

CONTRATACIÓN DE FIRMA CONSULTORA, POR EL MÉTODO: SELECCIÓN BASADA EN LA CALIFICACION DE LOS CONSULTORES (SCC)

Procedimiento	Responsable(s)	Instrumento	Tiempo
Verificación de las condiciones previas al inicio del proceso	Responsable(s)	Instrumento	Tiempo
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 estimación del precio referencial.	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en Adquisiciones • Personal Técnico 	- Plan de Adquisiciones del Programa	-
Expresiones de interés	Responsable(s)	Instrumento	Tiempo
2. Prepara borrador de anuncio de Expresión de Interés.	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en Adquisiciones 	- Anuncio de Manifestación de Interés	-
3. Autoriza el inicio del proceso de expresión de interés	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador General o MAE 	- Solicitud de inicio autorizada	-
4. Pubicación en medios escritos de circulación nacional	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en Adquisiciones 	- Aviso	-
5. Se conforma Comité de calificación	<ul style="list-style-type: none"> • RPC o MAE 	- Doc. de designación de Comité de Calificación	-
6. Presenta manifestación de interés	<ul style="list-style-type: none"> • Proponentes 	- Manifestaciones de Interés	<ul style="list-style-type: none"> • 14 días
Conformación de la lista corta (LC)	Responsable(s)	Instrumento	Tiempo
7. 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	
8. 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 	
9. Se tramita la No Objeción del Banco a la lista corta y al documento de solicitud de propuestas (DSP)(Incluye TDRs y modelo de contrato)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador General del Programa 	- Solicitud de no objeción (nota) o por el Portal del Cliente.	
10. 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 o por el Portal por el Cliente	

11. Aprobación de la Lista Corta y DSP.	<ul style="list-style-type: none"> • RPC o MAE 	<ul style="list-style-type: none"> - No Objeción - SP - Resolución de aprobación de LC, y DSP. 	
Invitación a presentar propuestas	Responsable(s)	Instrumento	Tiempo
12. Se remite la Solicitud de Propuesta a la firma que tenga las calificaciones y referencias más apropiadas para solicitarle una propuesta técnica y de precio (sin evaluación por puntaje).	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Notas de invitación y Solicitud de Propuesta 	-
13. 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 	-
14. Aprobación de las enmiendas al DSP	<ul style="list-style-type: none"> • RPC o MAE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Enmienda Aprobada 	-
15. Presenta la propuesta	<ul style="list-style-type: none"> • Proponente 	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta 	<ul style="list-style-type: none"> • 15 días
16. Recibe la propuesta	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista de Adquisiciones y/o Asistente Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de recepción de propuestas 	-
Evaluación de propuesta	Responsable(s)	Instrumento	Tiempo
17. Evalúa la propuesta en sus aspectos técnicos, administrativo y de precio, elabora informe de Evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Tecnecio • Personal administrativo • Abogado (apoyo, sin atribución para calificar) 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de Evaluación 	-
Adjudicación y firma del contrato	Responsable(s)	Instrumento	Tiempo
18. Se elabora el contrato borrador	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato según modelo estándar 	
19. Negociación del contrato con el oferente invitado a presentar propuesta.	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en Adquisiciones • Abogado • RPC o MAE • Personal Técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta o Ayuda Memoria - Contrato negociado 	
20. Solicita no objeción del Banco al informe de evaluación y contrato negociado (adjuntado el acta de negociación, Contrato negociado e Informe de evaluación)	<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. 	-
21. Otorga su no objeción al informe de evaluación o contrato negociado o emite comentarios o reparos	<ul style="list-style-type: none"> • BID 	<ul style="list-style-type: none"> - No objeción al informe de evaluación y contrato negociado o reparo 	-
22. Elabora la resolución de adjudicación o Nota de adjudicación (previo debe existir el levantamiento de cláusulas suspensivas (en caso de existir) y la emisión de la certificación	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en Adquisiciones. • Abogado 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de adjudicación o nota de adjudicación - Resolución administrativa 	-

presupuestaria)		(Levantamiento de cláusulas suspensivas cuando corresponda)	
23. Firma la Resolución de adjudicación o nota de adjudicación.	<ul style="list-style-type: none"> • RPC o MAE 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de adjudicación o nota de adjudicación firmada 	-
24. Se notifica a la firman.	<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 	-
25. Presentación de documentos legales para la firma de contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Firma consultora adjudicada 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos legales 	10 días hábiles
26. Revisión de los documentos requeridos para la firma de contrato	<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. 	-
27. Se suscribe el contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Firma Autorizada de Contratos • Firma Consultora Adjudicada 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato suscrito 	-
28. Formaliza la designación de la fiscalización. (El día de la suscripción del contrato)	<ul style="list-style-type: none"> • RPC o MAE 	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando o nota de designación de fiscalización. 	-
29. Se Informa al SICOES	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en Adquisiciones - 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario 400 	-
30. Remite al Banco copia del Contrato y solicita código PRISM	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador General del Programa 	<ul style="list-style-type: none"> - Nota 	-
31. Cuando concluye el servicio se informa al SICOES	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario 500 	-
32. Cierre de contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> - formulario 	-