

CONTRATACIÓN DE BIENES Y OBRAS POR LOS MÉTODOS: LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL O NACIONAL

Procedimiento	Responsable(s)	Instrumento	Plazo
1. Preparación del Documento de Licitación (DDL)	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en Adquisiciones • Personal Técnico 	- DDL.	-
2. Solicitud de No Objeción del Banco, a las EETT y DDL	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador General del Programa 	- Solicitud de no objeción (nota) o por el portal del cliente	-
3. No Objeción del Banco, a las EETT y DDL o emite comentarios.—	<ul style="list-style-type: none"> • BID 	- Nota del BID o por el portal del cliente	-
4. Solicitud de autorización de inicio de proceso contratación y aprobación del DDL.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador General del programa o especialista de adquisiciones 	- Nota	-
5. Aprobación del DDL y Autorización de inicio de proceso de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del Proceso de Contratación (RPC) o Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) 	- Resolución Administrativa	-
Publicaciones (Convocatoria)	Responsable(s)	Instrumento	Plazo
6. Verifica la disponibilidad de recursos para la publicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista Financiero 	<ul style="list-style-type: none"> • Confirma la disponibilidad de recursos 	
7. Gestiona la publicación en los medios de publicidad que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en Adquisiciones 	- Anuncio de Publicación	
8. Atención de consultas, reuniones de aclaración.	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Técnico, con apoyo del especialista en adquisiciones. 	- 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"> • Coordinador General del Programa. 	- 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"> • BID 	- Nota o portal del cliente.	
1. Aprobación de las enmiendas al DDL	<ul style="list-style-type: none"> • RPC o MAE. 	- Enmienda Aprobada	
11. Notificaciones y publicaciones en los medios que fue publicado la convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en Adquisiciones 	- Constancias de notificación y publicaciones	

12. Conformar la Comisión de Calificación	<ul style="list-style-type: none"> Responsable del Proceso de Contratación (RPC) o Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) 	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum o nota de designación de Comisión de calificación. 	
13. Presenta la propuesta.	<ul style="list-style-type: none"> Proponente (s) 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta. 	42 días c. (LPI) y 28 días c. (LPN)
14. Recibe las propuestas	<ul style="list-style-type: none"> Especialista en Adquisiciones y/o Asistente Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta. Acta de Cierre de Recepción de Ofertas 	
Apertura y Evaluación de Propuestas	Responsable(s)	Instrumento	Plazo
15. Se procede a la Apertura de Sobres de las ofertas en oficinas del GAMS.	<ul style="list-style-type: none"> Comisión de Calificación. Abogado. 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Apertura de Ofertas. Lista de participantes al acto de apertura de sobres. 	
16. Se evalúan las propuestas en sus aspectos técnicos, económicos y legales.	<ul style="list-style-type: none"> Comisión de Calificación. Abogado (apoyo, sin atribución para calificar) 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Evaluación de Ofertas 	
17. Aprobación del informe de evaluación de Ofertas o solicitar complementación o sustentación.	<ul style="list-style-type: none"> RPC o MAE 	<ul style="list-style-type: none"> Sello de aprobación 	
18. Solicita no objeción al Banco al Informe de Evaluación (acompañado de todo el proceso de contratación y propuestas)	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador General del Programa 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de no objeción (nota) o portal del cliente 	
19. Otorga su no objeción al informe de evaluación o en su caso, indica sus comentarios u observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> BID 	<ul style="list-style-type: none"> Nota o portal del cliente. 	
Adjudicación y Firma del Contrato	Responsable(s)	Instrumento	Plazo
20. Elabora la Intención de Adjudicación. (previo debe existir el levantamiento de cláusulas suspensivas (en caso de existir) y la emisión de la certificación presupuestaria)	<ul style="list-style-type: none"> Especialista en Adquisiciones. Abogado 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de intención de adjudicación Resolución administrativa (Levantamiento de cláusulas suspensivas cuando corresponda) 	-

21. Plazos suspensivos (en Licitaciones Públicas Internacionales)	<ul style="list-style-type: none"> • Proponentes 	– Notas de reclamos	10 días hábiles
22. Elabora la resolución de adjudicación o declaratoria desierta.	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado. 	– Resolución Administrativa	–
23. Procede a la adjudicación o declaratoria desierta de la licitación.	<ul style="list-style-type: none"> • RPC o MAE 	– Resolución Administrativa.	–
24. 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"> • Especialista en Adquisiciones 	– Carta de notificación con acuse de recepción o resolución de adjudicación con constancia de notificación	–
25. Presentación de documentos legales para la firma de contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Firma consultora adjudicada 	– Documentos legales	28 días calendarios
26. Revisa documentos requeridos para la firma de contrato.	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión de calificación. • Abogado 	– Informe de verificación de documentos y formulario de revisión de documentos legales.	
27. Prepara el Contrato en cuatro (4) ejemplares con base al modelo de contrato establecido en los DDL que cuenta con no objeción del Banco.	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado 	– Contrato	–
28. Suscribe el Contrato.	<ul style="list-style-type: none"> • Firma Autorizada para Contratos • Contratista Adjudicado y/o proveedor-Adjudicado 	– Contrato suscrito	–
29. Se Informa al SICOES / publicita los resultados (En Procesos Licitación Pública Internacional publicar en la página del UNDB)	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en Adquisiciones 	– Formulario 400	–
30. Designación del administrador del contrato (fiscal)	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Técnico 	– Memorándum o Nota	–
31. Se notifica y publican los resultados de la licitación en la página de las Naciones Unidas.	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en Adquisiciones 	– Carta de notificación	–
32. Remite al Banco copia del	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en 	– Nota al Banco adjuntando	–

Contrato por medio del portal del cliente.	Adquisiciones • Coordinador General del Programa.	Copia del Contrato o portal del cliente.	
33. Concluida la obras informar al SICOES	• Especialista en Adquisiciones	- Formulario 500	-
34. Cierre de contrato	• Especialista Financiera	- formulario	-