

CONTRATACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES, POR LOS MÉTODOS: CONCURSO POR INVITACIÓN DE 3 CV (LISTA CORTA DE INDIVIDUOS CALIFICADOS) O CONCURSO PÚBLICO.

Procedimiento	Responsable(s)	Instrumento
Actividades previas al inicio del proceso		
1. Verifica si la contratación está contemplada en el Plan de Adquisiciones vigente, se definen aspectos técnicos básicos de la convocatoria, certificación Presupuestaria o cláusula de condición suspensiva y cuadro de equivalencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en Adquisiciones • Coordinador General. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Adquisiciones del Programa - Certificación Presupuestaria - Cuadro de equivalencia
Documentación requerida para inicio del proceso		
1. Elaborar los Términos de Referencia	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Técnico • Especialista en Administrativo • Especialista en adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> - TDRs
2. Solicitud de no objeción del Banco a los TDR´s.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador General 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de no objeción o por el Portal del Cliente
3. Otorga su no objeción a los TDR´s o emite comentarios o reparos	<ul style="list-style-type: none"> • BID 	<ul style="list-style-type: none"> - Nota o portal de la comunidad
4. Solicitud de Autorización para el Inicio del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> - Nota Interna aprobada por el RPC, acompañando Certificación Presupuestaria, Certificación POA y TDR´s
5. Elaborar los Documentos de Selección y Contratación de Consultores Individuales del concurso por invitación o concurso público, según los formatos de los documentos estándar.	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en Adquisiciones • Abogado 	<ul style="list-style-type: none"> - Carta de Invitación o Convocatoria Pública - Términos de Referencias Instrucciones a los Postulantes - Modelo de Carta de Postulación - Formato de Hoja de Vida y criterios de evaluación - Cuadro Resumen de Calificación Individual de los consultores - Declaración de integridad (opcional) - Modelo de contrato - Países Elegibles
6. Solicitud de no objeción del Banco al Documento de Selección y Contratación de Consultores Individuales del concurso por invitación o concurso público. (cuando corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador General 	<ul style="list-style-type: none"> - Nota o por el portal del cliente.
7. Verifica y emite su no objeción o reparos.	<ul style="list-style-type: none"> • BID 	<ul style="list-style-type: none"> - Nota o por el Portal del cliente.
8. Autoriza el inicio del proceso de contratación para la contratación de servicios	<ul style="list-style-type: none"> • RPC 	<ul style="list-style-type: none"> - Nota de aprobación de los Documentos de Selección y Contratación y autorización para el inicio Proceso.
Publicaciones (convocatoria) o invitación	Responsable(s)	Instrumento

9. Conformar una lista competitiva de por lo menos tres (3) consultores que posean antecedentes uniformes o comparables (Alternativa "A") o particularizar el aviso para publicación si se opta por un concurso público (Alternativa "B").	<ul style="list-style-type: none"> • RPC • Especialista en Adquisiciones 	- Lista Competitiva de CI conformada o aviso de Publicación
10. Cursar las cartas de invitación en forma simultánea a los candidatos de la lista competitiva, adjuntando la documentación para la presentación de antecedentes y asegurando de contar con el acuse de recepción de la invitación o publicar el aviso en el caso de aplicar el procedimiento "B".	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en Adquisiciones 	- Carta de Invitación o anuncio del Concurso
11. Candidatos presentan las postulaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Consultores 	- Postulaciones
12. Recepción de las postulaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en Adquisiciones y/o Asistente Administrativo 	- Acta de Cierre de Recepción de postulaciones
Apertura y evaluación de propuestas	Responsable(s)	Instrumento
13. Se procede a la Apertura de Postulaciones, según convocatoria.	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión de Evaluación 	- Acta de Apertura
14. Evaluar la documentación presentada por los candidatos y asignar los puntajes correspondientes de acuerdo con los criterios establecidos; y elaborar el Informe de Calificación y Selección recomendando la adjudicación del consultor cuya postulación haya ocupado el primer lugar.	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión de Evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de Evaluación y selección - Solicitud de complementación de información
15. Aprueba el informe de la Comisión de Evaluación y selección aprobado con los cuadros individuales de calificación y cuadro resumen de calificación	<ul style="list-style-type: none"> • RPC 	- Sello
16. Solicitud de no objeción del Banco a evaluación y adjudicación de consultoría / declaración desierta de proceso de selección. (cuando corresponda)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador del General. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de no objeción o por el portal del cliente - Carta de Invitación con evidencia de recepción (alternativa A) - Publicación del aviso de concurso público (alternativa B) - Informe de Evaluación con recomendación de adjudicación junto con los cuadros individuales de Calificación y Cuadro Resumen de Calificación - Comunicaciones con los postulantes - Carta de postulación, hoja de vida y certificado de elegibilidad - Borrador del contrato incluyendo los TDR como anexo.
17. Verifica y emite su no objeción o reparos.	<ul style="list-style-type: none"> • Banco 	- Nota o por el portal del cliente.
Adjudicación	Responsable(s)	Instrumento
18. Invitar al profesional calificado en primer lugar a suscribir el contrato. De no llegar a	<ul style="list-style-type: none"> • RPC 	- Nota Notificación de Selección.

<p>suscribirse el contrato se invitará al siguiente y así sucesivamente. De no suscribirse el contrato con ninguno de los profesionales que hubieran alcanzado un puntaje igual o mayor a los puntos establecidos en los criterios de evaluación, el proceso se declarará desierto y se iniciará un nuevo concurso.</p>		
<p>19. Notificar los resultados del concurso a todos los postulantes por correo electrónico y publicar la adjudicación del contrato en el sitio Internet del Sistema de Información de Contrataciones Estatales – SICOES. En cualquier caso, se deberá obtener La confirmación de recepción del sistema de correo electrónico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Nota Notificación de Resultado
<p>20. Revisión de si en el proceso de contratación cursan los documentos requeridos para la firma de contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión de Calificación y Abogado 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de verificación de documentos y formulario de verificación.
<p>21. Firmar el contrato con el consultor individual seleccionado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Firma Autorizada de contratos • Consultor 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato suscrito
<p>22. Remite al Banco copia del Contrato</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en Adquisiciones • Coordinador General 	<ul style="list-style-type: none"> - Nota al Banco adjuntando Copia del Contrato o por el portal del cliente.
<p>23. Designación formal del Responsable de la Supervisión o Coordinación del Contrato o contraparte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • RPC 	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando de designación del Responsable de la Supervisión o Coordinación del Contrato o contraparte.
Recepción del bien o servicio	Responsable(s)	Instrumento
<p>24. Presentar informe de conformidad a lo establecido en las condiciones contractuales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consultor contratado 	<ul style="list-style-type: none"> - Nota de remisión e informe
<p>25. Emite el Informe de Conformidad únicamente si el servicio cumple con los Términos de Referencias contratados, caso contrario emite el Informe de Disconformidad, cuando el proponente no rectifique los aspectos observados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de Conformidad o Disconformidad