

CONTRATACIÓN DE FIRMA CONSULTORA, POR EL MÉTODO: SELECCIÓN DIRECTA

Procedimiento	Responsable(s)	Instrumento
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 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Adquisiciones del Programa - Certificación Presupuestaria
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA INICIO DEL PROCESO	Responsable(s)	Instrumento
2. Elaborar los Términos de Referencia	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Técnico 	-
3. Informe técnico y legal de justificación de la firma seleccionada análisis de capacidad técnica , financiera legal y de experiencia)	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Técnico • abogado 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe técnico - Informe legal
4. Solicitud de no objeción del Banco a los TDR´s y al uso del método de selección directa	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador General o la MAE 	- Solicitud de no objeción o portal del cliente
5. Otorga su no objeción a los TDR´s y al uso del método de selección directa o emite comentarios o reparos	<ul style="list-style-type: none"> • BID 	- Nota o portal del cliente
6. Elaborar los Documentos de Selección y Contratación de Firma Consultora – Selección Directa, según los formatos modelos.	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en Adquisiciones • Personal Técnico • Abogado 	<ul style="list-style-type: none"> - Carta de Invitación - 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 mantenimiento de la postulación (opcional) - Modelo de contrato Certificado de Elegibilidad - Países Elegibles
7. Autoriza el inicio del proceso de contratación para la contratación de la Firma Consultora (si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • RPC 	- Resolución o Nota de aprobación de los Documentos de Selección y Contratación y autorización para el inicio Proceso.
PUBLICACIONES - INVITACION	Responsable(s)	Instrumento
8. Invitar a una Firma Consultora que posea antecedentes, propuesta, experiencia específica y competitividad.	<ul style="list-style-type: none"> • RPC • Especialista en Adquisiciones 	- Carta de Invitación
9. La Firma Consultora presentan su propuesta de trabajo y hoja de vida.	<ul style="list-style-type: none"> • Firma Consultora 	- Propuesta de trabajo

10. Recepción de la propuesta de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en Adquisiciones 	– Recepción de propuesta de trabajo
APERTURA Y EVALUACION DE PROPUESTAS	Responsable(s)	Instrumento
11. Evalúa el informe de la propuesta de trabajo presentado por la Firma Consultora.	<ul style="list-style-type: none"> • Personal técnico • Especialista en Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> – Informe de Evaluación y selección – Solicitud de complementación de información (cuando corresponda)
12. Aprueba el informe de la Comisión de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • RPC 	– Informe de Evaluación y selección de la Firma Consultora de calificación y cuadro resumen de calificación aprobado.
13. Solicitud de no objeción del Banco a la evaluación y adjudicación de la consultoría, contrato borrador del proceso de selección.	<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 – Informe de Evaluación con recomendación de adjudicación junto con los cuadros individuales de Calificación y Cuadro Resumen de Calificación – Carta de postulación, hoja de vida y certificado de elegibilidad – Borrador del contrato incluyendo los TDR como anexo.
14. Verifica y emite su no objeción o reparos.	<ul style="list-style-type: none"> • Banco 	– No objeción o por el portal de cliente.
ADJUDICACION	Responsable(s)	Instrumento
15. Invitar a la Firma Consultora a suscribir el contrato.	<ul style="list-style-type: none"> • RPC 	– Notificación de Selección Se deberá obtener La confirmación de recepción del sistema de correo electrónico
16. Revisión de si en el proceso de contratación cursan los documentos requeridos para la firma de contrato.	<ul style="list-style-type: none"> • Personal técnico • Especialista en Adquisiciones • Abogado 	– Documento de Remisión
17. Firmar el contrato con la firma consultora seleccionada.	<ul style="list-style-type: none"> • Firma Autorizada de contratos • Firma Consultora 	– Contrato suscrito

18. Remite al Banco copia del Contrato por el portal del cliente.	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en Adquisiciones • Coordinador General 	- Nota al Banco adjuntando Copia del Contrato o portal del cliente.
19. Formaliza la designación de la Supervisión o fiscalización. (El día de la suscripción del contrato)	<ul style="list-style-type: none"> • RPC 	- Memorando de designación del responsable de la Supervisión y Coordinación del Contrato
RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	Responsable(s)	Instrumento
20. Presentar informe de conformidad a lo establecido en las condiciones contractuales.	<ul style="list-style-type: none"> • Firma contratada 	- Nota de remisión e informe
21. Emite el Informe de Conformidad únicamente si el servicio cumple con los Términos de Referencias contratados, caso contrario emite el Informe de Disconformidad, cuando la firma consultora no rectifique los aspectos observados.	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor 	- Informe de Conformidad o Disconformidad
1. Se informa al SICOES	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en Adquisiciones 	- Formulario 500
2. Cierre de contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista Financiera 	- formulario