

SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO-SBCC, SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD –SBC, MÉTODOS SELECCIÓN BASADA EN PRESUPUESTO FIJO –SBPF, MÉTODOS SELECCIÓN BASADA EN MENOR COSTO –SBMC

Procedimiento	Responsable(s)	Instrumento	Tiempo
Expresiones de interés	Responsable(s)	Instrumento	Tiempo
1. Prepara borrador de anuncio de Expresión de Interés.	<ul style="list-style-type: none"> Especialista en Adquisiciones 	– Anuncio de Manifestación de Interés	–
2. Autoriza el inicio del proceso de expresión de interés	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador General 	– Solicitud de inicio autorizada	–
3. Publicación en medios escritos de circulación nacional y Publicación del pedido en UNDB online (llamados superiores a USD 200 mil).	<ul style="list-style-type: none"> Especialista en Adquisiciones 	– Aviso	–
4. Se conforma Comité de Calificación	<ul style="list-style-type: none"> RPC o MAE 	– Doc. de designación de Comité de Calificación	-
5. Presenta manifestación de interés	<ul style="list-style-type: none"> Proponentes 	– Manifestaciones de Interés	<ul style="list-style-type: none"> 14 días calendarios
Conformación de la lista corta	Responsable(s)	Instrumento	Tiempo
6. Se analizan las expresiones de interés recibidas y se conforma la lista de mínimo de 5 y máximo de 8 firmas	<ul style="list-style-type: none"> Comité de Calificación 	– Informe de Lista corta conformada	
7. En forma anticipada o paralela a la convocatoria de manifestación de interés, verifica e identifica el servicio a ser contratado, se elabora los términos de referencias, el documento de solicitud de propuestas que incluye el contrato.	<ul style="list-style-type: none"> Especialista en Adquisiciones Personal Técnico Abogado 	<ul style="list-style-type: none"> Términos de Referencias Documento de Solicitud de Propuestas 	
8. Se tramita la No Objeción del Banco a la lista corta y al documento de solicitud de propuestas (Incluye TDRs y modelo de contrato)	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador General del Programa 	– Solicitud de no objeción (nota)	
9. Emite No Objeción a la Lista Corta y a los documentos de Solicitud de Propuestas y/o recomendaciones	<ul style="list-style-type: none"> BID 	– No objeción a la lista corta y a los Documentos de Solicitud de Propuestas	

10. Aprobación de la Lista Corta y SP.	<ul style="list-style-type: none"> • RPC o MAE 	<ul style="list-style-type: none"> - No Objeción - SP - Resolución de aprobación de LC, y SP. 	
Invitación a presentar propuestas	Responsable(s)	Instrumento	Tiempo
11. Se remite la Solicitud de Propuesta a las firmas incluidas en la lista corta	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Notas de invitación y Solicitud de Propuesta 	-
12. Atención de consultas, reuniones de aclaración	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Técnico. • Especialista en Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Actas y notas de respuestas 	-
13. Aprobación de las enmiendas al DSP	<ul style="list-style-type: none"> • RPC o MAE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Enmienda Aprobada 	-
14. Conformar la Comisión de Calificación	<ul style="list-style-type: none"> • RPC o MAE 	<ul style="list-style-type: none"> - Memorándum o nota de designación de Comisión de calificación. 	-
15. Presenta la propuesta	<ul style="list-style-type: none"> • Proponente (s) 	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta 	<ul style="list-style-type: none"> • 28 días calendarios
16. Recibe las propuestas	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista de Adquisiciones y/o Asistente Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de recepción de propuestas 	-
Apertura y evaluación de propuestas	Responsable(s)	Instrumento	Tiempo
17. Se procede a la Apertura pública de Sobre 1 - Propuestas Técnicas en las oficinas de GAMS.	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión de Calificación • Abogado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Apertura de Ofertas Técnicas. 	-
18. Evalúa las propuestas en sus aspectos técnicos y elabora informe de Evaluación Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión de Calificación • Abogado (apoyo, sin atribución para calificar) 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de Evaluación Técnica 	-
19. Solicita no objeción al Banco al Informe Técnico (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) 	-
20. Otorga su no objeción al Informe Técnico o emite comentarios o reparos	<ul style="list-style-type: none"> • Banco 	<ul style="list-style-type: none"> - No objeción al informe técnico o reparo 	-
21. Notificación de los resultados de la evaluación técnica y citación para acto de apertura.	<ul style="list-style-type: none"> • RPC o MAE • Especialista de Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Notas de notificación 	-
22. En acto público se procede a la apertura del Sobre 2 –	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión de Calificación 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de apertura sobre 2 	-

Propuesta de Precio. (en las oficinas de GAMS).	<ul style="list-style-type: none"> Abogado 		
23. Emite el Informe de Evaluación Técnica y Económica.	<ul style="list-style-type: none"> Comisión de Calificación 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Evaluación consolidada 	-
Adjudicación y firma del contrato	Responsable(s)	Instrumento	Tiempo
24. Se elabora el contrato borrador	<ul style="list-style-type: none"> Abogado 	<ul style="list-style-type: none"> Contrato según modelo estándar 	
25. Negociación del contrato con el oferente que resultare ganador.	<ul style="list-style-type: none"> Especialista en Adquisiciones Abogado RPC o MAE Responsable Técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> Acta o Ayuda Memoria Contrato negociado 	
26. Solicita no objeción al Banco al informe consolidado y contrato negociado (adjuntado el acta de negociación, Contrato negociado e Informe consolidado)	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador General del Programa 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de No objeción (nota) 	-
27. Otorga su no objeción al informe consolidado, contrato negociado o emite comentarios o reparos	<ul style="list-style-type: none"> Banco 	<ul style="list-style-type: none"> No objeción al informe consolidado y contrato negociado o reparo 	-
28. 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) 	-
29. Plazos suspensivos (En Procesos superiores a USD 200 mil)	<ul style="list-style-type: none"> Proponente (s) 	<ul style="list-style-type: none"> Reclamos 	-
30. Elabora la resolución de adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> Unidad Jurídica ENDE 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de adjudicación 	-
31. Firma la Resolución de adjudicación.	<ul style="list-style-type: none"> RPC o MAE 	<ul style="list-style-type: none"> Firma de la Resolución de adjudicación 	-
32. Se notifica a los postulantes.	<ul style="list-style-type: none"> Especialista en Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> Carta de notificación o resolución de adjudicación con constancia de 	-

		notificación	
33. Presentación de documentos legales para la firma de contrato	<ul style="list-style-type: none"> Firma consultora adjudicada 	- Documentos legales	28 días calenarios
34. Revisión de los documentos requeridos para la firma de contrato	<ul style="list-style-type: none"> Comisión de Calificación y Abogado 	- Informe de verificación de documentos y formulario de verificación.	-
35. Se suscribe el contrato	<ul style="list-style-type: none"> Firma Autorizada de Contratos Firma Consultora Adjudicada 	- Contrato suscrito	-
36. Formaliza la designación de la fiscalización. (El día de la suscripción del contrato)	<ul style="list-style-type: none"> RPC o MAE 	- Memorando o nota de designación de fiscalización.	-
37. Se Informa al SICOES / publicita los resultados (En Procesos superiores a USD 200 mil publicar en la página del UNDB)	<ul style="list-style-type: none"> Especialista en Adquisiciones - 	- Formulario 400	-
38. Remite al Banco copia del Contrato y solicita código PRISM	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador General del Programa 	- Nota	-
39. Cuando la consultoría concluye se informa al SICOES	<ul style="list-style-type: none"> Especialista en Adquisiciones 	- Formulario 500	-
40. Cierre de contrato	<ul style="list-style-type: none"> Especialista Financiera 	- formulario	-