**Guía para Examen del Banco**

Esta *Guía* es un instrumento de capacitación; el Usuario podrá completarla /modificarla conforme aplique a su proyecto / entidad ejecutora y utilizarla como un recurso de apoyo, conforme sea previsto en el *Manual Operativo* (MO) del Proyecto. La información de esta *Guía* no sustituye ni modifica el contenido o la obligatoriedad convenida en los documentos legales del BIRF/AIF acordados con el Prestatario, ni tampoco lo previsto en las *Normas de Contrataciones con Préstamos del BIRF y de la AIF* y las *Normas para la Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial,* aplicables a cada proyecto.


## Modelo de Comunicaciones

**COMUNICACIONES CON EL BANCO**

**EXAMEN DE PROCEDIMIENTOS**

BIENES / OBRA CIVIL / SERVICIOS DE NO CONSULTORIA

SERVICIOS DE CONSULTORES

**CONTENIDO**

|  |
| --- |
| **Categoría:** * **BIENES/SERVICIOS DISTINTOS DE SERVICIOS DE CONSULTORIA Y OBRAS CIVILES**
 |
| * **REMISION DE DOCUMENTOS DE LICITACION**
 |
| * **REMISION DE INFORME DE EVALUACION**
 |

|  |
| --- |
| **Categoría:** * **SERVICIOS DE CONSULTORIA**
 |
| * **REMISION DE DOCUMENTO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS (SP)**
 |
| * **REMISION DE INFORME DE EVALUACION (Sobre 1)**
 |
| * **REMISION DE INFORME DE EVALUACION COMBINADA (Sobre 2)**
 |
| * **SOLICITUD DE SELECCIÓN DE CONSULTOR (FIRMA & INDIVIDUOS) POR UNA SOLA FUENTE** **(ANEXO A CARTA DE REMISIÓN)**
 |

|  |
| --- |
| * **ACTIVIDADES ESTANDARES PREVIAS APLICABLES A TODAS LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES - PASO-A-PASO--**
 |
| PROCESOS DE ADQUISICIONES – PASO-A-PASO |
| PROCESOS DE SELECCION Y CONTRATACION DE CONSULTORES – PASO-A-PASO |
| FORMAS 384 (C) Y (P) |

**REMISION DE DOCUMENTOS DE LICITACION**

***(CAT. BIENES/SERVICIOS DISTINTOS DE SERVICIOS DE CONSULTORIA Y OBRAS CIVILES)***

**(PAPEL MEMBRETADO)**

Sr. Oficial de Proyecto

Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento - BIRF /

Asociación Internacional de Fomento (AIF)

1818 H Street, N.W.

Washington, D.C. 20433

**Ref. Préstamo/Crédito \_\_\_\_\_\_\_ Lic. No. \_\_**

**DOCUMENTOS DE LICITACION PARA - (Describir)**

Estimado(a) señor(a):

En cumplimiento de lo dispuesto en el PAC-18 del Préstamo/Crédito (indicar número), por la presente solicitamos la No Objeción del Banco Mundial a los documentos de licitación para el proceso cuyo objeto consiste en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(indicar objeto de la licitación) y cuyo costo se estimó en \_\_\_\_\_\_\_ (indicar el presupuesto estimado), para lo cual adjunto los documentos que han sido preparados en el formulario\_\_\_\_\_\_\_ (escoger Estándar o Armonizado) de Licitación Pública Internacional publicado por el Banco Mundial. Los datos específicos de este proceso son los siguientes:

* Descripción de la licitación: (describir suministro ***1*** obra civil)
* La fecha de aprobación/actualización del PAC es: (original o actualización)
* El método propuesto: (LPI, LPN, LIL, Comparación de precios, otro (explicar)).
* El No. de Identificación en el SEPA de este proceso es: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
* Fecha Propuesta de Apertura de Ofertas: (Fecha)
* La categoría de desembolso que financia esta adquisición es: \_\_\_\_\_\_
* Se propone utilizar preferencias nacionales /regionales en la evaluación de ofertas?: Si / No
* El número de Lotes propuestos son: \_\_\_ \_ *(Si no aplica, indicar “No aplica.)*

 Agradeceremos recibir su no objeción a la brevedad posible.

Atentamente,

(Firma)

**COORDINADOR UNIDAD COORDINADORA DEL PROYECTO /**

**UNIDAD INSTITUCIONAL**

Anexo: Documento de Licitación (Indicar)

**REMISION DE INFORME DE EVALUACION**

**(*CAT.* *BIENES/SERVICIOS DISTINTOS DE SERVICIOS DE CONSULTORIA Y OBRAS CIVILES)***

**(PAPEL MEMBRETADO)**

Sr. Oficial de Proyecto

Banco Mundial - Asociación Internacional de Fomento

1818 H Street, N.W.

Washington, D.C. 20433

**Ref. Préstamo/Crédito \_\_\_\_\_\_\_ Lic. No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**INFORME DE EVALUACION - (Describir)**

Estimado(a) señor(a):

En cumplimiento con lo dispuesto en el Acuerdo de Préstamo/Crédito (indicar número), por la presente solicitamos la No Objeción del Banco Mundial al Informe de Evaluación y propuesta de adjudicación del contrato correspondiente al proceso de licitación cuyo objeto consiste en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(indicar objeto de la licitación). Este informe ha sido preparado en el formulario Estándar de Evaluación de Ofertas y a continuación se describe(n) el(los) contrato(s) propuesto(s) bajo esta licitación:

* Descripción de la licitación: (describir suministro ***1*** obra civil)
* El método utilizado fue: (LPI, LPN, LIL, Comparacion de precios, otro (explicar)).
* Los documentos de licitación recibieron la no objeción del Banco en: (Fecha)
* El No. de Identificación en el SEPA de este proceso es: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
* La fecha de Apertura de Ofertas fue: (Fecha)
* La fecha de la última actualización del PAC es:
* La categoría de desembolso que financia las adjudicaciones: \_\_\_\_\_
* Se utilizaron preferencias nacionales/regionales en la evaluación de ofertas?: Si / No
* El número de contratos propuestos para adjudicación según el Informe adjunto:

Agradeceremos recibir su no objeción a la brevedad posible.

Atentamente,

(Firma)

**COORDINADOR UNIDAD COORDINADORA DEL PROYECTO /**

**UNIDAD INSTITUCIONAL**

Anexo: Informe de Evaluación

**REMISION DE DOCUMENTO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS (SP)**

**CAT. SERVICIOS DE CONSULTORIA**

**(PAPEL MEMBRETADO)**

Sr. Oficial de Proyecto

Banco Mundial / Asociación Internacional de Fomento

1818 H Street, N.W.

Washington, D.C. 20433

**Ref. Préstamo / Crédito \_\_\_\_\_\_ SP No. \_\_\_\_\_\_\_\_**

**PP- (*Describir servicios consultoría*)**

Estimado(a) señor(a):

En cumplimiento con lo dispuesto en el PAC-18 del Préstamo/Crédito (indicar), por la presente solicitamos la No Objeción del Banco Mundial a la lista corta y a la Solicitud (*indicar # SEPA*) de Propuestas (PP) cuyo objeto consiste en: \_\_\_\_\_\_\_, así:

1. Lista corta de (# de firmas) invitadas es:
2. Nombre/nacionalidad
3. Nombre/nacionalidad
4. Nombre/nacionalidad
5. Nombre/nacionalidad
6. Nombre/nacionalidad
7. Nombre/nacionalidad
8. Solicitud de Propuesta

La información básica de esta Solicitud de Propuestas es la siguiente:

* Descripción de los servicios: (describir consultoría)
* Método de selección propuesto: SBCC, SBC, SBMC, SBPF
* Valor estimado del contrato propuesto: (en US$ equivalente)
* La fecha de la última actualización del PAC del Proyecto es:
* La fecha de apertura de propuestas técnicas es:
* La fecha estimada para la apertura de Sobre 2 (propuesta financiera) es:
* La fecha estimada de firma de contrato es:

Agradeceremos recibir su no objeción a la brevedad posible.

Atentamente,

(firma)

**COORDINADOR UNIDAD COORDINADORA DEL PROYECTO /**

**UNIDAD INSTITUCIONAL**

Anexos: Solicitud de Propuestas (SP) y Lista corta.

**REMISION DE INFORME DE EVALUACION**

**(Solicitud de Propuestas (SP) a firmas consultoras)**

**(PAPEL MEMBRETADO)**

Sr. Oficial de Proyecto

Banco Mundial / Asociación Internacional de Fomento

1818 H Street, N.W.

Washington, D.C. 20433

**Ref. Préstamo / Crédito \_\_\_\_\_\_ PP No. \_\_\_\_\_\_\_\_**

**INFORME DE EVALUACION TECNICA - (Describir servicios consultoría)**

Estimado(a) señor(a):

En cumplimiento con lo dispuesto en el PAC-18 del Acuerdo de Préstamo/Crédito (indicar), por la presente solicitamos la No Objeción del Banco Mundial al Informe de **Evaluación Técnica** de la Solicitud de Propuestas (SP) cuyo objeto consiste en: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(indicar el objeto). Los aspectos principales de este informe son los siguientes:

* Descripción de los servicios: (describir consultoría)
* Los documentos de la SP recibieron la no objeción del Banco/AIF en: (Fecha)
* El No. de Identificación en el SEPA de este proceso es: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
* La fecha de la última actualización del PAC del Proyecto es:
* La lista de elegibilidad (ranking) se resume como sigue (en orden descendente), conforme a los resultados que aparecen en el Informe adjunto:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la firma**  | **Puntaje Evaluación Técnica** | **Rango de Elegibilidad** |

1.

2.

3.

4.

5.

6.

La fecha propuesta para la apertura del Sobre 2 es: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Agradeceremos recibir su no objeción a la brevedad posible.

Atentamente,

(firma)

**COORDINADOR UNIDAD COORDINADORA DEL PROYECTO /**

**UNIDAD INSTITUCIONAL**

Anexos: Informe de Evaluación Técnica

**REMISION DE INFORME DE EVALUACION COMBINADA**

**(CAT. SERVICIOS DE CONSULTORIA)**

**(PAPEL MEMBRETADO)**

Sr. Oficial de Proyecto

Banco Mundial ¡ Asociación Internacional de Fomento

1818 H Street, N.W.

Washington, D.C. 20433

**Ref. Préstamo/Crédito \_\_\_\_\_\_ PP No. \_\_\_\_\_\_\_\_**

**INFORME DE EVALUACION TECNICO-ECONOMICA**

**(Describir servicios de consultoría)**

Estimado(a) señor(a):

En cumplimiento con lo dispuesto en el Acuerdo de Préstamo/Crédito \_\_\_, por la presente solicitamos la No Objeción del Banco Mundial a la evaluación combinada de calidad y costo y a la propuesta de adjudicación del contrato correspondientes a la Solicitud de Propuestas (SP) cuyo objeto consiste en: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (incluir el objeto), incluyendo el borrador del contrato negociado. Los aspectos principales de este informe son los siguientes:

* Descripción de la SP : (describir servicios de consultoría).
* El método de selección que se utilizó es:
* El No. de Identificación en el SEPA de este proceso es: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
* El Informe de Evaluación Técnica de la SP recibió la no objeción del Banco/AIF en: (Fecha)
* La lista de elegibilidad se resume como sigue (en orden ascendente):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre de la firma | Evaluación Combinada de Calidad y CostoUS$ equiv. | Rango |

* El factor de precio representó el ***\_\_\_\_\_\_%*** en la evaluación correspondiente.
* Se espera que el contrato se firme en: (fecha).

Agradeceremos recibir su no objeción a la brevedad posible

 Atentamente,

(Firma)

**COORDINADOR UNIDAD COORDINADORA DEL PROYECTO /**

**UNIDAD INSTITUCIONAL**

Anexo: Informe de Evaluación combinada de Calidad y Costo y borrador contrato negociado.

**SOLICITUD DE SELECCIÓN DE CONSULTOR (FIRMA & INDIVIDUOS)**

**POR UNA SOLA FUENTE[[1]](#footnote-1)**

**(CAT. SERVICIOS DE CONSULTORIA)**

**(PAPEL MEMBRETADO)**

Sr. Oficial de Proyecto

Banco Mundial / Asociación Internacional de Fomento

1818 H Street, N.W.

Washington, D.C. 20433

**Ref. Préstamo / Crédito \_\_\_\_\_\_ SP No. \_\_\_\_\_\_\_\_**

**PP- (*Describir servicios consultoría*)**

Estimado(a) señor(a):

En cumplimiento con lo dispuesto en el PAC-18 del Préstamo/Crédito (indicar), por la presente solicitamos la No Objeción del Banco Mundial a la contratación de \_\_\_\_\_\_\_\_\_(incluir nombre de la Firma o Individuo) (*indicar # SEPA*) cuyo objeto consiste en: \_\_\_\_\_\_\_. Adjunto encontrará el anexo No. 1, que proporciona mayor detalle sobre esta solicitud.

La información básica de esta Solicitud es la siguiente:

* Descripción de los servicios: (describir consultoría)
* Valor estimado del contrato propuesto: (en US$ equivalente)
* La fecha de la última actualización del PAC del Proyecto es:
* La fecha estimada de firma de contrato es:

Agradeceremos recibir su no objeción a la brevedad posible.

Atentamente,

(firma)

**COORDINADOR UNIDAD COORDINADORA DEL PROYECTO /**

**UNIDAD INSTITUCIONAL**

Adjunto: Anexo No.1

**SOLICITUD DE SELECCIÓN DE CONSULTOR (FIRMA & INDIVIDUOS)**

**POR UNA SOLA FUENTE[[2]](#footnote-2)**

**(CAT. SERVICIOS DE CONSULTORIA)**

**(ANEXO No. 1 A CARTA DE REMISIÓN)**

*(FECHA)*

1. **DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS PROPUESTOS**
	1. Préstamo/Crédito: ####-PAIS
	2. Nombre del Proyecto:
	3. El No. de Identificación en el SEPA de este proceso es: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	4. Autoridad Ejecutora:
	5. Nombre de la Firma Consultora que se recomienda:
	6. Nacionalidad
	7. Número estimado de meses/consultor
	8. Valor estimado del contrato:
	9. Descripción de los servicios
2. **JUSTIFICACION DE LA SOLICITUD DE SELECCIÓN POR SOLA FUENTE[[3]](#footnote-3)**

¿Se trata de servicios que son una continuación natural de servicios realizados anteriormente por la firma? (para firmas consultoras)

¿Se trata de servicios que son una continuación de un trabajo previo que el consultor ha desempeñado y para el cual fue seleccionado competitivamente? (para consultores individuales)

* Si [ ]
* No [ ]

En caso afirmativo:

* Proporcione el método de selección que se utilizó:
* SSF [ ]
* Lista corta [ ]
* Indique **si** los servicios que se proponen son continuación de:
	+ - * Estudio de factibilidad de diseño detallado

Si [ ]

No [ ]

* + - * Diseño detallado de implementación / supervisión

Si [ ]

No [ ]

* ¿Se previno a la firma Consultora en la SP o en la Carta de Invitación originales?

Si [ ]

No [ ]

¿Por qué es esencial que se proponga acelerar la selección del consultor?

 ¿Hay otras firmas competentes que puedan ejecutar los servicios?

* Si [ ]

No [ ]

En caso afirmativo, ¿cuál es la razón por la que no se lleva a cabo un proceso competitivo?

¿Fueron los anteriores contratos de servicios de consultoría financiados por el Banco Mundial?

* Si [ ]

No [ ]

Describa en breve los servicios del contrato anterior:

Valor del contrato: USD

# Meses/consultor:

Fecha de inicio:

Fecha de terminación:

¿Cómo se evalúa el desempeño de la firma consultora con relación a su anterior contrato?

Excelente: [ ] Medio: [ ] Malo: [ ]

1. **OBSERVACIONES :**

**NOMBRE, FIRMA Y CARGO/PUESTO**

 **(AUTORIDAD PARA COMPROMETER FONDOS DEL PRESTAMO/CREDITO**

**Listas de Verificación – PASO-A-PASO**

**EXAMEN DEL BANCO**

|  |
| --- |
| **I. ACTIVIDADES ESTANDARES PREVIAS****APLICABLES A TODAS LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES****--LISTAS DE VERIFICACIÓN--** **– PASO-A-PASO--** |

|  |
| --- |
| **II. PROCESOS DE ADQUISICIONES****ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES** |

|  |
| --- |
| III. PROCESOS DE SELECCION Y CONTRATACION DE CONSULTORESACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES |
|  |

**I. ACTIVIDADES ESTANDARES PREVIAS**

 **APLICABLES A TODAS LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

**--LISTAS DE VERIFICACIÓN – PASO-A-PASO--**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Actividad** | **Responsable(s)** | **BANCO MUNDIAL** |
|  | Incluir actividad de proyecto en Plan Operativo Anual (POA) y costo estimado/asignado | Áreas Técnicas Institucionales | N/A |
|  | Ajustar POA del Proyecto e Incluir actividades técnicas para las que apliquen contrataciones en Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC). [[4]](#footnote-4) | UI-P/UCP/UAP[[5]](#footnote-5) ADQUISICIONES | N/A |
|  | Preparación de correspondencia para solicitar no objeción (formato acordado) de POA y PAC | UI-P/UCP/UAP -ADQUISICIONES | N/A |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Validación de **POAs y PAC-18** y envío al Banco de solicitud de no objeción | UI-P/UCP/UAP COORDINADOR | **Aviso de No Objeción por**:*Gerente de Proyecto*: (i) Aprobar POA y (ii) Validar costo anual de inversión (frente POA)*Especialista en Adquisiciones: (i)* Revisar, comentar y emitir opinión sobre PAC-18 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Asegurar envío al Banco para publicación de AGA y expresiones de interés y PAC | UI-P/UCP/UAP -ADQUISICIONES | N/A |
|  | Validar todas las solicitudes de no objeción y envío al Banco | UI-P/UCP/UAPCOORDINADOR | **Aviso de No objeción** a:* AGA (PAC Examen Previo)
* Solicitudes de EI (consultores)
* PAC - 18 meses
 |

# II. PROCESOS DE ADQUISICIONES - OBRA CIVIL, BIENES, Y SERVICIOS (DISTINTOS DE SERVICIOS DE CONSULTORIA)

# ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

**PREPARACIÓN DE PROCESOS COMPETITIVOS EN EL PAC**

**--LISTAS DE VERIFICACIÓN – PASO-A-PASO--**

|  |
| --- |
| **OBRA CIVIL, BIENES, Y SERVICIOS (DISTINTOS DE SERVICIOS DE CONSULTORIA)** |
|  | **Actividad** | **Responsable(s)** | **BANCO MUNDIAL** |
|  | **Preparar documentos de licitación (DL)****Aplica para LPI y primeros contratos (VER PAC)** | **UI-P/UCP/UAP ADQUISICIONES Y AREAS TECNICAS** | N/A |
|  | Sección I. Llamado a licitación |  ADQUISICIONES | N/A |
|  | Sección II Instrucciones a los Licitantes (IAL) | ***N/A - Estándar – Sin cambios*** | N/A |
|  | Sección III Datos de la Licitación (DDL) |  ADQUISICIONES con base en la solicitud de las áreas técnicas | N/A |
|  | Sección IV Condiciones Generales del Contrato (CGC) | ***N/A Estándar – Sin cambios*** | N/A |
|  | Sección V Condiciones Especiales del Contrato (CEC) | ADQUISICIONES con base en la solicitud de las áreas técnicas | N/A |
|  | Sección VI. Especificaciones Técnicas | Áreas Técnicas | N/A |
|  | Otras secciones: Formularios | ***N/A Estándar – Sin cambios*** | N/A |
|  | Envío solicitud de No Objeción al Banco del Documento de Licitación- DL. | UI-P/UCP/UAP COORDINADOR | Aviso de No Objeción a DL por:Gerente de Proyecto: (i) Aprobar espec. técnicas y planos, etc.Especialista en Adquisiciones: (i) Revisar, comentar y aprobar el DL |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Actividad** | **Responsable(s)** | **BANCO MUNDIAL** |
|  | Autorizar Convocatoria (después de recibo de no objeción del Banco al DL) | GERENTE PROYECTO UI-P/UCP /UAP/Despacho | N/A |
|  | Publicar convocatoria | ADQUISICIONES | N/A |
|  | Conducir reuniones aclaratorias | * Comité de Evaluación (aclaratorias técnicas)
* ADQUISICIONES (aclaraciones comerciales/legales y conducir reunión)
 | N/A |
|  | Validar comunicaciones a licitantes y enviar enmienda(s) al Banco como consecuencia de el Acta de Reunión Aclaratoria | **GERENTE PROYECTO** UI-P/UCP/UAP  | **Aviso de No Objeción a Enmiendas al DL**:*Gerente de Proyecto*: (i) Aspectos técnicos, etc.*Especialista en Adquisiciones: (i)* Revisar, comentar y aprobar las enmiendas propuestas a DL. |
|  | Comunicar aclaraciones y enmiendas a todos los licitantes que hayan comprado/recibido DL | ADQUISICIONES | N/A |
|  | **Evaluar Ofertas**  |  |  |
|  | Recibir Ofertas / Apertura de Ofertas | * Comité de Evaluación (preside apertura)
* UI-P/UCP
* AQUISICIONES (Conduce la reunión y realiza un acta de apertura)
 | N/A |
|  | Envía Acta de apertura de ofertas para conocimiento del Banco | **GERENTE PROYECTO** UI-P/UCP/UAP | Acusa recibo |
|  | Examinar Ofertas en forma Preliminar (conforme se describe en DL) | ADQUISICIONES | N/A |
|  | Examinar Ofertas Técnicas para Cumplimiento de Especificaciones Técnicas, Condiciones Especiales de Contrato y realiza la evaluación y comparación de las Ofertas. | * Áreas Técnicas
 | N/A |
|  | Realiza la poscalificación a la Oferta que se ha determinado cumple sustancialmente con los requisitos de los Documentos de Licitación y que representa el costo evaluado como más bajo. | * Área financiera de la Entidad y Área Jurídica de la Entidad.
 | N/A |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Actividad** | **Responsable** | **Banco Mundial** |
|  | Preparar borrador de Informe de Evaluación (Estándar) y Propuesta(s) de Adjudicación | ADQUISICIONES | N/A |
|  | Validar Informe de Evaluación y propuesta de adjudicación y enviar al Banco para no objeción | GERENTE PROYECTO / COORDINADOR UI-P/UCP/UAP | **Aviso de No Objeción a Informe de Evaluación por**:*Gerente de Proyecto*: (i) Aspectos técnicos, etc.*Especialista en Adquisiciones: (i)* Revisar, comentar y aprobar el Informe de Evaluación y la recomendación de adjudicación.  |
|  | **Autorizar Adjudicación de Contratos** | **Director del Proyecto y/o Ordenador del Gasto** | N/A |
|  | Publicar (el nombre de cada Oferente, los precios de las ofertas leídos en voz alta en el Acto de Apertura, los nombres y precios evaluados de cada una de las ofertas que fueron evaluadas, los nombres de los Oferentes cuyas ofertas fueron rechazadas y sus razones.)  | ADQUISICIONES | N/A |
|  | Emitir notificaciones de adjudicación y preparar borrador definitivo de contrato | ADQUISICIONES | N/A |
|  | Comunicar adjudicación a firma seleccionado y preparar firma de contrato definitivo | ADQUISICIONES | N/A |
|  | Publicar los resultados de la Licitación. | ADQUISICIONES | N/A |
|  | Firmar contrato | Director del Proyecto y/o Ordenador del Gasto | N/A |
|  | Actividad | Responsable | Banco Mundial |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Enviar contrato firmado al Banco  | UIP/UAP/UCP ADQUISICIONES | N/A |
|  | Publicar la Adjudicación de Contrato en *el UNDB online* | UIP/UAP/UCP ADQUISICIONES | N/A |
|  | Inicio de la ejecución, administración y supervisión técnica del contrato. | Áreas técnicas | N/A |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Actividad** | **Responsable** | **Banco Mundial** |
|  | Administración financiera del contrato (programa de pagos) | ÁREA TÉCNICA (Supervisor/Interventor)UIP/UAP/UCP | N/A |
|  | Recepción y aceptación de bienes/obras (actas) | ÁREA TÉCNICA (Supervisor/Interventor) | N/A |
|  | Validar órdenes de Cambio y/o modificaciones técnicas y plazos | GERENTE PROYECTO UIP/UAP/UCP  | N/A |
|  | Enviar al Banco para no objeción cualquier modificación sustancial de plazo, alcance, términos y condiciones del Contrato, modificación de la fecha de terminación del Contrato y cualquier variación que supere el 15% del monto original. | GERENTE PROYECTO - ADQUISICIONES UIP/UAP/UCP | **Aviso de No Objeción a Enmiendas a contratos**:*Gerente de Proyecto*:* Aprobar Esp. Tec, plazos, costos adicionales y justificaciones.

*Especialista en Adquisiciones:** **Verificar conformidad de la enmienda con Normas del Banco y otros aspectos relevantes a las contrataciones**
 |

**CONCLUYE**

#  III. SERVICIOS DE CONSULTORIA

# ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

**PREPARACION DE PROCESOS COMPETITIVOS EN EL PAC**

**--LISTAS DE VERIFICACIÓN – PASO-A-PASO--**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Actividad** | **Responsable** | **Banco Mundial** |
|  | **Solicitud de Propuestas (SP) para servicios de consultoría** |  |  |
|  | * Preparar TORs;
* Lista Corta sobre la base de Expresiones de interés recibidas a partir de la publicación de aviso;
* Criterios de evaluación de las propuestas;
 | Áreas técnica | * N/A
 |
|  | Preparar y enviar al Banco el aviso de Solicitud de Expresiones de Interés (cuando aplique) en caso de procesos de selección con valor estimado mayor de US$200,000 equivalentes.Una vez recibida la No Objeción publicar el aviso en el UNDB online. | ADQUISICIONES – UAP/UCP/UIP | **Aviso de No Objeción a Lista Corta por**:*Gerente de Proyecto*:* Aprobar aviso de Expresión de Interés.
* *Especialista en Adquisiciones: Revisar que se haya realizado de conformidad con las normas.*
 |
|  | Evaluar las Expresiones de Interés recibidas, conformar la lista corta y enviar al Banco.  | Áreas técnicaADQUISICIONES – UAP/UCP/UIP | **Aviso de No Objeción a Lista Corta por**:* *Gerente de Proyecto*: Conformación lista corta.
* *Especialista en Adquisiciones:*

Verificar tamaño y conformidad de la lista con los requerimientos de las Normas*.* |
|  | Preparar documentos de SEPs |  |  |
|  | * Sección I Instrucciones a los Proponentes
 | Estándar – Sin cambios | N/A |
|  | * Sección II Hoja de Datos
 | ADQUISICIONES / Áreas Técnicas | N/A |
|  | * Sección III Formularios Propuesta Técnica
 | A cargo de las firma | N/A |
|  | * Sección IV Formularios Propuesta Financiera
 | A cargo de la firma | N/A |
|  | * Sección V TORs
 | Áreas Técnicas | N/A |
|  | * Sección VI Formulario del contrato
 | ADQUISICIONES | N/A |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | * Sección VII Condiciones Generales del Contrato (CGC)
 | ***N/A Estándar – Sin cambios*** | N/A |
|  | * Sección VIII Condiciones Especiales del Contrato (CEC)
 | ADQUISICIONES  | N/A |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | * Apéndices Técnicos (A, B, C)
 | Áreas Técnicas (sobre la base de los TORs definitivos, productos acordados y personal clave propuesto por el Consultor | N/A |
|  | Criterios de Evaluación de Propuestas Técnicas (incluyendo instrumento para uso del Comité de Evaluación) | Áreas Técnicas - ADQUISICIONES | N/A |
|  | Integrar paquete de SP | ADQUISICIONES | N/A |
|  | Envío al Banco de SPs | UAP/UAP/UIP COORDINADOR | **Aviso de No Objeción a Solicitud de Propuestas por**:*Gerente de Proyecto*:* Aprobar datos técnicos finales en el SP, etc.
* *Especialista en Adquisiciones:*

Verificar conformidad de la SP y sus contenidos legales, comerciales y de evaluación de propuestas. Aprobar emisión de invitación a lista corta. |
|  | **Envío SPs a Lista Corta** | ADQUISICIONES | N/A |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Actividad** | **Responsable** | **Banco Mundial** |
|  | **Recibir Propuestas Técnicas y Económicas (Sobres 1 y 2)** |  | N/A |
|  | Preparar minuta de acta de Apertura de Propuestas | ADQUISICIONES | N/A |
|  | Apertura Sobre 1 (Propuestas Técnicas)Asegurar resguardo Sobre 2 (Propuestas Financieras) | Comité de EvaluaciónCaja Fuerte DIRECTOR UAP/COORDINADOR | N/A |
|  | Evaluar Propuestas Técnicas (Sobre 1).  | Comité de Evaluación Técnico | N/A |
|  | Preparar Informe Técnico  | ADQUISICIONES | N/A |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Actividad** | **Responsable** | **Banco Mundial** |
|  | **Envío al Banco para no objeción del Informe de Evaluación (Sobre 1)**  | **UAP/UCP/UIP/COORDINADOR** | **Aviso de No Objeción a Informe de Evaluación Técnica (Sobre 1) por**:*Gerente de Proyecto*:* Aprobar ranking definitivo y firma seleccionada, etc.
* *Especialista en Adquisiciones:*

Verificar conformidad del ranking de firmas, frente a los criterios de evaluación, y otros requerimientos de la SP. |
|  | Una vez recibida la No Objeción, abrir Sobre 2 y aplicar fórmula combinada de calidad y cotos, si aplica, o seguir procedimiento de selección aplicable a la SP, conforme se haya acordado. | ADQUISICIONES/Comité de Evaluación | N/A |
|  | Preparar Informe de Evaluación Combinada de Calidad y Costo, si aplica, o seguir procedimiento de selección aplicable a la SP, conforme se haya acordado. Y hacer el borrador de contrato negociado. | ADQUISICIONES | N/A |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Actividad** | Responsable | **Banco Mundial** |
|  | **Envío al Banco para No Objeción del Informe de Evaluación combinado de calidad y costo.** | UAP/UCP/UIP/COORDINADOR | **Aviso de No Objeción a Informe de Evaluación Combinado (Sobre 2)**:*Gerente de Proyecto*:* Aprobar ranking de lista de elegibilidad, etc.

*Especialista en Adquisiciones:** Verificar conformidad del aplicación de fórmula de combinación y/otras metodologías de evaluación económica, frente a requerimientos de la SP.
 |
|  | Llevar acabo las negociaciones con la firma mejor calificada, ajustar los TR definitivos y enviar el Contrato negociado para No Objeción. | UAP/UCP/UIP - ADQUISICIONES – Área Técnica | **Aviso de No Objeción Al Contrato Negociado**:*Gerente de Proyecto*:* Aprobar las partes técnicas del Contrato.
* *Especialista en Adquisiciones: Verificar la conformidad del Contrato con las Normas y las Negociaciones.*
 |
|  | Comunicar adjudicación a firma seleccionada y preparar firma de contrato definitivo | UAP/UCP/UIP - ADQUISICIONES | N/A |
|  | Preparar Apéndices definitivos sobre la base de propuesta técnica aceptada | Áreas Técnicas | N/A |
|  | Firmar contrato | GERENTE PROYECTO UIP/UAP/UCP | N/A |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Actividad | Responsable | **Banco Mundial** |
|  | Enviar contrato firmado al Banco  | ADQUISICIONES | Acuse de recibo y registro en el SAP |
|  | Publicar Aviso de Adjudicación de Contrato en *UNDB online* | ADQUISICIONES | N/A |
|  | Inicio de la ejecución, administración y supervisión técnica del contrato. | Áreas técnicas | N/A |
|  | Administración financiera del contrato (programa de pagos) | ÁREA TÉCNICA (Supervisor/Interventor)UIP/UAP/UCP | N/A |
|  | Recepción y aceptación de productos | ÁREA TÉCNICA (Supervisor/Interventor) | N/A |
|  | Enviar al Banco para no objeción cualquier modificación sustancial de plazo, alcance, substitución de expertos, modificación de la fecha de terminación del Contrato o cualquier cambio significativo en los términos y condiciones del Contrato. | GERENTE PROYECTO - ADQUISICIONES UIP/UAP/UCP | **Aviso de No Objeción a Enmienda a contratos**:*Gerente de Proyecto*:* Aprobar TORs, plazos y costos adicionales.
* *Especialista en Adquisiciones:*

Verificar conformidad de la enmienda con Normas del Banco y otros aspectos relevantes a las contrataciones. |

**CONCLUYE**

**SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

**Formulario 384C**

**Formulario para el Ingreso de Información: Servicios de Consultoría**

**País** :

**Identificación (Número) del Proyecto** :

**Descripción del Proyecto** :

**Líder del Equipo del Banco** :

**Información sobre el Contrato**

**No. del Contrato**:

**Método de Selección[[6]](#footnote-6)**:

**Tipo de Trabajo[[7]](#footnote-7)**:

**--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**Fechas Críticas**

**No Objeción al Informe Final de Evaluación**: (Mes/Día/año)

**Firma del Contrato** (Mes/Día/Año)

**--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**Descripción del Contrato**:

**Observaciones al Contrato (opcional)** :

**Información de Adjudicación**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Consultor** | **Código País de Origen** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Información sobre Moneda de Pago**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Moneda** | **Monto** |  |  |
| **1.** |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |

Formulario 384P

Formulario para el Ingreso de Información: Bienes, Servicios Técnicos de No Consultoría y Obras

**País** :

**Identificación (Número) del Proyecto** :

**Descripción del Proyecto** :

**Líder del Equipo del Banco** :

**Información sobre el Contrato**

**No. del Contrato** :

**Método de Contratación[[8]](#footnote-8)**:

**Tipo de Adquisición[[9]](#footnote-9)** :

**Fechas críticas (mes/día/año)**

**No Objeción al Informe de Evaluación:**

**Firma del Contrato:**

**Descripción de la Licitación** :

**Descripción del Contrato** :

**Observaciones al Contrato (opcional)** :

**Información sobre el Licitante**

(Completar ambas líneas en caso ser una Asociación en participación – Joint Aventure)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Contratante** | **% del Contrato** | **Código País de Origen** | **Estado****(USA) Zip** |
| **1.** |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |

**Información sobre Moneda de Pago**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Moneda** | **Monto** |  |  |
| **1.** |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |

1. Indicar en carta de remisión que se trata de una solicitud con base en los párrafos 3.8 al 3.11 de las *Normas de Selección y Contratación de Consultores* (*indicar fecha de Normas que corresponda al Proyecto*) [↑](#footnote-ref-1)
2. Indicar en carta de remisión que se trata de una solicitud con base en los párrafos 3.8 al 3.11 de las *Normas de Selección y Contratación de Consultores* (*indicar fecha de Normas que corresponda al Proyecto*) [↑](#footnote-ref-2)
3. Proporcionar información detallada, e incluir cuando se requiera, las otras causales de Selección con Base en una Sola Fuentes que establece la Norma. [↑](#footnote-ref-3)
4. El PAC-18 es preparado anualmente sobre la base del POA acordado con el BIRF/AIF. [↑](#footnote-ref-4)
5. Unidad Institucional encargada del Proyecto/Unidad Coordinadora del Proyecto/Unidad Administradora de Proyecto. [↑](#footnote-ref-5)
6. SCC - Selección Basada en la Calificación de los Consultores; SBPF - Selección Basada en Presupuesto Fijo; CI - Consultor Individual; SBMC - Selección basada en el Menor Costo; SBC -Selección Basada en Calidad; SBCC Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)); SSF -Selección con base en una Sola Fuente. [↑](#footnote-ref-6)
7. [↑](#footnote-ref-7)
8. LPI Licitación Pública Internacional; LIL Licitación Internacional Limitada; LPN Licitación Pública Nacional; CD Contratación Directa; CP Comparación de Precios. [↑](#footnote-ref-8)
9. Ver lista de tipo de licitación [↑](#footnote-ref-9)