

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y OBRAS POR LOS MÉTODOS: COMPARACION DE PRECIOS**

Procedimiento	Responsable(s)	Instrumento	Plazo
<b>Inicio del Proceso</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Instrumento</b>	<b>Tiempo</b>
1. Solicitud de No Objeción a las Especificaciones Técnicas (EETT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador General del Programa</li> </ul>	- Nota del BID o por el portal del cliente	-
1. No Objeción del Banco, a las EETT o emite comentarios.—	<ul style="list-style-type: none"> <li>BID</li> </ul>	- Nota del BID o por el portal del cliente	-
2. Preparación de la Solicitud de Cotizaciones (SC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista en Adquisiciones</li> <li>Personal Técnico</li> </ul>	- SC.	-
3. Solicitud de autorización de inicio de proceso contratación y aprobación del SC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador General del programa o especialista de adquisiciones</li> </ul>	- Nota	-
4. Aprobación del SC y Autorización de inicio de proceso de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable del Proceso de Contratación (RPC) o Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)</li> </ul>	- Nota	-
<b>Publicaciones (Convocatoria)</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Instrumento</b>	<b>Plazo</b>
5. Verifica la disponibilidad de recursos para la publicación opcional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista Financiero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confirma la disponibilidad de recursos</li> </ul>	-
6. Gestiona la publicación en los medios de publicidad que corresponda opcional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista en Adquisiciones</li> </ul>	- Anuncio de Publicación	-
7. Publicación en el SICOES en procesos mayores a Bs 20.000 o cursar la invitación mínimo a tres proponentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista en Adquisiciones</li> </ul>	Formulario 100 o invitaciones	-
8. Atención de consultas, reuniones de aclaración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal Técnico, con apoyo del especialista en adquisiciones.</li> </ul>	- Actas, Informe de aclaraciones en que caso amerite Informe de Enmienda.	-
9. Solicitud de No Objeción del Banco a las enmiendas (cuando corresponda)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador General del Programa.</li> </ul>	- Solicitud de no objeción (nota) o portal del cliente	-
10. No Objeción del Banco, a las Enmienda o emite comentarios.—	<ul style="list-style-type: none"> <li>BID</li> </ul>	- Nota o portal del cliente.	-

11. Aprobación de las enmiendas al DDL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RPC o MAE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enmienda Aprobada</li> </ul>	-
12. Notificaciones y publicaciones en los medios que fue publicado la convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialista en Adquisiciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancias de notificación y publicaciones</li> </ul>	-
13. Conformar la Comisión de Calificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable del Proceso de Contratación (RPC) o Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorándum o nota de designación de Comisión de calificación.</li> </ul>	-
14. Presenta la propuesta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponente (s)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuesta.</li> </ul>	- 7 días c. (CP)
15. Recibe las propuestas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialista en Adquisiciones y/o Asistente Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuesta.</li> <li>- Acta de Cierre de Recepción de Ofertas</li> </ul>	-
<b>Apertura y Evaluación de Propuestas</b>			
	<b>Responsable(s)</b>	<b>Instrumento</b>	<b>Plazo</b>
16. Se procede a la Apertura de Sobres de las ofertas en oficinas del GAMS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión de Calificación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de Apertura de Ofertas.</li> <li>- Lista de participantes al acto de apertura de sobres.</li> </ul>	-
17. Se evalúan las propuestas en sus aspectos técnicos, económicos y legales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión de Calificación.</li> <li>• Abogado (apoyo, sin atribución para calificar)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de Evaluación de Ofertas</li> </ul>	-
18. Aprobación del informe de evaluación de Ofertas o solicitar complementación o sustentación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RPC o MAE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sello de aprobación</li> </ul>	-
<b>Adjudicación y Firma del Contrato</b>			
	<b>Responsable(s)</b>	<b>Instrumento</b>	<b>Tiempo</b>
19. Elabora la adjudicación o declaratoria desierta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialista en Adquisiciones .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota.</li> </ul>	-
20. Procede a la adjudicación o declaratoria desierta de la licitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RPC o MAE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota.</li> </ul>	-
21. Se notifica a los oferentes y publican los resultados de la licitación en los medios que se publicó la convocatoria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialista en Adquisiciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta de notificación con acuse de recepción</li> </ul>	-

		y/o Formulario 170 del SICOES	
22. Presentación de documentos legales para la firma de contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma consultora adjudicada</li> </ul>	– Documentos legales	7 días calendarios
23. Presenta documentos para la firma de contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Empresa adjudicada</li> </ul>	– Documentos legales y respaldos	–
24. Revisa documentos requeridos para la firma de contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisión de calificación.</li> <li>Abogado</li> </ul>	– Informe de verificación de documentos y formulario de revisión de documentos legales.	–
25. Prepara el Contrato en tres (3) ejemplares con base al modelo de contrato establecido en los SC que cuenta con no objeción del Banco.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esp. Legal</li> </ul>	– Contrato	–
26. Suscribe el Contrato u Orden de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma Autorizada para Contratos u Orden de Compra</li> <li>Contratista Adjudicado y/o proveedor-Adjudicado</li> </ul>	– Contrato suscrito u Orden de Compra	–
27. Se Informa al SICOES / publicita los resultados en procesos de contratación mayores a Bs20.000	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista en Adquisiciones</li> </ul>	– Formulario 200 o Formulario 400	–
28. Se notifica y publican los resultados de la licitación en la página de las Naciones Unidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista en Adquisiciones</li> </ul>	– Carta de notificación	–
29. Remite al Banco copia del Contrato por medio del portal del cliente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista en Adquisiciones</li> <li>Coordinador General del Programa.</li> </ul>	– Nota al Banco adjuntando Copia del Contrato o portal del cliente.	–
30. A la conclusión de la entrega de bienes u obra informar al SICOES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista en Adquisiciones</li> </ul>	– Formulario 500	–
31. Cierre de contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista Financiero</li> </ul>	– formulario	–