e igual o mayor a US$ 250.000. La contratación de obras cuyo costo estimado (IVA Incluido) sea menor a US$ 250,000 se la hará normalmente con el método LPN, pero puede también efectuarse por CP, cuando la Coordinación del Proyecto justifique que el método de LPN no se podrá aplicar a la contratación en discusión.

* + 1. **Planos y Especificaciones Técnicas**

Los planos y las especificaciones técnicas de las obras a contratar serán realizadas por el área/unidad técnica pertinente de la institución o contratar vía consultoría externa, de acuerdo a lo aprobado en el Plan de Adquisiciones; o podría recibir también planos y las especificaciones técnicas de las obras a contratar de parte de los beneficiarios del Proyecto.

Todas las especificaciones técnicas merecerán la No Objeción del BM.

* + 1. **Costo estimado (IVA Incluido)**

El equipo técnico encargado de preparar los planos y especificaciones, preparará también un costo estimado (IVA Incluido) de las obras a contratar utilizando los mismos formatos que los incluidos en los documentos de licitación. La elaboración del costo estimado (IVA Incluido) deberá sustentarse en análisis detallados de precios unitarios de los principales ítems. Los documentos de soporte de los precios que han servido para la elaboración del costo estimado (IVA Incluido), serán conservados en el archivo del Proyecto para eventuales revisiones del Banco Mundial.

Los contratos de obras serán por suma alzada (monto fijo y plazo fijo).

* + 1. **Documentos de licitación**

Los documentos de licitación serán preparados con base en los Documentos Estándar para LPN que sean acordados con el Banco Mundial (**Anexo No. 7.6)**. Las características propias de cada licitación se las incluirá en la Sección de Instrucciones Especiales y en la de Condiciones Especiales del Contrato, pero no se realizará alteración alguna de la Sección de Instrucciones Generales a los Licitantes ni de la de Condiciones Generales del Contrato de los Documentos Estándar.

Las instituciones co-ejecutoras deben enviar a la UCP-MF los pliegos y especificaciones técnicas de la licitación, para revisión y solicitud de No Objeción al BM, previo el inicio del proceso precontractual.

* + 1. **Publicidad de la Invitación a participar**

El llamado a LPN debe ser publicada en la página Web de la institución, en el UNDB on line,y en el portal del SERCOP. El texto a publicarse será el texto incluido en los Documentos de Licitación Estándar para LPN que sea acordado con el Banco Mundial. La publicación debe realizarse con una antelación no menor a 28 días de la fecha señalada para la apertura de las ofertas.

* + 1. **Apertura de las ofertas**

El Comité de Evaluación para licitaciones realizará la apertura de las ofertas en acto público en el día, hora y lugar señalado en el Llamado a Licitación o en la fecha ampliada que haya sido notificada a las empresas que hayan adquirido los Documentos de Licitación. La ampliación de la fecha de apertura de las ofertas, en caso de ser necesaria, deberá ser notificada en un plazo no menor a siete días antes de la fecha inicialmente fijada. En el acto de apertura, se dará lectura a los nombres de los licitantes, el plazo para el suministro, el precio total ofertado por cada licitante, si la oferta está firmada y, la existencia de la Declaración de Mantenimiento de la Oferta. Con estos datos se preparará el Acta de Apertura de las ofertas, la misma que será suscrita por los miembros del Comité de Evaluación y por los representantes de las empresas licitantes que asistan al acto de apertura que así lo deseen.

* + 1. **Aclaraciones o modificaciones de las ofertas**

No se debe permitir a ningún licitante que modifique su oferta después de vencido el plazo para su recepción. Sin embargo, el Comité de Evaluación podrá pedir a los licitantes las aclaraciones necesarias para evaluar sus ofertas, pero no pedirá ni permitirá que modifiquen su contenido sustancial ni sus precios. Tanto las solicitudes de aclaración como las respuestas de los licitantes deben hacerse por escrito ya sea en copia dura o por medios electrónicos.

* + 1. **Evaluación de las ofertas**

Las ofertas serán evaluadas por la Comisión Técnica designada por el Comité de Evaluación de Licitaciones. La evaluación será realizada estrictamente en base a lo prescrito en los documentos de licitación y consistirá de los siguientes pasos:

* + - 1. **Examen Preliminar**

La Comisión realizará un examen preliminar de las ofertas que consistirá en: (i) verificar si las ofertas han sido debidamente firmadas, (ii) están acompañadas de la Declaración de Mantenimiento de la Oferta indicadas en los documentos de licitación, (iii) cumplen sustancialmente los requisitos indicados en los documentos de licitación, y (iv) está en general en orden. Si una oferta no se ajusta sustancialmente a los requisitos, es decir, si contiene divergencias mayores o reservas con respecto a los términos, condiciones y especificaciones de los documentos de licitación, no se la seguirá considerando.

* + - 1. **Evaluación y comparación de las ofertas**

La evaluación de las ofertas tiene por objeto determinar el costo de cada una de ellas para la institución de manera que permita compararlas sobre la base del costo evaluado de cada una. La oferta que resulte con el costo evaluado más bajo será seleccionada para adjudicación, siempre que el licitante que presente esta oferta cuente con la capacidad y recursos financieros necesarios para ejecutar satisfactoriamente el contrato.

Los precios de las ofertas que se leen en la apertura de las ofertas se ajustarán para corregir cualquier error aritmético. Además, para fines de evaluación, se harán ajustes respecto a cualquier desviación o reserva importante conforme lo indicado en los documentos de licitación.

* + - 1. **Informe de Evaluación de las Ofertas**

La Comisión preparará un informe detallado sobre la evaluación y comparación de las ofertas y su propuesta de adjudicación del contrato, explicando las razones específicas en que se basa la adjudicación propuesta. Este informe se preparará en el formato estándar del Banco Mundial para la evaluación de las ofertas y la Comisión someterá su informe a consideración del Comité de Evaluación de Licitaciones. El Comité revisará el informe y solicitará aclaraciones o modificaciones a la Comisión Técnica. Una vez absueltas las aclaraciones, el Comité procederá a emitir su recomendación de adjudicación del contrato y suscribir el Informe de Evaluación de las Ofertas.

* + 1. **Revisión del Proceso por parte del Banco Mundial**

Los procesos de adquisición mediante LPN no estarán sujetos a revisión previa del Banco Mundial, salvo los que alcancen un presupuesto referencial igual o mayor a US$ 5.000.000. Para la revisión de estos procesos, el Coordinador del Proyecto de la UCP-MF proporcionará al Banco la documentación completa de dichos procesos, incluyendo: (i) documentos de licitación, (ii) publicidad del Llamado a Licitación, (iii) Acta de Apertura de las Ofertas, (iv) Informe de Evaluación de las ofertas con la recomendación de la adjudicación del contrato y v) las aclaraciones que han sido solicitadas y si el Banco Mundial lo solicita, copia de las ofertas recibidas.

* + 1. **Adjudicación del Contrato**

La adjudicación del contrato será realizada por la máxima autoridad o su delegado dentro del período de validez de las ofertas, al licitante que reúna los requisitos apropiados en cuanto a capacidad y recursos y cuya oferta: (i) responde sustancialmente a los requisitos exigidos en los documentos de licitación y (ii) representa el costo más bajo evaluado. Los resultados de la licitaciónse publicarán en la página Web de la institución.

* + 1. **Firma del Contrato**

El contrato será suscrito por la máxima autoridad o su delegado en cinco ejemplares originales y por el representante legal del contratista, estos serán remitidos al contratista, administrador del contrato, fiscalizador, Coordinación Administrativa Financiera y archivo de la UCP/UEP.

**Resumen del Proceso de Contratación de Obras mediante LPN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RESPONSABLES** | **ACTIVIDADES** | **Plazo (días calendario)** |
| Especialista de Adquisiciones (de la UCP-MF o Co-ejecutor) del Proyecto | * Informa mensualmente al Coordinador del Proyecto los procesos de contratación de obras que de acuerdo al Plan de Adquisiciones deben iniciarse en el mes siguiente. | * Tres a cinco |
| Máxima autoridad o su delegado | * Designa los técnicos que preparen los planos, especificaciones técnicas y costo estimado (IVA Incluido) de las obras. | * Tres a cinco |
| Equipo técnico de la institución (Co-ejecutor) | * Prepara los planos de construcción de las obras a contratarse. * Prepara las especificaciones técnicas. * Prepara Costo estimado (IVA Incluido) de las obras. | * Diez a catorce |
| Especialista de Adquisiciones (Co-ejecutor) del Proyecto | * Prepara los documentos de licitación | * Cinco a siete * Plazo recomendado para que se preparen ofertas 30 días calendario. |
| Comité de Evaluación | * Revisa y aprueba los documentos de licitación | * Uno |
| Coordinador del Proyecto (Co-ejecutor) del Proyecto | * Co-ejecutor envía los documentos a la UCP-MF para la revisión correspondiente y la gestión de solicitud de No Objeción al BM. * UCP-MF revisa y solicita No Objeción al BM.   Para contrataciones a ser realizadas por la UCP-MF, esta Unidad solicita directamente la No Objeción al BM. | * Cinco |
| Gerente del Proyecto BM | * Revisa y emite No Objeción a las especificaciones técnicas. | * Tres a cinco |
| Coordinador del Proyecto de la UCP-MF | * Envía no Objeción al Co-ejecutor para que continúe el proceso. | * Dos |
| Especialista en Adquisiciones (Co-ejecutor) del Proyecto | * Procede con la publicación del Llamado a Licitación. | * Uno |
| Especialista en Adquisiciones (Co-ejecutor) del Proyecto | * Recibe pedidos escritos de aclaraciones por parte de los participantes en la licitación. | * Uno |
| Comité de Evaluación | * Absuelve aclaraciones a las bases por escrito y las remite a los interesados. * Realiza la apertura de las ofertas. * Prepara el acta de apertura. | * Uno, inmediato |
| Comisión Técnica | * Efectúa la evaluación de las ofertas. * Prepara el informe de evaluación de las ofertas. | * Diez a quince |
| Comité de Evaluación | * Revisa el informe de la Comisión Técnica. * Efectúa la recomendación de adjudicación del contrato. | * Diez a quince |
| Coordinador del Proyecto (Co-ejecutor) del Proyecto | * Co-ejecutor envía informe de evaluación a la UCP-MF para la revisión correspondiente y la gestión de solicitud de No Objeción al BM. (cuando es revisión previa) * UCP-MF revisa y solicita No Objeción al BM. (cuando es revisión previa) * Para contrataciones a ser realizadas por la UCP-MF, esta Unidad solicita directamente la No Objeción al BM. (cuando es revisión previa) | * Cinco |
| Gerente del Proyecto BM | * Revisa y emite No Objeción al informe de evaluación. (cuando es revisión previa) | * Tres a cinco |
| Máxima autoridad o su delegado | * Realiza la adjudicación del contrato luego de contar con la No Objeción del Banco Mundial. | * Uno |
| Especialista de Adquisiciones (o Co-ejecutor) del Proyecto | * Notifica la adjudicación al licitante seleccionado. * Notifica la no adjudicación a los otros licitantes. * Efectúa la publicación de los resultados de la licitación. | * Uno |
| Secretario del Comité de Evaluación | * Solicita la elaboración de contrato a la Coordinación de Asesoría Jurídica, adjuntando los documentos habilitantes. | * Tres a cinco |
| Coordinación de Asesoría Jurídica | * Elabora contrato respetando el texto de los documentos estándar de licitación del Banco Mundial. | * Catorce a veintiocho |
| Máxima autoridad o su delegado /Contratista | * Firman el contrato en cinco originales. | * Tres |
| Secretario del Comité de Evaluación | * Realiza la devolución de garantías de seriedad de oferta una vez recibida la garantía de cumplimiento de contrato. | * Hasta catorce |
| Especialista de Adquisiciones (Co-ejecutor) del Proyecto | * Remite ejemplares de los contratos firmados al contratista, administrador del contrato, fiscalizador, Coordinación Administrativa Financiera y archivo de la UCP | * Uno |
| Especialista de Adquisiciones de la UCP-MF | * . Registra e ingresa en el STEP todos los documentos del proceso, incluido el contrato suscrito. Si fuere con revisión previa, la solicitudes de No Objeción se envían por el STEP- | * Uno a tres |
| TOTAL DÍAS | **Proceso de Contratación de Obras mediante LPN** | 101 a 143 |

* 1. **LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL (LPI)**
     1. **APLICABILIDAD DEL MÉTODO DE LPI OBRAS**

La LPI se utilizará para la contratación de obras que tengan un Costo estimado (IVA Incluido) mayor a US$ 8.000.000. Podrá también aplicarse, a opción de la Coordinación del Proyecto, a procesos para la contratación de obras que tengan un costo igual o menor a US$ 8.000.000 cuando se considere que no habrá suficiente competencia dentro del país.

El proceso para la adjudicación de contratos bajo la modalidad deberá efectuarse de acuerdo con las Normas para Adquisiciones del Banco Mundial y utilizando los documentos estándar del Banco Mundial para licitaciones internacionales para contratación de obras, Este método de LPI Obras se utilizó para la Reconstrucción del Terminal Pesquero y de Cabotaje de la ciudad de Manta, a cargo de MTOP, mismo que fue cancelado.

En razón de que no existen el PA del Proyecto otras actividades para este método, no se describe el desarrollo de este método de contratación.



1. **PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

Servicios de consultoría consisten en servicios de carácter intelectual tales como servicios de ingeniería, fiscalización y supervisión de construcción de obras, servicios financieros, estudios sociales y del medio ambiente. Para la realización de estos servicios, el Proyecto contempla la contratación de Consultores Individuales o de Firmas Consultoras. Las Normas del Banco Mundial permiten que los servicios de consultoría puedan también ser provistos, entre otros, por: universidades, firmas de auditoría, empresas de ingeniería, empresas de administración, organizaciones gubernamentales y organizaciones no gubernamentales (ONG).

* 1. **CONSULTORES INDIVIDUALES**

El Proyecto contratará consultores individuales cuando: a) no se necesita la participación de equipos de personal, b) no se necesita apoyo profesional adicional externo, y c) la experiencia y las calificaciones de la persona son los requisitos primordiales.

Todas las contrataciones de consultores individuales del Proyecto deberán constar en el Plan de Adquisiciones, el cual deberá contar con la aprobación del Banco Mundial.

**Términos de Referencia**

La máxima autoridad o su delegado designará el técnico que prepare los Términos de Referencia (TDR) para la contratación de esos servicios. Los TDR son el instrumento más importante que se debe elaborar previo al inicio de cualquier contratación de consultores. Se constituyen en el documento en el cual se podrá describir, con el detalle que sea necesario, todos los requisitos en que se necesitan para el cumplimiento del trabajo encomendado. Los TDR deben incluir:

* Antecedentes (Información General)
* Objetivo y alcances de la Consultoría
* Productos de la Consultoría
* Condiciones de Trabajo
* Valor y Forma de pago
* Cronograma de Ejecución
* Perfil mínimo requerido del Consultor

Todos los TDR merecerán la No Objeción del BM.

Se adjunta al presente un ejemplo de Términos de Referencia. Ver **(Anexo No.7.7**

**)**

* + 1. **Expresiones de Interés – Presentación de Hojas de Vida**

El Proyecto deberá identificar consultores que tengan interés de participar en el Proyecto , de ser necesario mediante la publicación de un anuncio (Llamado a Expresiones de Interés) en prensa de circulación nacional o local, según se estime conveniente y en cualquier otro medio, como en los Colegios de Profesionales, anuncios que deberán publicarse periódicamente. De las respuestas a estos Llamados a Expresión de Interés, el Especialista de Adquisiciones del Proyecto mantendrá un registro con los datos de experiencia de cada consultor.

Se adjunta al presente un modelo de publicación solicitando expresión de interés de parte de consultores individuales. Ver **(Anexo No.7. 8)**

* + 1. **Invitación a presentar hojas de vida (Curriculum vitae)**

El Especialista de Adquisiciones solicitará a las direcciones de la institución que requieran de los servicios del consultor individual que, en base al Registro de Consultores Individuales que han expresado interés en participar en el Proyecto, seleccione tres o más consultores a ser invitados al proceso de selección. Los consultores considerados deben cumplir con las mínimas calificaciones pertinentes.

El Especialista de Adquisiciones del Proyecto enviará a los consultores individuales los TDR de los servicios de consultoría requeridos con una carta de invitación a presentar sus calificaciones y experiencia aplicables a dichos servicios. Adjunto al presente se incluye un modelo de carta de invitación. Ver **(Anexo No. 7.9)**

* + 1. **Selección del Consultor Individual (Ver Capítulo V Normas del Banco Mundial)**

El Especialista de Adquisiciones de manera separada del técnico y de la persona encargada del Talento Humano de la institución que hayan elaborado los TDR, efectuarán la calificación de las Hojas de Vida de quienes han respondido a la carta de invitación. La capacidad de los consultores lo juzgará sobre la base de sus antecedentes académicos, su experiencia y, si corresponde, su conocimiento de las condiciones locales, como el idioma y la cultura. Los tres servidores antes señalados, deberán seleccionar al consultor mejor calificado y que demuestre que es plenamente capaz de realizar el trabajo o servicios de consultoría requeridos. Su selección deberá plasmarse en un informe en el que se fundamente la selección recomendada. El informe será revisado por la máxima autoridad o su delegado para verificar que el proceso cumple con las disposiciones de las Normas del Banco Mundial y de este Manual y, en caso de no tener comentarios, aprobar su contratación y disponer la preparación del contrato respectivo.

* + 1. **Contrato de Servicios con Consultores Individuales**

El contrato con consultores individuales seguirá el modelo que se adjunta al presente. Ver **(Anexo No. 7. 10)**. El contrato será suscrito por el Consultor y por la máxima autoridad o su delegado.

**Resumen del Proceso de Selección de Consultores Individuales**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RESPONSABLES** | **ACTIVIDADES** | **Plazo en días calendario** |
| Coordinador del Proyecto (de la UCP-MF o Co-ejecutor) del Proyecto | * Define mensualmente las consultorías individuales a ser contratadas. | * Uno a tres días |
| Máxima autoridad o su delegado | * Designa el técnico(s) que se encargue de preparar los TDR. | * Uno |
| Técnico(s) (de la UCP-MF o Co-ejecutor) del Proyecto  Especialista en Adquisiciones (de la UCP-MF o Co-ejecutor) del Proyecto | * Prepara TDR * Prepara estimación de costos (presupuesto) * Prepara el Anuncio (EA) * Ponen a consideración máxima autoridad o su delegado los TDR. | * Diez a catorce |
| Máxima autoridad o su delegado | * Aprueba los TDR y anuncio. | * Uno a tres |
| Coordinador del Proyecto (de la UCP-MF o Co-ejecutor) del Proyecto | * Co-ejecutor envía los documentos a la UCP-MF para la revisión correspondiente y la gestión de solicitud de No Objeción al BM. * UCP-MF revisa y solicita No Objeción al BM.   Para contrataciones a ser realizadas por la UCP-MF, esta Unidad solicita directamente la No Objeción al BM. | * Cinco |
| Gerente del Proyecto BM | * Revisa y emite No Objeción a los TDR y Anuncio | * Cinco a diez |
| Coordinador del Proyecto de la UCP-MF | * Envía no Objeción al Co-ejecutor para que continúe el proceso. * En el caso de contrataciones que realice la UCP-MF, el Coordinador envía No Objeción al especialista en adquisiciones de la UCP-MF para que continúe el proceso. | * Dos |
| Especialista en Adquisiciones (de la UCP-MF o Co-ejecutor) del Proyecto | * Publica el Llamado a expresar Expresión de Interés para presentar hojas de vida. * Conformar registro de consultores individuales. | * Uno * Se recomienda hasta catorce días para recibir las hojas de vida |
| Comité de Evaluación | * Seleccionan del registro de consultores individuales a tres o más consultores a ser invitados al proceso de selección. * Seleccionan los consultores individuales a ser considerados para los servicios requeridos y presentan informe de recomendación. | * Cinco a siete |
| Máxima autoridad o su delegado | * Selecciona el consultor individual a contratar. * Solicita No Objeción al BM (cuando aplica por monto o plazo) * Realiza la adjudicación del contrato. | * Tres a cinco |
| Coordinación de Asesoría Jurídica | * Prepara el contrato. | * Uno |
| Máxima autoridad o su delegado / Consultor | * Firman el contrato en cuatro originales. | * Uno |
| Especialista en Adquisiciones (de la UCP-MF o Co-ejecutor) del Proyecto | * Remite ejemplares de los contratos firmados al consultor, administrador del contrato, Coordinación Administrativa Financiera y archivo de la UCP/UEP. | * Uno |
| Especialista de Adquisiciones de la UCP-MF | * Prepara Formulario 384 C, y junto con copia de contrato firmado y de la No Objeción remite al Banco Mundial para su registro. (Si corresponde). | * Tres a cinco |
| TOTAL DÍAS | **Proceso de Selección de Consultores Individuales** | 40 a 59 |

* 1. **FIRMAS CONSULTORAS**

La selección y contratación de firmas consultoras se hará siguiendo las disposiciones de las Normas del Banco Mundial para la Selección y Contratación de Consultores aplicables al Proyecto, documento que se encuentra como documento adjunto al presente Manual Operativo. En esta sección del Manual extraen las partes de las Normas del Banco que son pertinentes a este proyecto específico y se establece el proceso y los ejecutores de cada una de las etapas para la selección de firmas consultoras.

El proceso de selección de firmas consultoras consta de las etapas siguientes:

* Preparación de los términos de referencia (TDR)
* Preparación de la estimación de costos y el presupuesto
* Determinación del método de selección de los consultores (a reflejar en el Plan de Adquisiciones)
* No Objeción del BM a los TRD
* Expresión de interés
* Preparación de la lista corta de consultores
* Preparación y emisión del Pedido de Propuestas (PP)
* No Objeción del Banco Mundial a la lista corta y PP
* Comunicación del resultado de la lista corta
* Invitación a los integrantes de la lista corta adjuntando el PP
* Recepción de las propuestas técnicas y financieras
* Evaluación de las propuestas técnicas
* No Objeción del Banco Mundial al Informe de Propuestas técnicas
* Evaluación combinada de las propuestas técnicas y financieras
* No Objeción del Banco Mundial al Informe Combinado
* Negociaciones del contrato
* No Objeción del Banco Mundial al Acta de negociación y a borrador de contrato
* Adjudicación y firma del contrato
* Publicación de la adjudicación del contrato y de los resultados del Pedido de Propuestas.
  + 1. **Términos de Referencia (TDR)**

Los TDR deberán ser preparados por uno o varios técnicos designados por la máxima autoridad o su delegado, en coordinación con la UCP/ y con la unidad responsable de los servicios de consultoría a contratar, designada también por la máxima autoridad o su delegado. El alcance de los servicios descritos en los TDR debe ser coherente con el costo estimado (IVA incluido) que está en el Plan de Adquisiciones para ese contrato.

En los TDR se debe definir claramente los objetivos, las metas y la extensión del trabajo requerido y suministrarse información básica (incluso una lista de los estudios y datos básicos pertinentes que ya existan) con objeto de facilitar a los consultores la preparación de sus propuestas.

En los TDR se deben enumerar los servicios y los estudios necesarios para llevar a cabo el trabajo y los resultados previstos (por ejemplo, informes, datos, mapas, levantamientos). Sin embargo, los TDR no deben ser demasiado detallados ni inflexibles, a fin de que los consultores que compitan puedan proponer su propia metodología y el personal asignado. Se alentará a las firmas a que comenten los TDR en sus propuestas. En los TDR se deben definir claramente las responsabilidades respectivas de la UCP, de la institución y los consultores.

Los TDR deberán ser puestos en consideración de la máxima autoridad o su delegado para su revisión, aprobación y envío al Banco Mundial para su No Objeción.

Todos los TDR merecerán la No Objeción del BM.

* + 1. **Estimación de costos (presupuesto)**

El mismo o los mismos técnicos que prepararán los TDR, deberán hacer una preparación cuidadosa de la estimación de costos para los recursos presupuestarios asignados que guarden relación con la realidad. La estimación de costos se debe fundamentar en un diagnóstico de los recursos necesarios para llevar a cabo el trabajo, es decir, tiempo del personal, apoyo logístico e insumos materiales (por ejemplo, vehículos, equipo de laboratorio). Los costos se deben dividir en dos grandes categorías: a) honorarios o remuneraciones, y b) gastos reembolsables. El costo del tiempo del personal se debe calcular sobre una base objetiva respecto del personal extranjero y nacional. El costo estimado debe incluir el IVA.

* + 1. **Expresión de Interés**

El Especialista en Adquisiciones del Proyecto efectuará los trámites para publicar una solicitud de expresión de interés por cada contrato de consultoría en un periódico nacional y en el portal electrónico de la institución. Cuando el contrato sea mayor a US$ 200.000, se debe también publicar en el UNDB online. Los datos solicitados deben ser los mínimos para formarse un juicio acerca de la identidad de la firma y no deben ser tan complejos como para desalentar a los consultores de expresar interés. Se debe conceder por lo menos 14 días a partir de la fecha de publicación en el UNDB online para la recepción de respuestas. Las expresiones de interés recibidas serán registradas por el Especialista en Adquisiciones del Proyecto, registro que junto a la documentación presentada por las firmas interesadas lo trasladará a los técnicos encargados de preparar las especificaciones técnicas.

* + 1. **Lista Corta**

La o las personas encargadas de preparar los TDR serán responsables de realizar un informe pormenorizado y preparar la lista corta de firmas a ser invitadas a presentar propuestas en base a la documentación presentada en respuesta a la solicitud de expresión de interés, el formato de Informe de Evaluación de Expresiones de Interés se incluye en el Las listas cortas deben incluir seis firmas las que, según las normas del Banco Mundial, deben corresponder a una amplia representación geográfica; no más de dos podrán pertenecer al mismo país y por lo menos una debe ser de un país en desarrollo. La nacionalidad de la firma debe ser la del país en que se encuentre registrada o haya sido constituida y en el caso de asociaciones en participación (Join Venture), debe ser la nacionalidad de la firma que se designe como representante de la Asociación en Participación. En el caso de que solamente unas pocas firmas calificadas hayan expresado interés para el trabajo, o cuando el tamaño del contrato no justifique una mayor competencia, la lista corta podrá integrarse con un número menor de firmas previa aceptación del Banco Mundial.

La lista corta podrá estar compuesta enteramente de firmas nacionales, si el trabajo por realizar está por debajo del techo establecido en el cuadro de montos para contratación del Banco Mundial, en base al cual se elaboró el Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco, si se dispone de un número suficiente de firmas calificadas para constituir una lista corta, a costos competitivos y si es evidente que no se justifica una competencia que incluya a consultores extranjeros o si estos no expresaron interés.

La lista corta incluirá consultores de la misma categoría, con capacidad y objetivos empresariales similares, como universidades solamente, ONGs, etc. que presten sus servicios en el mismo campo de experiencia.

La lista corta propuesta por los técnicos responsables de la misma será puesta a consideración del Comité de Evaluación de Servicios de Consultoría. Una vez revisada por el Comité, la máxima autoridad o su delegado aprobarán y someterá la lista corta a consideración del Banco Mundial, solicitando su No Objeción a la misma.

* + 1. **Métodos de selección de firmas consultoras**

Las Normas del Banco permiten la utilización de cinco métodos de selección: a) selección basada en calidad y costo (SBCC), selección basada en la calidad (SBC), selección cuando el presupuesto es fijo (SBPF), selección basada en el menor costo (SBMC), selección basada en las calificaciones de los consultores (SCC), y selección con base en una sola fuente (SSF). Sin embargo, para el Proyecto se espera que se utilice en su mayoría el método de SBCC o el SBMC.

El método SBCC consiste en asignar una ponderación a la calidad de las propuestas (propuesta técnica) y al costo de las mismas (propuesta financiera), y seleccionar a la firma que obtenga el mayor puntaje ponderado. La ponderación asignada al costo será normalmente de 20 puntos de un puntaje total de 100, y en ningún caso superior a 30 puntos.

El método SBMC consiste en el seleccionar a la firma consultora cuya propuesta tenga el menor costo de entre las firmas cuya propuesta técnica alcance un puntaje mayor al puntaje mínimo establecido en el PP, normalmente 70 puntos.

El método SSF (Selección directa o de fuente) se le utilizará en forma excepcional para servicios cuyo Costo estimado (IVA Incluido) sea menor a US$ 100.000 y su complejidad no sea mayor.

* + 1. **Pedido de Propuestas (PP)**

El Especialista de Adquisiciones del Proyecto preparará el PP que debe incluir: a) la Carta de Invitación, CI utilizando el documento estándar del PP emitido por el Banco Mundial, b) las Instrucciones a los Consultores (IC), igualmente, c) los TDR preparados por los técnicos de la institución, y d) del contrato propuesto utilizando el contrato del PP estándar. Cualquier cambio que se considere necesario introducir en el PP con respeto a los documentos estándar debe ser indicado solamente en la Hoja de Datos del PP.

En la Carta de Invitación se indicará la fuente de financiamiento y proporcionará los detalles de la institución, los nombres de las firmas en la lista corta, la fecha, la hora y la dirección para la presentación de las propuestas. El plazo dado para la presentación de las propuestas deberá ser no menor a cuatro semanas ni mayor a dos meses.

En las Instrucciones a los Consultores (IC) se indicará el método de selección y se proporcionará información sobre el proceso de evaluación, indicando los criterios y factores de evaluación y de ponderación respectiva, y el puntaje mínimo aceptable de calidad. Los criterios de evaluación que serán definidos por los técnicos designados para la elaboración de los TDR en coordinación con el Especialista de Adquisiciones, incluirán: a) la experiencia del Consultor en relación con la tarea asignada, b) la calidad de la metodología propuesta, c) las calificaciones profesionales del personal propuesto, y d) la transferencia de conocimientos, si así se establece en los TDR. Se indicará que cada criterio se calificará conforme a una escala de 1 a 100 y luego se ponderará cada calificación, lo que dará un puntaje. Las ponderaciones propuestas se indicarán en el PP.

En las IC se debe también indicar la participación esperada de los profesionales clave (tipo de personal) o el presupuesto total, pero no ambos. Sin embargo, los consultores deben tener libertad para preparar sus propias estimaciones del tiempo del personal necesario para llevar a cabo el trabajo y del costo de su propuesta. En las IC se debe indicar que el plazo de validez de la propuesta debe ser no menor a 120 días, plazo dentro del cual debe efectuarse la evaluación de las propuestas y recomendar la adjudicación, contar con la No Objeción del Banco y efectuar la negociación del Contrato.

Las instituciones co-ejecutoras deben enviar a la UCP-MF los pedidos de propuesta y TDR, para revisión y solicitud de No Objeción al BM, previo el inicio del proceso precontractual.

* + 1. **No Objeción del Banco a la Lista Corta y PP**

El Coordinador del Proyecto de la UCP-MF solicitará la No Objeción del Banco Mundial a la Lista Corta y PP, para lo cual los enviará junto a la solicitud así como los criterios empleados para preparar la Lista Corta.

* + 1. **Recepción de las Propuestas**

Después de recibida la CI, los consultores pueden solicitar aclaraciones respecto de la información proporcionada en el PP. Estas solicitudes de aclaraciones deben dirigirse al Coordinador del Proyecto, el cual, en coordinación con los técnicos que prepararon los TDR y el Especialista en Adquisiciones del Proyecto proporcionará, por escrito, las aclaraciones solicitadas. Copia de estas aclaraciones las enviará a todas las firmas comprendidas en la lista corta, a los miembros del Comité de Evaluación de Consultores y al archivo del Proyecto. Si lo considera necesario, la máxima autoridad o su delegado propondrán al Comité de Evaluación que considere una prórroga al plazo dado para la presentación del PP.

Antes de la fecha señalada para la recepción del PP, los consultores invitados pueden entregar sus propuestas técnicas y financieras que deben venir en sobres cerrados y separados. El Comité de Evaluación de Consultores procederá a abrir los sobres con las propuestas técnicas después de la fecha de cierre para la presentación de propuestas, y depositará las propuestas financieras en manos del Especialista en Adquisiciones de la institución para su custodia hasta que se proceda a abrirla en público. Las propuestas que se reciban con posterioridad a la hora de cierre para la presentación de propuestas, serán devueltas sin abrir por parte del Secretario del Comité.

* + 1. **Evaluación de las Propuestas.**

El Comité de Evaluación de Consultores evaluará las propuestas en dos etapas; primero la evaluación de la calidad en base a las propuestas técnicas con base exclusivamente en los criterios de calificación indicados en el PP y, a continuación, luego de recibir la No Objeción del Banco Mundial (si corresponde) la evaluación combinada con base a la calidad y costo o solamente el costo en base a las propuestas financieras.

**7.2.9.1 Evaluación de las Propuestas Técnicas**

Para la evaluación de las propuestas técnicas, el Comité de Evaluación de Consultores solicitará a la Dirección que vaya a ser la usuaria del o de los productos de la consultoría la designación de una Comisión Técnica integrada por tres técnicos que debe incluir al o a los técnicos que participaron en la preparación de los TDR, para que efectúe la calificación de las propuestas técnicas con base exclusivamente en los criterios establecidos en el PP.

La Comisión Técnica debe presentar los resultados de su evaluación al Comité de Evaluación de Consultores en el formulario tipo del Banco Mundial para Selección de Consultores. Los tres o más miembros de la Comisión Técnica calificarán y evaluaran por separado registrando los puntajes asignados en cuadros separados y luego se pondera con base a un promedio aritmético, cada uno de los miembros del Comité Técnico debe firmar su parte respectiva. El Comité se reunirá con la Comisión para analizar el informe y efectuar las aclaraciones pertinentes. Una vez aprobado por el Comité, el Informe de Evaluación Técnica será entregado al Coordinador del Proyecto para que sea enviado a consideración y No Objeción por parte del Banco Mundial, previa aprobación de la máxima autoridad o su delegado.

El Coordinador del Proyecto de la UCP-MF enviará al Banco Mundial para su examen y No Objeción el informe de evaluación técnica de las propuestas recibidas, y un ejemplar de las propuestas, si el Banco lo solicita. En el caso de que el Banco o la UCP considere que la evaluación técnica no está en consonancia con las disposiciones del PP, el Coordinador del Proyecto pondrá esas observaciones en conocimiento del Comité de Evaluación para, de ser el caso, efectuar las rectificaciones correspondientes o, de ser el caso, proporcionar las aclaraciones correspondientes.

Una vez obtenida la No Objeción del Banco a la evaluación técnica de las propuestas, el Especialista de Adquisiciones comunicará el puntaje técnico a los consultores que hayan presentado propuestas y notificará también a los consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima necesaria o que no se ajustaron al PP o a los TDR, con la indicación de que sus propuestas financieras les serán devueltas sin abrir después de concluido el proceso de selección. (Anexo 7.11)

**7.2.9.2 Evaluación del costo de las propuestas**

Después de recibir la No Objeción del Banco a la evaluación técnica, el Coordinador del Proyecto notificará simultáneamente a los consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria y les indicará la fecha y hora para abrir las propuestas financieras. La fecha de apertura debe permitir a los consultores el tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para asistir a la apertura de las propuestas.

En la fecha anunciada, el Comité de Evaluación de Consultores procederá a la apertura de los sobres con las propuestas financieras en acto público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. En este acto, el Secretario del Comité leerá en voz alta el nombre de la firma de consultores, el puntaje de calidad obtenido y los precios propuestos, y levantará un acta de la apertura pública copia de la cual enviará de inmediato al Banco Mundial.

El Comité de Evaluación examinará de inmediato las propuestas financieras. Si hay errores aritméticos, el Comité los corregirá. Para propósitos de evaluación, del costo de la propuesta se excluirán los impuestos nacionales indirectos que sean identificables y que apliquen al contrato y los impuestos aplicables a las remuneraciones de los consultores no residentes en el país. El costo debe incluir la remuneración total del consultor y otros gastos, tales como viajes, traducciones, impresión de informes y gastos de apoyo secretarial.

**7.2.9.3 Evaluación Combinada de la Calidad y el Costo para SBCC**

El Comité de Evaluación determinará el puntaje total de cada propuesta sumando los puntajes ponderados relativos a la calidad y el costo, utilizando las ponderaciones para calidad y costo establecidas en el PP. Para definir el puntaje correspondiente al costo de las propuestas, a la propuesta de costo más bajo, se le asignará un puntaje de 100, y a las demás propuestas, puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios.

**7.2.9.4 Evaluación Final para SBC, SBMC y SBPF**

El Comité de Evaluación recomendará invitar a negociaciones a la firma cuya propuesta financiera represente: a) En SBC al mayor puntaje de Calidad; b) En SBMC el menor costo de entre las firmas cuyas propuestas técnicas superen el puntaje mínimo especificado en el PP, y c) En SBPF a la de mayor puntaje técnico de Calidad .

**7.2.10 Negociaciones del contrato**

Previa No Objeción del Banco Mundial al Informe Final, solicitado a través del Coordinador del Proyecto de la UCP-MF, la máxima autoridad o su delegado conjuntamente con el Comité de Evaluación llevará a cabo las negociaciones con la firma seleccionada sobre temas relacionados con los TDR, la metodología, la composición del equipo de personal, los aspectos financieros y las condiciones especiales del contrato.

En lo referente a los TDR, los acuerdos que se tomen sobre estos temas no deberán alterar sustancialmente los TDR iniciales ni los términos del contrato, de tal manera que no se afecten la calidad del producto final, su costo y la validez de la evaluación inicial.

En la composición del equipo de personal, no se permitirá que la firma seleccionada efectúe sustituciones del personal clave, a menos que las partes convengan en que un retraso indebido del proceso de selección hace inevitable tal sustitución.

En las negociaciones sobre aspectos financieros, se deberá aclarar las obligaciones tributarias de la firma y la forma en que dichas obligaciones han sido o deberán ser incorporadas en el contrato. En el caso de procesos tipo SBCC en que el precio es un factor de evaluación, éste no se debe negociar. Sin embargo, se pueden negociar las tarifas del personal cuando las tarifas ofrecidas son más altas que las que normalmente ofrecen los consultores en contratos similares.

Si las negociaciones no culminan en un contrato aceptable, el Coordinador el Proyecto, luego de consultar con el Banco Mundial, las dará por concluidas e informará al Consultor las razones que terminaron con las negociaciones. Una vez iniciada las negociaciones con la siguiente firma mejor clasificada, no se deberá reabrir las negociaciones anteriores.

**7.2.11 No Objeción del Banco Mundial al contrato y adjudicación del contrato**

Después de que las negociaciones hayan terminado exitosamente y que el Banco Mundial haya emitido su No Objeción al contrato negociado, la máxima autoridad o su delegado procederá a adjudicar el contrato a la firma seleccionada, y la máxima autoridad o su delegado, procederá a suscribir el contrato conjuntamente con el representante de la firma seleccionada.

**7.2.12 Publicación de la Adjudicación del Contrato**

Una vez adjudicado el contrato, el Especialista de Adquisiciones del Proyecto solicitará a UNDB la publicación de la siguiente información: a) los nombre de todos los consultores que presentaron propuestas, b) el puntaje técnico asignado a cada consultor, c) los precios evaluados de cada consultor, d) el puntaje final asignado a los consultores, e) el nombre del consultor ganador, el costo, duración y un resumen del alcance del contrato. Esta información también enviará a todos los consultores que hayan presentado propuestas.

**Resumen del Proceso de Selección de Firmas Consultoras**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RESPONSABLES** | **ACTIVIDADES** | **PLAZO en días calendario** |
| Especialista de Adquisiciones (de la UCP-MF o Co-ejecutor) del Proyecto | * Informa mensualmente al Coordinador del Proyecto los procesos de selección de firmas consultoras que de acuerdo al Plan de Adquisiciones deben iniciarse en el mes siguiente. | * Uno a tres |
| Máxima autoridad o su delegado | * Designa el o los técnicos para la preparación de los TDR y estimación de costos de los servicios de consultoría. * Designa la Dirección/Unidad de la institución responsable de los servicios de consultoría a contratar. | * Uno a tres |
| Dirección/Unidad responsable de los servicios (Técnicos)  Especialista de Adquisiciones (de la UCP-MF o Co-ejecutor) del Proyecto | * Prepara TDR. * Prepara estimación de costos (presupuesto). * Prepara Anuncio para expresiones de interés. * Ponen a consideración máxima autoridad o su delegado los TDR. | * Catorce a treinta |
| Máxima autoridad o su delegado | * Aprueba los TDR y Anuncio | * Uno a tres |
| Coordinador del Proyecto (de la UCP-MF o Co-ejecutor) del Proyecto | * Co-ejecutor envía los TDR y Anuncio a la UCP-MF para la revisión correspondiente y la gestión de solicitud de No Objeción al BM. * UCP-MF revisa y solicita No Objeción al BM.   Para contrataciones a ser realizadas por la UCP-MF, esta Unidad solicita directamente la No Objeción al BM. | * Siete a diez |
| Gerente del Proyecto BM | * Revisa y emite No Objeción a los TDR y Anuncio | * Cinco a diez |
| Coordinador del Proyecto de la UCP-MF | * Envía no Objeción al Co-ejecutor para que continúe el proceso. * En el caso de contrataciones que realice la UCP-MF, el Coordinador envía No Objeción al especialista en adquisiciones de la UCP-MF para que continúe el proceso. | * Dos |
| Especialista de Adquisiciones (de la UCP-MF o Co-ejecutor) del Proyecto | * Publica el Llamado a Expresión de Interés, incluye Development Business (conforme aplique). | * Uno a tres * Se recomienda otorgar por lo menos catorce días para que los Consultores presenten sus expresiones de interés. |
| Técnicos/ Especialista de Adquisiciones | * Define los criterios de evaluación de las propuestas. * Elaboran propuesta de lista corta. * Prepara el PP. | * Cinco a diez |
| Comité de Evaluación de Consultores | * Revisan y recomiendan PP y lista corta. | * Un a tres |
| Máxima autoridad o su delegado | * Revisa y aprueba el PP y lista corta. | * Uno a tres |
| Coordinador del Proyecto (de la UCP-MF o Co-ejecutor) del Proyecto | * Co-ejecutor envía el PP y lista corta a la UCP-MF para la revisión correspondiente y la gestión de solicitud de No Objeción al BM. * UCP-MF revisa y solicita No Objeción al BM.   Para contrataciones a ser realizadas por la UCP-MF, esta Unidad solicita directamente la No Objeción al BM. | * Siete a diez |
| Gerente del Proyecto BM | * Revisa y emite No Objeción a el PP y lista corta | * Cinco a diez |
| Coordinador del Proyecto de la UCP-MF | * Envía no Objeción al Co-ejecutor para que continúe el proceso. * En el caso de contrataciones que realice la UCP-MF, el Coordinador envía No Objeción al especialista en adquisiciones de la UCP-MF para que continúe el proceso. | * Dos |
| Especialista de Adquisiciones (de la UCP-MF o Co-ejecutor) del Proyecto | * Envía PP a firmas de la lista corta. | * Uno * El plazo mínimo para que preparen propuestas es de treinta días. |
| Comité de Evaluación de Consultores | * Absuelve aclaraciones al PP por escrito y las remite a todos los integrantes de la lista corta. Realiza la apertura de las propuestas técnicas. * Prepara el acta de apertura. * Mantiene en custodia las Propuestas Financieras con el Director Jurídico. * Designa Subcomisión Técnica. | * Uno a tres |
| Subcomisión Técnica | * Efectúa la evaluación de las propuestas técnicas. * Prepara el informe de evaluación de las propuestas técnicas. * Pone a consideración del Comité de Evaluación de Consultores el informe. | * Catorce a veintiuno |
| Comité de Evaluación de Consultores | * Analiza y aprueba el informe. * Pone a consideración de la máxima autoridad o su delegado el informe. | * Uno a tres |
| Máxima autoridad o su delegado | * Revisa y aprueba el informe de evaluación de las propuestas técnicas. | * Uno |
| Coordinador del Proyecto (de la UCP-MF o Co-ejecutor) del Proyecto | * Co-ejecutor envía el informe de evaluación de las propuestas técnicas a la UCP-MF para la revisión correspondiente y la gestión de solicitud de No Objeción al BM. * UCP-MF revisa y solicita No Objeción al BM.   Para contrataciones a ser realizadas por la UCP-MF, esta Unidad solicita directamente la No Objeción al BM. | * Siete a diez |
| Gerente del Proyecto BM | * Revisa y emite No Objeción a el informe de evaluación de las propuestas técnicas | * Cinco a diez |
| Coordinador del Proyecto de la UCP-MF | * Envía no Objeción al Co-ejecutor para que continúe el proceso. * En el caso de contrataciones que realice la UCP-MF, el Coordinador envía No Objeción al especialista en adquisiciones de la UCP-MF para que continúe el proceso. | * Dos |
| Especialista de Adquisiciones (de la UCP-MF o Co-ejecutor) del Proyecto | * Informa a firmas de la lista corta el resultado de la evaluación técnica e invita a las firmas que obtuvieron el puntaje mínimo con la fecha y hora de la apertura de las propuestas financieras. | * Uno * En el caso de listas cortas “internacionales” el plazo desde la comunicación hasta la apertura no debe ser menor de catorce días. |
| Comité de Evaluación de Consultores / Especialista de Adquisiciones | * En acto con asistencia de firmas que han presentado propuestas, da lectura a calificación de las propuestas técnicas. * Realiza la apertura de las propuestas financieras y da lectura a los puntajes y costos de cada una. | * Uno |
| Comité de Evaluación de Consultores | * Realiza la evaluación combinada de las propuestas. * Completa el informe de evaluación combinado. * Determina la firma consultora que debe ser invitada a negociaciones. * Pone a consideración de la máxima autoridad o su delegado el Informe final y solicita el trámite de No Objeción. | * Tres a cinco |
| Máxima autoridad o su delegado | * Considera el informe final y dispone se solicite la No Objeción al Banco Mundial | * Tres a cinco |
| Coordinador del Proyecto (de la UCP-MF o Co-ejecutor) del Proyecto | * Co-ejecutor envía el informe final a la UCP-MF para la revisión correspondiente y la gestión de solicitud de No Objeción al BM. * UCP-MF revisa y solicita No Objeción al BM.   Para contrataciones a ser realizadas por la UCP-MF, esta Unidad solicita directamente la No Objeción al BM. | * Siete a diez |
| Gerente del Proyecto BM | * Revisa y emite No Objeción al informe final | * Cinco a diez |
| Coordinador del Proyecto de la UCP-MF | * Envía no Objeción al Co-ejecutor para que continúe el proceso. * En el caso de contrataciones que realice la UCP-MF, el Coordinador envía No Objeción al especialista en adquisiciones de la UCP-MF para que continúe el proceso. | * Dos |
| Máxima autoridad o su delegado | * Negociaciones con la firma seleccionada. * Completa la información necesaria para el contrato. * Dispone se solicite la No Objeción del Banco Mundial al acta de negociación y al borrador de contrato. | * Cinco a diez |
| Coordinador del Proyecto (de la UCP-MF o Co-ejecutor) del Proyecto | * Co-ejecutor envía el acta de negociación y al borrador de contrato a la UCP-MF para la revisión correspondiente y la gestión de solicitud de No Objeción al BM. * UCP-MF revisa y solicita No Objeción al BM.   Para contrataciones a ser realizadas por la UCP-MF, esta Unidad solicita directamente la No Objeción al BM. | * Siete a diez |
| Gerente del Proyecto BM | * Revisa y emite No Objeción al acta de negociación y al borrador de contrato. | * Cinco a diez |
| Coordinador del Proyecto de la UCP-MF | * Envía no Objeción al Co-ejecutor para que continúe el proceso. * En el caso de contrataciones que realice la UCP-MF, el Coordinador envía No Objeción al especialista en adquisiciones de la UCP-MF para que continúe el proceso. | * Dos |
| Especialista de Adquisiciones (de la UCP-MF o Co-ejecutor) del Proyecto | * Notifica los resultados del proceso de selección a las firmas licitantes no seleccionadas. * Efectúa la publicación de los resultados del proceso en la página Web de la Institución y en el *Development Business* de Naciones Unidas. | * Uno a tres |
| Secretario del Comité de Evaluación | * Solicita la elaboración de contrato a la Coordinación de Asesoría Jurídica, adjuntando los documentos habilitantes. | * Un a tres |
| Coordinación de Asesoría Jurídica | * Elabora contrato en base al PP y a las negociaciones. | * Catorce a veintiocho |
| Máxima autoridad o su delegado /Firma Consultora | * Firman contrato en cuatro ejemplares originales. | * Uno a tres |
| Especialista de Adquisiciones | * Remite ejemplares de los contratos firmados a la firma consultora, administrador del contrato, Coordinación Administrativa Financiera y archivo de la UCP/UEP. | * Un a tres |
| Especialista de Adquisiciones de la UCP-MF | * Prepara Formulario 384 C, y junto con copia de contrato firmado y de la No Objeción remite al Banco Mundial para su registro. (Si corresponde) | * Tres a cinco |
| TOTAL DÍAS | **Proceso de Selección de Firmas Consultoras** | 147 a 264 |

**7.2.13 Selección Basada en la Calificación de los Consultores (SCC)**

Este método se puede utilizar para servicios menores (Se consideran servicios menores aquellos que tienen el costo estimado menor a US$ 200.000) o situaciones de emergencia declaradas por el Prestatario y reconocidas por el Banco para los cuales no se justifica la emisión de un PP, ni la preparación y evaluación de propuestas competitivas.

En tales casos, se debe preparar los TDR y obtener expresiones de interés que incluyan información sobre la experiencia y las calificaciones, eventualmente a través de una solicitud de expresiones de interés si es necesario, de tantas firmas como pueda y que al menos sean tres firmas calificadas con experiencia relevante.

Todos los TDR merecerán la No Objeción del BM.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

1. **Expresión de Interés** Se debe preparar los TDR y obtener expresiones de interés que incluyan información sobre la experiencia y las calificaciones, eventualmente a través de una solicitud de expresiones de interés si es necesario, de tantas firmas como pueda y que al menos sean tres firmas calificadas con experiencia relevante
2. El Especialista de Adquisiciones del Proyecto, de ser el caso, efectuará los trámites para publicar una solicitud de expresión de interés por cada contrato de consultoría en un periódico nacional y/o en el portal electrónico de la institución. Los datos solicitados deben ser los mínimos para formarse un juicio acerca de la identidad de la firma y no deben ser tan complejos como para desalentar a los consultores de expresar interés. Se debe conceder por lo menos 14 días a partir de la fecha de publicación en el UNDB online para la recepción de respuestas. Análisis de las expresiones de interés y soliciud de propuesta

Se deben evaluar y comparar las firmas que posean la experiencia y calificaciones relevantes al trabajo y se debe seleccionar la firma que posea mejores calificaciones y experiencia. Se debe solicitar únicamente a la firma seleccionada presentar una propuesta técnica y financiera combinada.

1. Análisis de la propuesta técnica y financiera

El Comité de Evaluación analizará la propuesa recibida incluyendo los aspectos técnicos y del personal propuesto por el Consultor, simultáneamente el Comité de Evaluación examinará la propuesta financiera .

Si dicha propuesta cumple con los requerimientos, se debe aceptar e invitar a la firma a negociar el contrato.

.

.

. **()**

1. **Negociaciones del contrato**

Se pueden negociar aspectos tanto de la propuesta técnica como de la financiera. Si las negociaciones con la firma seleccionada fracasan, se deben aplicar las provisiones estipuladas en el párrafo 2.30 de las normas.

Las minutas de las negociaciones deben ser preparadas y firmadas por ambas partes. La publicación de la adjudicación del contrato se debe hacer de conformidad con lo establecido en el párrafo 7 del Apéndice **1.**

La máxima autoridad o su delegado conjuntamente con el Comité de Evaluación llevarán a cabo las negociaciones con la firma seleccionada sobre temas relacionados con los TDR, la metodología, la composición del equipo de personal, los aspectos financieros y las condiciones especiales del contrato.

En lo referente a los TDR, los acuerdos que se tomen sobre estos temas no deberán alterar sustancialmente los TDR iniciales ni los términos del contrato, de tal manera que no se afecte la calidad del producto final, su costo y la validez de la evaluación inicial.

En la composición del equipo de personal, no se permitirá que la firma seleccionada efectúe sustituciones del personal clave, a menos que las partes convengan en que un retraso indebido del proceso de selección hace inevitable tal sustitución.

En las negociaciones sobre aspectos financieros, se deberá aclarar las obligaciones tributarias de la firma y la forma en que dichas obligaciones han sido o deberán ser incorporadas en el contrato.

1. **No Objeción del Banco Mundial al contrato y adjudicación del contrato**

Después de que las negociaciones hayan terminado exitosamente y que el Banco Mundial haya emitido su No Objeción al contrato negociado, la máxima autoridad o su delegado procederá a adjudicar el contrato a la firma seleccionada, y la máxima autoridad o su delegado, procederá a suscribir el contrato conjuntamente con el representante de la firma seleccionada.

1. **Publicación de la Adjudicación del Contrato**

Una vez adjudicado el contrato, el Especialista en Adquisiciones del Proyecto solicitará a UNDB la publicación del Aviso de Adjudicación respectoivo, que contendrá la siguiente información: a) los nombre de todos los consultores que presentaron propuestas, b) el puntaje técnico asignado a cada consultor, c) los precios evaluados de cada consultor, d) el puntaje final asignado a los consultores, e) el nombre del consultor ganador, el costo, duración y un resumen del alcance del contrato.

**Resumen del Proceso de Selección de Firmas Consultoras SCC**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RESPONSABLES** | **ACTIVIDADES** | **PLAZO en días calendario** |
| Especialista de Adquisiciones (de la UCP-MF o Co-ejecutor) del Proyecto | * Informa mensualmente al Coordinador del Proyecto los procesos de selección de firmas consultoras que de acuerdo al Plan de Adquisiciones deben iniciarse en el mes siguiente. | * Uno a tres |
| Máxima autoridad o su delegado | * Designa el o los técnicos para la preparación de los TDR y estimación de costos de los servicios de consultoría. | * Uno a tres |
| Especialista de Adquisiciones (de la UCP-MF o Co-ejecutor) del Proyecto | * Publica el Llamado a Expresión de Interés. | * Uno a tres * Se recomienda otorgar por lo menos catorce días para que los Consultores presenten sus expresiones de interés |
| Máxima autoridad o su delegado | * Designa la Dirección responsable de los servicios de consultoría a contratar. | * Uno a tres |
| Dirección responsable de los servicios/ técnicos | * Prepara TDR. * Prepara estimación de costos (presupuesto). * Define conformación de lista. | * Catorce en paralelo a las actividades anteriores |
| Coordinador del Proyecto (de la UCP-MF o Co-ejecutor) del Proyecto | * Co-ejecutor envía los TDR a la UCP-MF para la revisión correspondiente y la gestión de solicitud de No Objeción al BM. * UCP-MF revisa y solicita No Objeción al BM.   Para contrataciones a ser realizadas por la UCP-MF, esta Unidad solicita directamente la No Objeción al BM. | * Tres aSiete |
| Gerente del Proyecto BM | * Revisa y emite No Objeción a los TDR | * Cinco a diez |
| Coordinador del Proyecto de la UCP-MF | * Envía no Objeción al Co-ejecutor para que continúe el proceso. * En el caso de contrataciones que realice la UCP-MF, el Coordinador envía No Objeción al especialista en adquisiciones de la UCP-MF para que continúe el proceso. | * Dos |
| Técnicos/ Especialista de Adquisiciones | * Define los criterios de evaluación. * Prepara el PP. | * Cinco |
| Máxima autoridad o su delegado | * Revisa y aprueba el PP y Lista, con el consultor seleccionado para pedir la oferta técnica y financiera | * Uno a tres |
| Coordinador del Proyecto (de la UCP-MF o Co-ejecutor) del Proyecto | * Co-ejecutor envía el PP y lista a la UCP-MF para la revisión correspondiente y la gestión de solicitud de No Objeción al BM. * UCP-MF revisa y solicita No Objeción al BM.   Para contrataciones a ser realizadas por la UCP-MF, esta Unidad solicita directamente la No Objeción al BM.  (se envía en caso de ser con revisión previa) | * Siete |
| Gerente del Proyecto BM | * Revisa y emite No Objeción al PP y lista con el consultor seleccionado para pedir la oferta técnica y financiera | * Cinco a diez |
| Coordinador del Proyecto de la UCP-MF | * Envía no Objeción al Co-ejecutor para que continúe el proceso. * En el caso de contrataciones que realice la UCP-MF, el Coordinador envía No Objeción al especialista en adquisiciones de la UCP-MF para que continúe el proceso. | * Dos |
| Especialista de Adquisiciones | * Envía PP a firma aprobada. | * Uno * El plazo mínimo para que preparen propuestas es de catorce días |
| Comité de Evaluación | * Absuelve aclaraciones al PP por escrito y las remite a todos los integrantes de la lista corta. Realiza la apertura de las Propuesta Técnica * Designa Comisión Técnica. | * Uno a tres |
| Comisión Técnica | * Efectúa la evaluación de la propuesta técnica y financiera. | * Uno a tres |
| Máxima autoridad o su delegado | * Revisa y aprueba el informe de evaluación. | * Uno |
| Coordinador del Proyecto (de la UCP-MF o Co-ejecutor) del Proyecto | * Co-ejecutor envía el informe de evaluación a la UCP-MF para la revisión correspondiente y la gestión de solicitud de No Objeción al BM. * UCP-MF revisa y solicita No Objeción al BM.   Para contrataciones a ser realizadas por la UCP-MF, esta Unidad solicita directamente la No Objeción al BM.  (de ser el caso con recisión previa) | * Siete a diez |
| Gerente del Proyecto BM | * Revisa y emite No Objeción al informe de evaluación. | * Cinco a diez |
| Coordinador del Proyecto de la UCP-MF | * Envía no Objeción al Co-ejecutor para que continúe el proceso. * En el caso de contrataciones que realice la UCP-MF, el Coordinador envía No Objeción al especialista en adquisiciones de la UCP-MF para que continúe el proceso. | * Dos |
| Máxima autoridad o su delegado | * Negociaciones con la firma seleccionada. * Completa la información necesaria para el contrato. * Dispone se solicite la No Objeción del Banco Mundial al acta de negociación y al borrador de contrato. | * Cinco a diez |
| Coordinador del Proyecto (de la UCP-MF o Co-ejecutor) del Proyecto | * Co-ejecutor envía el acta de negociación y el borrador de contrato a la UCP-MF para la revisión correspondiente y la gestión de solicitud de No Objeción al BM. * UCP-MF revisa y solicita No Objeción al BM.   Para contrataciones a ser realizadas por la UCP-MF, esta Unidad solicita directamente la No Objeción al BM.  (de ser el caso con revisión previa) | * Siete a diez |
| Gerente del Proyecto BM | * Revisa y emite No Objeción al acta de negociación y al borrador de contrato. | * Cinco a diez |
| Coordinador del Proyecto de la UCP-MF | * Envía no Objeción al Co-ejecutor para que continúe el proceso. * En el caso de contrataciones que realice la UCP-MF, el Coordinador envía No Objeción al especialista en adquisiciones de la UCP-MF para que continúe el proceso. | * Dos |
| Especialista de Adquisiciones (de la UCP-MF o Co-ejecutor) del Proyecto | * Efectúa la publicación de los resultados del proceso en la página Web de la institución y en el *Development Business* de Naciones Unidas. | * Cinco a diez |
| Secretario del Comité de Evaluación | * Solicita la elaboración de contrato a la Coordinación de Asesoría Jurídica, adjuntando los documentos habilitantes. | * Un a tres |
| Coordinación de Asesoría Jurídica | * Elabora contrato en base al PP a las negociaciones. | * Catorce a veintiocho |
| Máxima autoridad o su delegado /Firma Consultora | * Firman contrato, 4 ejemplares originales. | * Uno a tres |
| Especialista de Adquisiciones | * Remite ejemplares de los contratos firmados a la firma consultora, administrador del contrato, Coordinación Administrativa Financiera y archivo de la UCP/UEP. | * Uno a tres |
| Especialista de Adquisiciones de la UCP-MF | * Registra todo el proceso e ingresa documentación en el STEP, incluyendo el contrato firmado por las partes. | * uno |
| TOTAL DÍAS | **Proceso de Selección de Firmas Consultoras SCC** | 90 días en caso de ser con revisión posterior |

**7.2.14 Selección con base en una Sola Fuente (SSF)**

La selección con base en una sola fuente es una contratación de firmas consultoras sin competencia (una sola fuente) y puede ser un método adecuado bajo las circunstancias descritas en el numeral 3.8 de las Normas: Selección y Contratación de Consultores del BM.

La selección directa puede resultar apropiada en los siguiente casos y sólo si se presenta una clara ventaja sobre el proceso competitivo: a) en el caso de servicios que constituyen una continuación natural de servicios realizados anteriormente por la firma y que la misma ha sido contratada de manera competitiva, b) en casos excepcionales tales como, pero no limitados a, operaciones de emergencia en respuesta a desastres naturales y situaciones de emergencia declaradas por el Prestatario y reconocidas por el Banco c) para servicios muy pequeños, o d) cuando solamente una firma está calificada o tiene experiencia de valor excepcional para los servicios; en este caso, no es necesario que el Prestatario emita un PP, sino que debe presentar al Banco para su revisión y “No Objeción”, los TDR del trabajo junto con una justificación suficientemente detallada que incluya las razones para utilizar contratación directa en vez de un proceso competitivo de selección. Esta justificación debe igualmente incluir las bases para recomendar a una firma en particular, excepto cuando se trate de contratos por debajo del monto límite establecido con base en los riesgos y el alcance del proyecto descritos en el Plan de Adquisiciones.

El procedimiento a seguir será el siguiente: El Comité de Evaluación de Servicios de Consultoría prepara la justificación para la SSF conforme con lo indicado en los párrafos precedentes y en las Normas, solicitando la No Objeción del Banco Mundial a la misma.

1. **Pedido de Propuestas (PP)**

El Especialista en Adquisiciones del Proyecto preparará el PP que debe incluir: a) la Carta de Invitación, utilizando el documento estándar del PP emitido por el Banco Mundial, b) las Instrucciones a los Consultores (IC), igualmente, c) los TDR preparados por los técnicos de la institución, y d) del contrato propuesto utilizando el contrato del PP estándar. Cualquier cambio que se considere necesario introducir en el PP con respeto a los documentos estándar debe ser indicado solamente en la Hoja de Datos del PP.

En las Instrucciones a los Consultores (IC) se indicará el método de selección y se proporcionará información sobre el proceso de evaluación. Los criterios de evaluación incluirán: a) la experiencia del Consultor en relación con la tarea asignada, b) la calidad de la metodología propuesta, c) las calificaciones profesionales del personal propuesto, y d) la transferencia de conocimientos, si así se establece en los TDR.

En las IC se debe también indicar la participación esperada de los profesionales clave (tipo de personal) o el presupuesto total, pero no ambos. Sin embargo, los consultores deben tener libertad para preparar sus propias estimaciones del tiempo del personal necesario para llevar a cabo el trabajo y del costo de su propuesta. En las IC se debe indicar que el plazo de validez de la propuesta debe ser no menor a 60 días, plazo dentro del cual debe efectuarse la evaluación de las propuestas y recomendar la adjudicación, contar con la No Objeción del Banco y efectuar la negociación del Contrato.

1. **No Objeción del Banco a la SSF y PP**

El Coordinador del Proyecto de la UCP-MF solicitará la No Objeción del Banco Mundial a la Firma seleccionada por SSF Lista y PP, para lo cual los enviará junto a la solicitud así como los criterios de su justificación.

Recepción de las Propuestas

Después de recibida la CI, el consultor pueden solicitar aclaraciones respecto de la información proporcionada en el PP. Estas solicitudes de aclaraciones deben dirigirse al Coordinador del Proyecto, el cual, en coordinación con los técnicos que prepararon los TDR y el Especialista en Adquisiciones del Proyecto proporcionará, por escrito, las aclaraciones solicitadas.

El consultor invitado puede entregar su propuesta técnica y financiera antes de la fecha convenida en la carta de invitación.

1. **Evaluación de las Propuestas**

El Comité de Evaluación de Consultores evaluará la propuesta recibida incluyendo los aspectos técnicos y del personal propuesto por el Consultor, simultáneamente el Comité de Evaluación examinará de inmediato las propuestas financieras. Si hay errores aritméticos, el Comité los corregirá. Para propósitos de evaluación, del costo de la propuesta se excluirán los impuestos nacionales indirectos que sean identificables y que apliquen al contrato y los impuestos aplicables a las remuneraciones de los consultores no residentes en el país. El costo debe incluir la remuneración total del consultor y otros gastos, tales como viajes, traducciones, impresión de informes y gastos de apoyo secretarial.

1. **Negociaciones del contrato**

La máxima autoridad o su delegado conjuntamente con el Comité de Evaluación llevarán a cabo las negociaciones con la firma seleccionada sobre temas relacionados con los TDR, la metodología, la composición del equipo de personal, los aspectos financieros y las condiciones especiales del contrato.

En lo referente a los TDR, los acuerdos que se tomen sobre estos temas no deberán alterar sustancialmente los TDR iniciales ni los términos del contrato, de tal manera que no se afecte la calidad del producto final, su costo y la validez de la evaluación inicial.

En la composición del equipo de personal, no se permitirá que la firma seleccionada efectúe sustituciones del personal clave, a menos que las partes convengan en que un retraso indebido del proceso de selección hace inevitable tal sustitución.

En las negociaciones sobre aspectos financieros, se deberá aclarar las obligaciones tributarias de la firma y la forma en que dichas obligaciones han sido o deberán ser incorporadas en el contrato.

1. **No Objeción del Banco Mundial al contrato y adjudicación del contrato**

Después de que las negociaciones hayan terminado exitosamente y que el Banco Mundial haya emitido su No Objeción al contrato negociado, la máxima autoridad o su delegado procederá a adjudicar el contrato a la firma seleccionada y procederá a suscribir el contrato conjuntamente con el representante de la firma seleccionada.

1. **Publicación de la Adjudicación del Contrato**

Una vez adjudicado el contrato, el Especialista en Adquisiciones del Proyecto solicitará a UNDB la publicación de la siguiente información: a) los nombre de todos los consultores que presentaron propuestas, b) el puntaje técnico asignado a cada consultor, c) los precios evaluados de cada consultor, d) el puntaje final asignado a los consultores, e) el nombre del consultor ganador, el costo, duración y un resumen del alcance del contrato.

**Resumen del Proceso de Selección de Firmas Consultoras SSF**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RESPONSABLES** | **ACTIVIDADES** | **PLAZO en días calendario** |
| Especialista de Adquisiciones (de la UCP-MF o Co-ejecutor) del Proyecto | * Informa mensualmente al Coordinador del Proyecto los procesos de selección de firmas consultoras que de acuerdo al Plan de Adquisiciones deben iniciarse en el mes siguiente. | * Uno a tres |
| Máxima autoridad o su delegado | * Designa el o los técnicos para la preparación de los TDR y estimación de costos de los servicios de consultoría. | * Uno a tres |
| Máxima autoridad o su delegado | * Designa la Dirección responsable de los servicios de consultoría a contratar. | * Uno a tres |
| Dirección responsable de los servicios/ técnicos | * Prepara TDR. * Prepara estimación de costos (presupuesto). | * Catorce a treinta |
| Coordinador del Proyecto (de la UCP-MF o Co-ejecutor) del Proyecto | * Co-ejecutor envía los TDR a la UCP-MF para la revisión correspondiente y la gestión de solicitud de No Objeción al BM. * UCP-MF revisa y solicita No Objeción al BM.   Para contrataciones a ser realizadas por la UCP-MF, esta Unidad solicita directamente la No Objeción al BM. | * Tres a cinco |
| Gerente del Proyecto BM | * Revisa y emite No Objeción a los TDR | * Cinco a siete |
| Coordinador del Proyecto de la UCP-MF | * Envía no Objeción al Co-ejecutor para que continúe el proceso. * En el caso de contrataciones que realice la UCP-MF, el Coordinador envía No Objeción al especialista en adquisiciones de la UCP-MF para que continúe el proceso. | * Dos |
| Técnicos/ Especialista de Adquisiciones | * Define los criterios de evaluación. * Prepara el PP. | * Cinco a diez |
| Máxima autoridad o su delegado | * Revisa y aprueba el PP así como la justificación de SSF. | * Uno a tres |
| Coordinador del Proyecto (de la UCP-MF o Co-ejecutor) del Proyecto | * Co-ejecutor envía el PP así como la justificación de SSF a la UCP-MF para la revisión correspondiente y la gestión de solicitud de No Objeción al BM. * UCP-MF revisa y solicita No Objeción al BM.   Para contrataciones a ser realizadas por la UCP-MF, esta Unidad solicita directamente la No Objeción al BM. | * Tres a cinco |
| Gerente del Proyecto BM | * Revisa y emite No Objeción al PP así como la justificación de SSF. | * Cinco a diez |
| Coordinador del Proyecto de la UCP-MF | * Envía no Objeción al Co-ejecutor para que continúe el proceso. * En el caso de contrataciones que realice la UCP-MF, el Coordinador envía No Objeción al especialista en adquisiciones de la UCP-MF para que continúe el proceso. | * Dos |
| Especialista de Adquisiciones | * Envía PP a firma aprobada. | * Uno * El plazo mínimo para que preparen propuestas es de catorce días |
| Comité de Evaluación | * Absuelve aclaraciones al PP por escrito y las remite. Realiza la apertura de la Propuesta Técnicas. * Designa Comisión Técnica. | * Uno a tres |
| Comisión Técnica | * Efectúa la evaluación de la propuesta técnica y financiera. | * Uno a tres |
| Máxima autoridad o su delegado | * Revisa y aprueba el informe de evaluación. | * Uno |
| Coordinador del Proyecto (de la UCP-MF o Co-ejecutor) del Proyecto | * Co-ejecutor envía el informe de evaluación a la UCP-MF para la revisión correspondiente y la gestión de solicitud de No Objeción al BM. * UCP-MF revisa y solicita No Objeción al BM.   Para contrataciones a ser realizadas por la UCP-MF, esta Unidad solicita directamente la No Objeción al BM. | * dosz |
| Gerente del Proyecto BM | * Revisa y emite No Objeción al informe de evaluación. | * Cinco a diez |
| Coordinador del Proyecto de la UCP-MF | * Envía no Objeción al Co-ejecutor para que continúe el proceso. * En el caso de contrataciones que realice la UCP-MF, el Coordinador envía No Objeción al especialista en adquisiciones de la UCP-MF para que continúe el proceso. | * Dos |
| Máxima autoridad o su delegado | * Negociaciones con la firma seleccionada. * Completa la información necesaria para el contrato. * Dispone se solicite la No Objeción del Banco Mundial al acta de negociación y al borrador de contrato. | * Cinco a diez |
| Coordinador del Proyecto (de la UCP-MF o Co-ejecutor) del Proyecto | * Co-ejecutor envía el acta de negociación y el borrador de contrato a la UCP-MF para la revisión correspondiente y la gestión de solicitud de No Objeción al BM. * UCP-MF revisa y solicita No Objeción al BM.   Para contrataciones a ser realizadas por la UCP-MF, esta Unidad solicita directamente la No Objeción al BM. | * Tres |
| Gerente del Proyecto BM | * Revisa y emite No Objeción al acta de negociación y al borrador de contrato. | * Cinco a diez |
| Coordinador del Proyecto de la UCP-MF | * Envía no Objeción al Co-ejecutor para que continúe el proceso. * En el caso de contrataciones que realice la UCP-MF, el Coordinador envía No Objeción al especialista en adquisiciones de la UCP-MF para que continúe el proceso. | * Dos |
| Especialista de Adquisiciones (de la UCP-MF o Co-ejecutor) del Proyecto | * Efectúa la publicación de los resultados del proceso en la página Web de la institución y en el *Development Business* de Naciones Unidas. | * dos |
| Secretario del Comité de Evaluación | * Solicita la elaboración de contrato a la Coordinación de Asesoría Jurídica, adjuntando los documentos habilitantes. | * Uno a tres |
| Coordinación de Asesoría Jurídica | * Elabora contrato en base al PP a las negociaciones. | * Catorce a veintiocho |
| Máxima autoridad o su delegado /Firma Consultora | * Firman contrato, 4 ejemplares originales. | * Uno a tres |
| Especialista de Adquisiciones (de la UCP-MF o Co-ejecutor) del Proyecto | * Remite ejemplares de los contratos firmados a la firma consultora, administrador del contrato, Coordinación Administrativa Financiera y archivo de la UCP/UEP. | * Uno a tres |
| Especialista de Adquisiciones de la UCP-MF | * Registra proceso e ingresa documentación en el STEP, incluyendo contrato firmado por las partes | * uno |
| TOTAL DÍAS | **Proceso de Selección de Firmas Consultoras SSF** | 86 días o más (en caso de revisión previa) |

**CUADRO RESUMEN DE ANEXOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ANEXO** | **CONTENIDO** |
| Anexo No.7. 1 | Procedimiento de Contratación Recuperación Inmediata C2 (EPA, MAGAP y MTOP) |
| Anexo No.7. 2 | Formato de Carta de Invitación a presentar cotización u oferta para la adquisición de bienes. |
| Anexo No. 7,3 | Formato del cuadro comparativo de cotizaciones u ofertas. |
| Anexo No. 7.4 | Formato de contrato a suscribirse para la adquisición de bienes o servicios distintos de los de consultoría, mediante la modalidad de Comparación de Precios. |
| Anexo No. 7.5 | Documentos Estándar para LPN para bienes. |
| Anexo No. 7.6 | Formato Informe de evaluación y comparación de las ofertas de bienes para LPI. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Anexo No. 7.7 | Formato Términos de Referencia |
| Anexo No. 7.8 | Formato de Aviso de llamdo a presentar expresión de interés de parte de consultores individuales. |
| Anexo No. 7.9 | Modelo de carta de invitación. |
| Anexo No. 7.10 | Formato contrato con consultores individuales. |
| Anexo No. 7.11 | Formato de Informe de Evaluación de firmas consultoras. |