**BANCO MUNDIAL - LCSPT**

**MODELO MANUAL DE OPERACIONES PROYECTOS**

**Bogotá, Colombia**

**Junio 2013**

**Contenido**

|  |  |
| --- | --- |
| Prólogo…………………………………………………………………………………………...….. | 3 |
| 1. Implementación y supervisión……………………..………….……..……………… | 5 |
| 1. Estructura del Manual de operaciones…………………………..…………...… | 8 |
| 1. Condicionalidades de implementación………………………………….……… | 12 |
| 1. Principios y políticas de Adquisiciones……………………………………..…… | 20 |
| 1. Las *Normas* de adquisiciones y selección de consultores…………...… | 25 |
| 1. Régimen especial ……..…………………………………………………………..……... | 39 |
| 1. Planeación de las adquisiciones – PAC-18………………...…...…………..… | 41 |
| 1. Estructura organizacional supervisión y ejecución de las contrataciones……. | 49 |
|  |  |

**ABREVIATURAS Y SIGLAS**

AGA Anuncio General de Adquisiciones

AIF Asociación Internacional de Fomento (miembro Grupo Banco Mundial)

BIRF Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (miembro Grupo Banco Mundial)

CAS Estrategia de Asistencia del País

CD Contratación Directa

CTI Cotizaciones Internacionales

CTN Cotizaciones Nacionales

LPI Licitación Pública Internacional (ICB por sus siglas en inglés)

LIL Licitación Internacional Limitada

LPN Licitación Pública Nacional (NCB por sus siglas en inglés)

NFB No Financiada por el Banco

NO No Objeción.

ONGs Organizaciones No Gubernamentales

PAC-G Plan de Adquisiciones – Global (del Proyecto)

PAC-18 Plan de Adquisiciones – 18 meses (periódico)

PAD Documento de Evaluación del Proyecto (Siglas en inglés)

PFDI Proyecto de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional

POA Plan Operativo Anual

SAF Sistema Administrativo Financiero

SOEs Solicitudes de Desembolsos

SPN Supervisión del BIRF/AIF

TdR/TOR Términos de Referencia

UCP/UAP/UIPUnidad Coordinadora del Proyecto / Administradora / Implementadora

UID Unidad Institucional Designada

**Prólogo**

Este documento tiene como objetivo presentar una guía práctica para las Entidades de la República de Colombia que ejecutan Proyectos financiados con recursos del Banco Mundial para la construcción básicamente del capítulo de “Adquisiciones y Contrataciones con Norma Banco Mundial” del Manual Operativo que se constituye en la guía general del operación para los Proyectos dentro de las Entidades Ejecutoras.

Adicionalmente, este documento pretende fortalecer el conocimiento institucional en los temas más importantes de las adquisiciones de obras, bienes y servicios de no consultoría y las contrataciones de consultorías, ofreciendo una oportunidad de conocer el ámbito en el cual se encuentran presentes las actividades de adquisición y la de selección de consultores en un Proyecto.[[1]](#footnote-1)

Es pertinente mencionar que el Manual Operativo de los Proyectos debe detallar las directrices y estipulaciones del Convenio Legal y el PAD (documento de evaluación del proyecto), así como los arreglos institucionales acordado con las Entidades Ejecutoras para garantizar la adecuada ejecución del Proyecto, explicando las responsabilidad de todos los actores por cada Componente.

Con esta guía de MANUAL OPERATIVO (Capítulo de Adquisiciones), se pretende desarrollar habilidades y competencias en los profesionales encargados de la implementación de proyectos para mejorar el desempeño de sus actividades. Con este enfoque, este documento, permitirá tener a su alcance un recurso de apoyo de potencial valor, para que en el ámbito de su trabajo, puedan apoyar el cumplimiento con los objetivos del Proyecto, desarrollar capacidad de interpretación de las Normas y

los principios, y coadyuvar también en las estipulaciones del Convenio de Préstamo/ Crédito/Donación en materia de adquisiciones y contrataciones.

El presente documento se propone como punto de partida para que los profesionales con actividades de adquisiciones fortalezcan sus conocimientos en las normas y procedimientos generales para la adquisición de bienes, obras civiles y servicios de no consultoría, y selección y contratación de servicios de consultoría, dentro del marco de las normas del BIRF/AIF y las leyes de contratación del Estado/País, con la meta específica de que este modelo sirva de guía que permita maximizar la calidad de los procesos operativos de todas las adquisiciones y contrataciones, conforme apliquen a su naturaleza, urgencia o cuantía.

El Manual Operativo de un Proyecto es de observancia obligatoria para las Entidades Ejecutoras de los Proyectos por todas las unidades institucionales que participan en el ciclo de las adquisiciones y de las entidades beneficiarias de esas adquisiciones en los componentes y subcomponentes del Proyecto; de las empresas/firmas consultoras y consultores individuales que son contratados por el proyecto.

El Capítulo de Adquisiciones y Contrataciones del Manual Operativo (MO), en el ámbito real de un Proyecto financiado por el BIRF/AIF, es de uso obligatorio para el equipo de adquisiciones y contrataciones en las Unidades Administradoras o Coordinadoras de los Proyectos (UCP/UAP) o en las Unidad Institucionales Designadas (UID), los co-ejecutores.

Este Manual Operativo – Capítulo de Adquisiciones señala las aplicaciones relevantes de las normas del Banco sobre adquisiciones e incluye las diferentes categorías de las mismas, así como los métodos de selección, umbrales que determinan la revisión previa o posterior, conforme se establezca en los planes de adquisiciones y todas las gestiones conexas a los procedimientos aplicables.

**CAPITULO 1**

**IMPLEMENTACION Y SUPERVISION**

**El Ciclo de los Proyectos - FASES**

**Fase de Identificación**

Durante esta fase los equipos del Banco trabajan estrechamente con funcionarios del gobierno en la identificación de los proyectos que puedan contribuir al cumplimiento de objetivos de desarrollo. Es en esta etapa donde se desarrolla el documento nacional para el Proyecto

**Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) – BANCO MUNDIAL**

**BANCO MUNDIAL**

**Ciclo de un Proyecto**

**Fase de Preparación**

Las actividades de esta fase están fundamentalmente a cargo del prestatario y el lapso de su preparación depende de la complejidad del proyecto que se propone. En esta fase, el Banco juega un papel de apoyo al Prestatario; es decir, contribuye con análisis y asesoría, además de financiar—bajo diversos instrumentos—estudios de preparación del proyecto.

**Fase de Evaluación**

Las actividades de esta fase son de responsabilidad principal del personal del Banco y están enfocadas a evaluar el trabajo técnico / estudios que resulten de las actividades de identificación y preparación. Generalmente esta fase se lleva a cabo en el terreno, es decir, en el país del prestatario. Es durante esta fase cuando se prepara el documento conocido como el *Project Appraisal Document* (PAD), el cual incluye un detalle breve pero muy completo de todos los aspectos que se requieren para que el proyecto sea exitoso.

Para las adquisiciones de cada proyecto, en esta etapa se define el Plan Global de las Adquisiciones y Contrataciones (PAC-G), es decir, el Plan general que contiene las adquisiciones y contrataciones que van a ser necesaria durante todo la vida del proyecto. Así mismo, es en esta etapa donde el personal especialista en adquisiciones y contrataciones del BIRF/AIF confirma las capacidades institucionales instaladas del ente ejecutor responsable de llevar a cabo el proyecto (Entidad Pública y/o privada y/o mixta) para conducir los procesos durante la implementación. Sobre la base de la evaluación que apoya esta actividad, el BIRF/AIF acuerda con el Prestatario el Plan Operativo Anual del Proyecto (POA-P)

**Fase de Negociación y Aprobación del Proyecto**

Una vez que ha concluido la fase de evaluación, el Prestatario y el Banco se reúnen para negociar las condiciones de ejecución del proyecto y las condiciones legales del Préstamo/Crédito. En esta etapa el Prestatario somete a consideración del BIRF/AIF, el primer Plan de Adquisiciones y Contrataciones para 18 meses (PAC-18). La fase de negociación y aprobación es la primera fase para preparar el Plan Operativo Anual (POA) y especificar en detalle los paquetes de compra de insumos y servicios de no consultoría y la selección de servicios de consultoría para efectos de estudios, capacitación y asistencia técnica, entre otros. Una vez que las negociaciones concluyen y los documentos finales preparatorios a la fecha de entrada en vigor (effectivenes*s*) están preliminarmente acordados, el paquete completo se lleva al Directorio del Banco Mundial para su aprobación. Al ser aprobado el Proyecto, el Prestatario será responsable de firmar el acuerdo de Préstamo/Crédito definitivo y llevar el mismo a la aprobación del Congreso Nacional.

**Fase de Implementación (PRESTATARIO) y Supervisión (BANCO MUNDIAL).**

Esta fase es de responsabilidad compartida entre el Prestatario y el BIRF/AIF. En el campo de las **adquisiciones**, la actividad principal será la ejecución, monitoreo y evaluación del PAC-18, en apoyo del POA acordado anualmente entre el Banco Mundial y el Prestatario. El PAC-18 es así llamado por la razón de que cubre el cumplimiento de un año de ejecución del PAC y seis (6) meses más de tal manera que se puedan planear contratos multi-anuales. El Prestatario es la entidad responsable de la implementación / ejecución del Proyecto.

**Fase de Terminación de la Implementación del Proyecto**

En esta fase, se prepara un informe que detalle/identifique los principales logros, problemas, y lecciones aprendidas. El Informe de Terminación (ICR por sus siglas en inglés) es preparado inicialmente por el Prestatario, y posteriormente analizado y complementado por el personal del Banco y sometido al Directorio del Banco para su aprobación.

**Fase de Evaluación Ex - Post.**

Esta actividad es responsabilidad del personal del Departamento de Evaluación de Operaciones del Banco Mundial. Se trata de una auditoria cuyo objetivo es medir los resultados obtenidos durante la implementación del Proyecto frente a los objetivos de desarrollo inicialmente propuestos. Este análisis incluye el *Informe de Terminación* y otra información interna que el Banco tenga en sus bases de información respecto del Proyecto. Los resultados se llevan al Directorio del Banco Mundial y a las autoridades designadas del Prestatario. No es un informe público.

**CAPITULO 2**

**ESTRUCTURA DEL MANUAL DE OPERACIONES**

En este capítulo se presenta la estructura del contenido mínimo sugerido para el Manual de Operación, a fin de lograr en capítulos posteriores identificar los aspectos fundamentales de las adquisiciones del proyecto, los cuales podrán tomarse como referencia en la construcción del capítulo pertinente.

El Manual Operativo podrá contener como mínimo:

1. Una presentación del Manual, el propósito, el alcance, a quien está dirigido, como se modifica.
2. La descripción del Proyecto describiendo (i) antecedentes; (ii) Objetivo general; (iii) Objetivos específicos; (iv) Estructura del Proyecto; (v) Presupuesto; (vi) Plan operativo anual.
3. La Organización Institucional para la ejecución del Proyecto indicando las entidades ejecutoras, co-ejecutoras, cuando aplique, así como las dependencias participantes de cada entidad.
4. Las obligaciones y actividades de las diferentes dependencias participantes de acuerdo con la estructura definida para el Proyecto en la entidad ejecutora, como por ejemplo la UCP/UAP/UID, los Comités de supervisión o toma de decisiones del Proyecto, las Oficinas de Control Interno de las Entidades, la entidad que se encargará de auditar al Proyecto, el Banco Mundial, entre otras.
5. Se definirán los Instrumentos de Planeación (POA, Plan de Adquisiciones) y la forma como se deberá hacer la planeación anual del Proyecto, definiendo el paso a paso y las responsabilidades a cargo de cada actor.
6. Se incluirá un capítulo correspondiente al Manejo de los recursos, que podrá contener entre otros, estructura operativa y funciones, flujo de recursos, instrumentos y manejo de los recursos, ficha EBI, ciclo presupuestal, calendario de desembolsos, programa anual de caja, información financiera y contable, plan de cuentas, procedimientos para el registro contable y archivo de la documentación, informes financieros – IFR, auditoría externa.
7. Se incluirá un capítulo de Adquisición y contratación de bienes y servicios, sobre el cual se brindará mayor detalle en los capítulos siguientes de este manual.
8. Finalmente, se incluirá como se debe realizar la supervisión, seguimiento y control al Proyecto, definiendo las instancias que tendrán a su cargo estas actividades. Se podrá incluir en este capítulo como será el seguimiento y evaluación del Proyecto por parte del Banco Mundial, las posibles misiones de supervisión, los informes de seguimiento financiero que se deben presentar al BM y a la Entidad Ejecutora, la rendición de cuentas a los Entes de Control.

**DOCUMENTOS DEL PROYECTO – INSTRUMENTOS LEGALES Y DE SUPERVISION**

**PAD**

**Acuerdo de Préstamo/Crédito/Donación**

**POA**

**PAC**

**Manual Operativo**

**EL PROYECTO – VISION FINANCIERA**

**IMPLEMENTACIÓN**

|  |
| --- |
| **VALORES DEL PROYECTO** |
|  |

**CAPITULO 3**

**CONDICIONALIDADES DE IMPLEMENTACION**

**1. MANUAL DE OPERACIONES DEL PROYECTO**

**Objetivo del Manual de Operaciones (MO)**

El objetivo del *Manual de Operaciones* (MO) es establecer los lineamientos para la implementación del Proyecto definiendo los procesos técnicos, administrativos, financieros, de adquisiciones y de auditoría del Proyecto. El MO está estructurado de forma tal, que permita al personal técnico y administrativo del Proyecto la correcta comprensión y aplicación de la normativa técnica y contractual del BIRF/AIF, organismo que financia el Proyecto, en las actividades de gestión técnica y procesos de adquisiciones y contrataciones necesarios para la oportuna entrega de insumos para la ejecución.

**2. EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**

La orientación del POA debe dirigirse a alcanzar los objetivos / resultados de desarrollo intermedios o terminales del Proyecto. Por lo tanto, el POA debe tener la información de detalle suficiente para orientar a los ejecutores del proyecto.

Como mínimo, el POA debe incluir información por cada subcomponente del proyecto. Por ejemplo, en un *Componente de Modernización Institucional* podría haber varios subcomponentes, entre ellos (a) descentralización fiscal, (b) recursos humanos, (c) marco legal y regulatorio, y (d) sistemas de información. Cada uno de estos subcomponentes, podrán requerir un POA separado en vista de la complejidad de las acciones específicas que se llevarán a cabo en cada subcomponente. En ciertos proyectos, el diseño podría incluir una “actividad principal” dentro de un subcomponente; entonces es preferible tener un POA específico para esta actividad, sin olvidar que la actividad depende del subcomponente mismo por lo que debe asegurarse la integración de sus actividades al subcomponente, validando su complejidad en el contexto del subcomponente y asegurando que se incluyen los montos de inversión y recurrentes requeridos para su ejecución.

La duración de un POA es casi siempre de 12 meses. Dependiendo del volumen de las acciones y su complejidad, un POA podría consistir de entre tres u ocho páginas. Una regla de sentido común: es mejor poner más detalle que menos detalle en la elaboración de un POA.

Bajo la consideración anterior, los Proyectos deberán elaborar el POA enmarcado en los aspectos siguientes:

1. Definición de las necesidades de cada área técnica responsable de la ejecución de los componentes y subcomponentes del Proyecto para un periodo de 12 meses y dentro del alcance de los objetivos y metas propuestos en el Contrato de Préstamo.
2. Definición de las actividades a contratar, teniendo en cuenta prioridades técnicas, financieras, administrativas y de contratación.
3. Unificación de criterios entre las áreas técnicas y la Coordinación de los Proyectos, teniendo en cuenta las competencias, responsabilidades y funciones de todos los actores involucrados.
4. Organización secuencial y lógica las actividades a ser ejecutadas.
5. Estimación del tiempo y recursos requeridos para la ejecución de las actividades programadas.
6. Racionalización en el uso y distribución del recurso.
7. Verificación de que las actividades programadas sean gastos elegibles dentro del Préstamo y que permitan el cumplimiento de las condiciones de elegibilidad y de Desembolsos.
8. Disponibilidad de Recursos financieros, teniendo en cuenta las directrices y restricciones de la Ley de Presupuesto local del País del Prestatario.

El análisis situacional del Proyecto será el punto de partida para iniciar la elaboración del POA anual de los Proyectos**,** a fin de identificar, en forma objetiva, los logros, las principales dificultades afrontadas, como las potencialidades existentes para mejorar y superar las metas establecidas en el año anterior.

El proceso de conformación y coordinación para la elaboración del Plan Operativo Anual es responsabilidad de la UCP/UID/UAP.

**Fases de Elaboración del POA**

***A. Coordinación de las tareas del equipo responsable de realizar este análisis:***

La UCP/UAP/UID procede a la coordinación del Equipo Técnico-Administrativo responsable de liderar, conducir el desarrollo del ejercicio del análisis situacional, así como la elaboración del resumen del mismo. Se hará la distribución de tareas entre los integrantes del equipo, de acuerdo a las competencias y responsabilidades asignadas en la ejecución del Proyecto.

***B. Análisis Situacional***

Sobre la base de la información sistematizada y referida a los indicadores de desempeño, se hará el análisis correspondiente. Los resultados del análisis facilitarán la identificación de prioridades.

Los insumos, instrumentos y condiciones requeridas para el Análisis Situacional del Proyecto serán los siguientes:

* + Documento de Proyecto
  + Condicionalidades de Desembolso
  + Avance en el cumplimiento de los indicadores de impacto y resultado pactados en el Contrato de Préstamo.
  + Informes de seguimiento Institucional por Componente del año anterior
  + Evaluaciones e informes trimestrales, semestrales y anuales de la ejecución física / financiera del Proyecto
  + Informes de trabajo
  + Informes de consultorías
  + POA de años anteriores

***C. Definición y establecimiento de objetivos generales y específicos***

Los objetivos anuales a incorporar en el POA de cada vigencia deberán responder a los establecidos para cada componente y subcomponente en el Contrato de Préstamo, a las condicionalidades de Desembolso y con las competencias de la UCP/UAP/UID y consistentes con el análisis situacional.

***D. Identificación, definición de actividades***

Las actividades podrán ser de carácter administrativo, técnico y/o jurídico. Deberán estar orientadas al logro de los objetivos establecidos previamente en el literal C arriba.

***E. Identificación de Resultados***

Los resultados deberán ser consistentes con los objetivos y las actividades establecidas para los componentes y subcomponentes del proyecto dentro del Contrato de Préstamo.

***F. Identificación y definición de Metas, Unidades de Medida e Instancia o Unidad Responsable***

Las metas anuales serán identificadas, listadas, descritas y cuantificadas, previas a elaborar el cronograma de ejecución de las mismas. Deberán ser consistentes con los objetivos propuestos en el Acuerdo de Préstamo/Crédito/Donación y con los indicadores de impacto y resultado para cada componente y subcomponente acordados con el Banco para la totalidad de la vida del Proyecto y para cada año y con las Condicionalidades de Desembolso.

***G. Identificación de Indicadores de Desempeño***

Para la identificación de los indicadores de desempeño, se deberá considerar que los mismos respondan a conocer cuanto se hace y la calificación del resultado, producto o servicio requerido.

***H. Cronograma de Ejecución***

Para la elaboración del cronograma de ejecución se deberá considerar los tiempos requeridos para la ejecución de las actividades propuestas, la unidad de medida, los resultados esperados y la unidad o instancia responsable de cada etapa del proceso de contratación y de la ejecución.

***I. Elaboración Borrador del POA***

Identificados los objetivos, las actividades, los resultados, los indicadores de desempeño, las unidades de medida y los tiempos requeridos para ejecutar las actividades propuestas, se procederá a elaborar el borrador del POA.

***J. Revisión, Análisis Borrador del POA***

Las unidades institucionales (UCP/UAP/UID) de las Entidades Ejecutoras y las co-ejecutoras, revisarán y analizarán el Borrador del POA, considerando el marco de las prioridades institucionales, respecto a los compromisos establecidos y a la capacidad de ejecución de las mismas.

**K. Ajuste y consolidación del POA**

En esta etapa, se efectuarán los ajustes requeridos, realizando la tarea de análisis, síntesis y compatibilización de los objetivos entre componentes, con los objetivos de los Proyectos de las Entidades Ejecutoras.

En la elaboración del Manual Operativo de los Proyectos se deben considerar las condicionalidades establecidas en el Acuerdo de Préstamo/Crédito / Donación y las *Normas de Adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios distintos a los de Consultoría con Préstamo del BIRF, Créditos de la AIF & donaciones por prestatarios del Banco Mundial*, para la adquisiciónde obras civiles, bienes, servicios de no consultoría, y las *Normas de Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial,* según versión que aplique al proyecto.

Las normas y procedimientos establecidos en el MO para la gestión de trámites administrativos e institucionales serán de obligatoria observancia y de cumplimiento legal por parte de todas las instancias responsables de la ejecución de los Proyectos. La UCP/UAP/UID será la responsable de verificar, cumplir y exigir la aplicación de la normativa, procedimientos y lineamientos institucionales establecidos en el MO.

En el proceso de planificación, la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), será el procedimiento que oriente la definición, establecimiento y programación de las actividades requeridas para el logro de los objetivos del Proyecto.

El Plan Operativo Anual (POA) debe responder los siguientes interrogantes:

**¿QUÉ?**

**¿CÓMO?**

**¿CUÁNDO?**

**¿QUIÉN?**

**¿CON QUÉ?**

**¿PARA QUÉ?**

**¿PARA QUIÉN?**

**¿RESULTADO?**

en las actividades que se llevarán a cabo en un Proyecto y de las que será responsable de “coordinar” la UCP/UAP/ UID durante el transcurso de un año fiscal.

Representa un instrumento que sirve para **orientar y especificar** las actividades que serán financiadas por un Proyecto en el año y para medir su desempeño al final del mismo.

**El POA no es un Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC**), por lo que un POA NO debe incluir actividades de “compra” como tales, sino que las descripciones de las actividades tendrán *consonancia* con los objetivos que se propone alcanzar o los resultados que se deben esperar.

**3. PLAN GLOBAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAC-G)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **PLAN DE ADQUISICIONES DISTINCIONES** | | | **Plan Global Línea Base** | **PAC-18 Meses** | | * Primer PAC Global. * Se entrega al Banco previamente a negociaciones y se incorpora en el PAD. * Cubre la mayor parte de los contratos estimados durante la vida del Proyecto; basado en el Plan de Implementación (PI). | * Estimado de contratos que se proponen para los 18 meses, a partir de la fecha de efectividad. * Puede iniciarse previamente a la efectividad, en caso de financiamiento retroactivo. * PAC-18 es condición de negociación. | |

|  |
| --- |
| **PLAN GLOBAL DE ADQUISICIONES (PAC-G)** |
| **Condiciones Operativas**   * Una vez que ha sido acordado con el Banco, se publica en el Banco y, de preferencia, en la página Web del Proyecto/Entidad Ejecutora. |

|  |
| --- |
| **PLAN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAC)** |
| **Características Principales**   * Es un instrumento dinámico de implementación. * Es responsabilidad de la UCP/UIP/UAP su preparación, seguimiento y evaluación. * Requiere de aprobación (No objeción del BM) previamente al inicio de las compras del periodo que comprende y cada vez que se actualice o modifique. |

|  |
| --- |
| **PLAN GLOBAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACONES (PAC)** |
| **SU FUERZA LEGAL**   * Normas del Banco Mundial:   Párrafo 1.16 (Adq) y Párrafo 1.24 (Consultoría) (versión Mayo 2004 revisado Octubre de 2006)  Párrafo 1.18 (ADQ) y Párrafo 1.25 (Consultoría), (versión) Enero 2011.   * Convenio de Préstamo/Crédito/Donación de cada Proyecto. * Es obligatorio el uso de las metodologías y umbrales establecidos en el PAC. * Cualquier vicio resultante en cualquier contrato en el PAC-18 está sujeto a declaratoria de vicios (misprocurement). |

|  |
| --- |
| **PLAN GLOBAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACONES (PAC)** |
| **POTENCIALES PROBLEMAS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PAC-18**   * No mantener los registros adecuados. * Que haya conflictos entre los estatutos legales del Convenio de Préstamo/Crédito/Donación y el PAC-18. * Que el modelo utilizado por la UCP/UIP/UAC no contengan la información mínima requerida y se eliminen pasos importantes durante la implementación. |

Los elementos básicos que debe contener el Plan de Adquisiciones como mínimo son:

* Categoría de Gasto
* Número y tipo de contrato
* Descripción de su objeto
* Monto Presupuestado y Monto Real
* Método de selección
* Cronograma de las etapas principales del proceso
* Revisión Ex-Ante o Ex-Post
* Nombre del contratista / proveedor /consultor seleccionado

**UNIDAD RESPONSABLE DE APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS Y USO DE DOCUMENTOS ESTANDAR DEL BANCO MUNDIAL**

Como ya se mencionó, la UCP/UID/UAP será la responsable de asegurar el cumplimiento de la normativa y procedimientos técnicos y administrativos, de carácter local, normativas, lineamientos y directrices del BIRF / AIF y correcta aplicación de los instrumentos aceptables en la gestión y trámite de requerimientos de orden administrativo al interior de la Entidad Ejecutora y de la UCP/UID/UAP. Este documento servirá de referencia y enfatiza la implementación de los procedimientos de adquisiciones-contrataciones en el desempeño de las actividades y responsabilidades de cada uno de los actores durante la ejecución del Proyecto.

(***Nota: Este ejemplo de MO solo incluye los referente a la sección de adquisiciones, no incluye las demás secciones como actividades financieras y de auditoría del Proyecto)***

Considerando que en la ejecución de los Proyectos es necesaria la revisión y/o examen y actualización de los instrumentos que norman su implementación, a fin de obtener mejoras en los controles y seguimiento al gasto, la UCP/UAP/ UID será la responsable de revisar y ajustar el MO en todos los aspectos requeridos y pertinentes que permitan agilizar y promover la eficiencia en el uso y manejo de los recursos financieros. Las revisiones, modificaciones y actualizaciones del MO, serán enmarcadas en cualquier modificación de las condiciones contractuales técnicas, operativas y administrativas del Contrato de Préstamo / Crédito / Donación, en cualquier actualización de las *Normas* del BIRF / AIF así como en cualquier ajuste o actualización de los procedimientos propios de la operación de la Entidad Ejecutora.

**CAPITULO 4**

**PRINCIPIOS Y POLITICAS DE ADQUISICIONES**

**A continuación se incluyen los principios generales aplicables a las Adquisiciones y Contrataciones:**

|  |  |
| --- | --- |
| **PRINCIPIOS Y NORMAS DEL BM** | |
| **PRINCIPIOS BÁSICOS** | **NORMAS DE ADQUISICIONES** |
| ECONOMÍA Y EFICIENCIA | PROCEDIMIENTOS COMPETITIVOS (PREFERIBLEMENTE LPI O SBCC) |
| OPORTUNIDADES IGUALES PARA LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS POSIBLES INTERESADOS | COMPETENCIA ABIERTA DE FIRMAS E INDIVIDUOS DE TODOS LOS PAÍSES |
| PROMOVER EL DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES LOCALES DE LOS PAISES BENEFICIARIOS | PREFERENCIAS NACIONALES |
| TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN | PROCEDIMIENTOS INTERNACIONALMENTE ACEPTADOS Y ACORDADOS EN EL ACUERDO DE PRÉSTAMO/CRÉDITO/DONACIÓN |

En todo proceso de adquisiciones la Entidad Ejecutora debe regirse con los siguientes principios de economía, eficiencia, competencia, igualdad, transparencia, debido proceso y publicidad, salvo cuando en materia de nacionalidad, origen de bienes y margen de preferencia las normas de contrataciones indiquen lo contrario. Para los efectos de este MO, los principios tendrán el significado que se indica a continuación:

**ECONOMIA:**

En virtud de este principio, todos los trámites de adquisiciones se realizan con austeridad de tiempo, medios y gastos y se impedirán los retardos en la ejecución del contrato de adquisiciones. Se adoptarán procedimientos que garanticen la pronta solución de las diferencias y controversias.

**EFICIENCIA:**

Todas las adquisiciones deben ser planificadas y programadas de modo que se satisfagan en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad.

**IGUALDAD:**

En los procesos de adquisición se debe evitar cualquier tipo de preferencias o medidas discriminatorias que puedan favorecer o perjudicar a ciertos participantes con beneficios o detrimento de los mismos para otros participantes.

**COMPETENCIA:**

Toda adquisición debe promover la participación del mayor número de oferentes calificados, de manera que la Entidad Ejecutora (Proyecto) pueda obtener las mejores condiciones que el mercado pueda ofrecer.

**TRANSPARENCIA:**

Todo proceso de adquisición debe utilizar reglas claras. Estas reglas deben ser conocidas por los participantes y la sociedad en general ya que se deben publicar ampliamente y sin restricción de acceso a la información.

**DEBIDO PROCESO:**

Todo proceso de adquisiciones debe prever los procedimientos bajos los cuales los participantes y los interesados en participar puedan interponer protestas relacionados con el proceso de adquisición para salvaguardar sus derechos y asegurar la integridad del proceso.

**PUBLICIDAD:**

El público en general tiene derecho a tener acceso a la información relacionada con todos los procesos de adquisición con financiamiento del BIRF/AIF para que, si es del caso, participe oportunamente, o posea la información necesaria para dar seguimiento al proceso de adquisición que se convoque.

**RESPONSABILIDADES Y RELACIONES EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES EN LOS PROYECTOS**

**RESPONSABILIDADES Y RELACIONES EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y SELECCIÓN DE CONSULTORES**

Banco Mundial

* Convenio de Préstamo/Crédito/Donación.
* Normas de Adquisiciones
* Normas para Consultores

**EJECUTOR**

* Documentos o Pliegos de Licitaciones
* Solicitud Estándar de Propuesta (SEP)
* Contratos de bienes, obras civiles, servicios de no consultoría y de consultoría.

Proveedor/Contratista/Consultor (firmas – individuos)

|  |
| --- |
| **ELEGIBILIDAD** |
| El Banco permite a empresas e individuos de todos los países ofrecer bienes, ejecutar obras y promover servicios en los proyectos financiados por éste. |
| **Excepciones:**   1. Cuando la Ley de un país prohíbe relaciones comerciales con otro país o en cumplimiento de una decisión de Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas. 2. Cuando existen conflicto de interés. 3. Empresas estatales del país prestatario: (i) No deben ser contratadas a no ser que sean legal y financieramente autónomas; (ii) Operen bajo legislación comercial; (iii) No sean dependientes del Prestatario. 4. Firmas declaradas inelegibles de conformidad con la política de Anticorrupción del BM. |

|  |
| --- |
| **FRAUDE Y CORRUPCIÓN** |
| Es política del Banco exigir que los Prestatarios, licitantes, proveedores, contratistas, consultores y sus subcontratistas, que participen en contratos financiados por el Banco, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de contratación y ejecución de dichos contratos y denuncien todo acto sospecho de fraude y corrupción. Para estos fines, define en sus Normas: (i) “práctica corrupta”; (ii) “práctica fraudulenta”; (iii) “práctica de colusión”; (iv) “práctica coercitiva” y (v) “práctica de obstrucción”.  Las cláusulas referentes a “Fraude y Corrupción” están contenidas en las Normas, deben incluirse en los documentos estándar y armonizados y en los contratos.  El Banco tiene una lista que se actualiza periódicamente, con los nombres de firmas e individuos sancionados que no pueden beneficiarse de contratos financiados por el BIRF, la cual se encuentra en el siguiente link y debe ser consultada por la Entidad Ejecutora antes de la adjudicación de los Contratos:  [**http://web.worldbank.org/external/default/main?pagePK=64148989&piPK=64148984&theSitePK=84266&theSitePK=84266&contentMDK=64069844&querycontentMDK=64069700&sup\_name=&supp\_country=CO**](http://web.worldbank.org/external/default/main?pagePK=64148989&piPK=64148984&theSitePK=84266&theSitePK=84266&contentMDK=64069844&querycontentMDK=64069700&sup_name=&supp_country=CO)  Así mismo, en el siguiente link se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de prácticas sancionables, las normas aplicables al proceso de investigación y sanción y el convenio que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre instituciones financieras internacionales:  http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/EXTABOUTUS/ORGANIZATION/ORGUNITS/EXTDOII/0,,contentMDK:22813915~pagePK:64168445~piPK:64168309~theSitePK:588921,00.html |

|  |
| --- |
| **CONTRATACIONES VICIADAS**  **(MISPROCUREMENT)** |
| **CAUSAS** |
| * CUANDO LA CONTRATACIÓN NO ESTA COFORME CON LO ESTIPULADO EN EL CONVENIO DE PRÉSTAMO/CRÉDITO/DONACIÓN O EN EL PLAN DE ADQUISICIONES. |
| * PROCEDIMIENTOS DIFERENTES A LOS ESPECIFICADOS EN EL CONVENIO DE PRÉSTAMO/CRÉDITO/DONACIÓN. |
| * ADJUDICACIÓN TRAS NO OBJECIÓN DEL BANCO BASADA EN INFORMACIÓN INCOMPLETA, IMPRECISA O TENDENCIOSA. |

**CAPITULO 5**

**LAS NORMAS,**

**LOS DOCUMENTOS ESTÁNDAR Y**

**ADQUISICIONES Y SELECCIÓN DE CONSULTORES**

* **NORMAS DE ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS DISTINTOS A LOS DE CONSULTORÍA CON PRÉSTAMOS DEL BIRF, CREDITOS DE LA AIF & DONACIONES POR PRESTATARIOS DEL BANCO MUNDIAL:** Se aplican a la contratación de obras civiles, bienes, y servicios de no consultoría.
* **NORMAS DE SELECCION Y CONTRATACION DE CONSULTORES CON PÉSTAMOS DEL BIRF, CRÉDITOS DE LA AIF & DONACIONES POR PRESTATARIOS DEL BANCO MUNDIAL:** Se aplican a la contratación de servicios de consultoría individual y de firmas consultoras.

La importancia de las Normas del Banco Mundial consiste en la garantía de aplicar procedimientos competitivos, que promueven la participación de firmas e individuos de diferentes países, usando los procedimientos internacionalmente aceptados y acordados en el contrato de Préstamo/Crédito/Donación.

**LOS DIFERENTES OBJETIVOS DE LAS NORMAS DEL BANCO MUNDIAL EN LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ADQISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS** | **CONTRATACIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS** |
| * Competencia abierta en Licitaciones Públicas * El precio es el principal factor de evaluación. * Presentación de ofertas en un sobre único. * Apertura de ofertas en un solo acto. * Se negocian los contratos solo excepcionalmente. | * Lista Corta formada mediante expresiones de interés * Aunque el precio sea normalmente un factor de evaluación, la calidad es el principal factor. * Presentación de ofertas en dos sobres. * Apertura en dos etapas: Oferta técnica y de precio * Se negocian los contratos como regla general. |

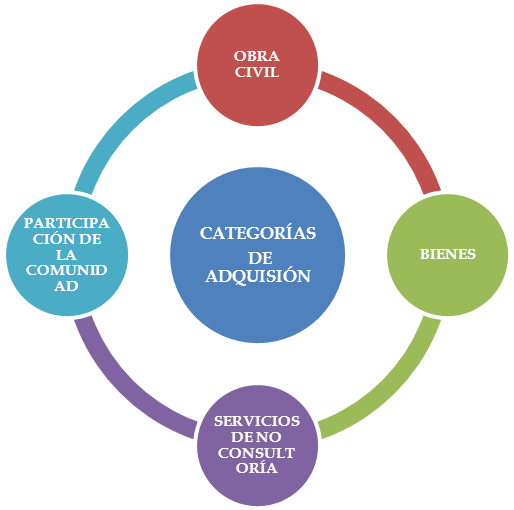
**DOCUMENTOS ESTÁNDAR**

**ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

|  |
| --- |
| **OBJETIVOS** |
| * Instruir a los Oferentes sobre los procedimientos para presentar Ofertas /propuestas. |
| * Describir el alcance del Contrato (Bienes, obras, servicios de no consultoría que se van a adquirir y servicios de consultoría que se van a contratar). |
| * Estipular las condiciones del Contrato. |
| * Especificar los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas. |

|  |
| --- |
| **TIPOS DE DOCUMENTOS** |
| * OBRAS MAYORES ( + US$10 MILLONES) * OBRAS MENORES (- US$10 MILLONES) [ARMONIZADO BIRF-BID LPI/LPN] |
| * BIENES [ARMONIZADO BIRF-BID LPI/LPN] * SOLICITUD ESTÁNDAR DE PROPUESTA [ARMONIZADO BIRF-BID] |
| * SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA [ARMONIZADOS BIRF-BID LPI/LPN] * SOLICITUD DE COTIZACIÓN (Acordado previamente con el Banco) |
| * FÁRMACOS |
| * TECNOLOGÍA INFORMÁTICA |
| * INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTAS |

**LAS CATEGORÍAS Y MODALIDADES DE ADQUISICIÓN**



**MODALIDADES DE ADQUISICION DE BIENES OBRAS**

**Y SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA**

**NORMAS DE ADQUISICIÓN**

**MODALIDADES DE CONTRATACIÓN MAS COMUNES**

**Contratación Directa**

**LPI**

**LPN**

**Shopping (3 cotizaciones)**

**OTRAS MODALIDADES DE ADQUISICIÓN**

* + **Licitación Internacional Limitada**
  + **Construcción por administración**
  + **Otras modalidades especificadas en las normas (Agentes de Inspección, Agencias ONU, Agentes de Adquisiciones)**

**TIPO DE ADQUISICIÓN /SUMINISTRO / SERVICIO[[2]](#footnote-2)**

**OBRAS CIVILES:**

* Adaptación de obras (de espacios existentes)
* Rehabilitación de Obras
* Expansión (adicionar obras a las ya existentes)
* Construcción (nuevas obras)
* Remodelación de espacios en instalaciones del proyecto

**BIENES:**

* Mobiliario específico (laboratorio, escolar, etc.)
* Mobiliario de Oficina
* Equipo de Oficina
* Equipo y Accesorios de Cómputo, Software y Licencias
* Equipo Audiovisual
* Materiales de Oficina (consumibles) (contratos financiados bajo la Categoría de Desembolso de “Costos Operativos”)
* Vehículos de todo tipo, etc.

**SERVICIOS DE NO CONSULTORIA**

* Servicios de impresión/reproducción/duplicación
* Servicios de apoyo logístico para la capacitación
* Mantenimiento de equipos (no incluye mantenimiento de obras)
* Servicios de distribución y transporte
* Servicios técnicos diversos
* Administración de programas, etc.
* Servicios (per cápita) de paquetes de nutrición o de salud primaria entregados a la población abierta (entrega de galletas, pesaje, vigilancia crecimiento, vacunación, etc.)

**PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD EN LAS ADQUISICIONES (SUBPROYECTOS CONCURSABLES) (**contratos financiados bajo la Categoría de Desembolso de “Subproyectos.”)*(SI APLICA)*

* Subproyectos de infraestructura[[3]](#footnote-3)
* Subproyectos de siembra
* Subproyectos de mejoramiento comunitario

##### Límites / techos para Examen Previo del Banco Mundial

El Banco establece unos umbrales máximos recomendados para Colombia, que se indican a continuación. Sin embargo se debe tener en cuenta que en cada Contrato de Préstamo se acordarán los umbrales de revisión previa para cada Proyecto.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Obras (Normas de Adquisiciones) (US$ miles)** | | | |
| Método de Contratación | **Techo de Examen Previo** | **Techo de Examen Posterior** | **Comentarios** |
| Licitación Pública Internacional (LPI) | Todos arriba de US$10,000 | N/A |  |
| Licitación Pública Nacional (LPN) | Menor y hasta US$10,000 | Mayores de US$350 | Verificar condiciones específicas del Contrato de Préstamo. |
| Comparación de Precios | Menor de US$350 | A partir de US$1 | Verificar condiciones específicas del Contrato de Préstamo. |
| Contratación Directa | Todos los contratos | A partir de US$1 | Acompaña justificación y borrador de contrato |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bienes (Normas de Adquisiciones) (US$ miles)** | | | |
| Método de Contratación | **Techo de Examen Previo** | **Techo de Examen Posterior** | **Comentarios** |
| Licitación Pública Internacional (LPI) | Todos arriba de US$1.000 | Ninguno |  |
| Licitación Pública Nacional (LPN) | Menores y hasta de US$ 1.000 | Mayor de US$50 | Verificar condiciones específicas del Contrato de Préstamo. |
| COTIZACIONES (Shopping), | Menores y hasta US$50 | A partir de US$1 | Verificar condiciones específicas del Contrato de Préstamo. |
| Contratación Directa | Todos los contratos |  | Acompaña justificación y borrador de contrato |

**A CONTINUACIÓN SE INCLUYEN LAS CARACTERÍSTICAS MÁS RELEVANTES DE LAS MODALIDADES DE ADQUISICIONES MÁS UTILIZADAS:**

**LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL:**

La Modalidad de la Licitación Pública Internacional se basa en la obtención de ofertas para la adquisición de bienes de un número indeterminado de proponentes a través de una convocatoria pública a nivel internacional.

Los principios de esta modalidad son:

* Brindar adecuada y oportuna notificación y publicidad.
* Dar igualdad de acceso para interesados elegibles a través de: (i) plazo razonable para preparar y presentar las ofertas (ii) condiciones contractuales equitativas.
* Dar igualdad de tratamiento a los licitantes a través de (i) criterios de evaluación explícitos (ii) especificaciones y requerimientos no discriminatorios.
* Adjudicación del contrato al licitante cuya oferta haya sido evaluada como la de menor costo evaluado.

Los procesos que se lleven a cabo bajo esta modalidad deben ser adquiridos bajo contratos adjudicados de acuerdo con las disposiciones de la Sección II de las Normas de Adquisiciones de Bienes, Obras y servicios distintos a los de Consultoría con Préstamos del BIRF, Créditos de la AIF & Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial.

Las adquisiciones de los párrafos 2.55 y 2.56 de las normas y el Apéndice 2 de las mismas, relacionadas con la preferencia por los bienes fabricados localmente, se aplicarán a los bienes fabricados en el territorio colombiano.

**LICITACIÓN PUBLICA NACIONAL:**

* Puede constituir la forma más eficiente y económica de adquirir bienes o ejecutar obras cuando, dadas sus características y alcance, no es probable que se atraiga la competencia internacional.
* Generalmente: a) los valores contractuales son pequeños, o b) los bienes o las obras pueden obtenerse o contratarse localmente a precios inferiores a los del mercado internacional.
* La LPN puede utilizarse también cuando sea evidente que las ventajas de la LPI quedan ampliamente contrarrestadas por la carga administrativa y financiera que ella supone.
* Los documentos de licitación se emiten en español y, por lo general, se utiliza la moneda nacional para los efectos de la presentación de las ofertas y los pagos.
* los métodos empleados en la evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos deben ser como en una LPI y se deben dar a conocer a todos los licitantes y no aplicarse arbitrariamente.
* Debe también contemplarse la apertura pública de las propuestas; la publicación de los resultados de la evaluación y adjudicación del contrato, y las condiciones bajo las cuales los licitantes pueden presentar inconformidad con respecto a los resultados.
* Las empresas extranjeras que deseen participar en estas condiciones pueden hacerlo.
* Los documentos de la licitación debe ser el Documento Armonizado con el BID, la agencia nacional de contratación – Colombia Compra Eficiente- CCE (o quien haga sus veces) y el BIRF o, en su defecto, el documento estándar del BIRF debidamente ajustado para el proyecto y aceptable al Banco.

**LICITACIÓN INTERNACIONAL LIMITADA:**

* Es esencialmente una LPI o LPN convocada mediante invitación directa y sin anuncio público (no hay necesidad de garantía de seriedad).
* Puede ser un método adecuado de contratación en los casos en que: a) haya solamente un número reducido de proveedores, o b) haya otras razones excepcionales que puedan justificar el empleo cabal de procedimientos distintos de los de una LPI/LPN.
* Se solicita la presentación de ofertas a partir de una lista de posibles proveedores que sea suficientemente amplia para asegurar precios competitivos.
* En los casos en que haya sólo un número limitado de proveedores, la lista debe incluirlos a todos.
* Las preferencias nacionales no aplican. Salvo en lo relativo a anuncios y preferencias requeridas en una LP, en este método aplican todos los procedimientos, incluyendo la publicación de la adjudicación del Contrato, tal como se indica en el párrafo 2.60 de las Normas.

**COMPARACIÓN DE PRECIOS:**

* Es un modalidad de contratación que se basa en la obtención de cotizaciones de precios de diversos proveedores (en el caso de bienes) o de varios contratistas (en el caso de obra pública), **con un mínimo de tres**, a fin de obtener precios competitivos.
* Apropiado para adquirir bienes en existencia, fáciles de obtener, o productos a granel con especificaciones estándar y pequeño valor o trabajos sencillos de obra civil y pequeño valor.
* La solicitud de cotización de precios debe incluir una descripción y la cantidad de los bienes o las especificaciones de la obra, así como el plazo (o fecha de terminación) y lugar de entrega requerido.
* **Las cotizaciones deben presentarse por carta, télex, fax o medios electrónicos**.
* Para la evaluación de las cotizaciones el comprador debe seguir los mismos principios que aplican para las aperturas públicas.
* **Los términos de la oferta aceptada deben incorporarse en una orden de compra o en un contrato simplificado.**
* Se debe utilizar un formato de documento de Invitación a Cotizar previamente acordado con el Banco.

**CONTRATACIÓN DIRECTA:**

La contratación directa o sin competencia puede ser un método adecuado en las siguientes circunstancias:

* Un contrato existente para el suministro de bienes, adjudicado de conformidad con procedimientos aceptables para el Banco, puede ampliarse para incluir bienes adicionales de carácter similar. En tales casos hay que justificar que no hay ventaja alguna con un nuevo proceso competitivo y que los precios del contrato ampliado son razonables.
* La estandarización de equipos o de repuestos, con fines de compatibilidad con el equipo existente, puede justificar compras adicionales al proveedor original. Para que se justifiquen tales compras, el equipo original debe ser apropiado, el número de elementos nuevos por lo general debe ser menor que el número de elementos en existencia, el precio debe ser razonable y deben haberse considerado y rechazado las ventajas de instalar equipo de otra marca o fuente con fundamentos aceptables para el Banco.
* El equipo requerido es patentado o de marca registrada y sólo puede obtenerse de una fuente.
* El contratista responsable del diseño de un proceso exige la compra de elementos críticos de un proveedor determinado como condición de mantener su garantía de cumplimiento.
* En casos excepcionales, tales como cuando se requiera tomar medidas rápidas después de una catástrofe natural.

**MÉTODOS DE CONTRATACIÓN**

**NORMAS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE CONSULTORES**

**MÉTODOS DE CONTRATACION**



**SERVICIOS DE CONSUL TORIA**

* Firmas (Estudios, asistencia técnica, estrategias de comunicación, etc.).
* Individuos (Asistencia técnica - no incluye otros individuos).

**Límites / techos para Examen del Banco Mundial**

El Banco establece unos umbrales máximos recomendados para Colombia, que se indican a continuación. Sin embargo se debe tener en cuenta que en cada Contrato de Préstamo se acordarán los umbrales de revisión previa para cada Proyecto.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Selección de Consultores (Normas de Selección de Consultores)** | | | |
| Método de Selección/Fuente | Techo de Examen Previo | Techo de Examen Posterior | Comentario |
| Listas de Consultores Internacionales | >US$350 | Todos | Verificar condiciones específicas del Contrato de Préstamo. |
| Lista Consultores Nacionales | <US$350 |  | Verificar condiciones específicas del Contrato de Préstamo. |
| Selección por fuente única (SBFU) | Todos los contratos | Ninguno | Requiere de justificación, propuesta evaluada, y borrador de contrato negociado |
| Consultores Individuales, (párrafos 5.1 – 5.6 *Normas*) | >US$50 K | <US$50 K | Excepto contratos de puestos/cargos claves del proyecto |
| Consultores individuales Selección por fuente única | **Todos los contratos** | Ninguno | Requiere justificación y borrador de contrato. |

Nota: Las listas cortas para servicios cuyos costos estimados están por debajo de los techos establecidos en el Plan de Adquisiciones aprobado por el BM, pueden integrarse enteramente con firmas nacionales (firmas de propiedad mayoritariamente nacional y registradas o constituidas en el país (párrafo 2.7 de las Normas de Consultores).

**A CONTINUACIÓN SE INCLUYEN LAS CARACTERÍSTICAS MÁS RELEVANTES DE LOS MÉTODOS DE CONTRATACIÓN:**

Para los procesos competitivos, debe ser utilizado el documento armonizado de Solicitud Estándar de Propuesta. Se espera que la mayoría de los contratos con firmas sean adquiridos a través del método de Selección Basado en la Calidad y Costo (SBCC).

**SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO - SBCC:**

Es un proceso competitivo entre las firmas incluidas en la lista corta en el que, para seleccionar la empresa a la que se adjudicará el contrato, se tienen en cuenta la calidad de la propuesta y el costo de los servicios. La ponderación que se asigne a la calidad y al costo se determinará en cada caso de acuerdo con la naturaleza del trabajo que se ha de realizar.

**SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD - SBC:**

Este método será apropiado cuando se requiera la contratación de: (i) servicios complejos o altamente especializados; (ii) servicios que tienen importantes repercusiones futuras y el objetivo es contar con los mejores expertos; (iii) servicios que se pueda utilizar en formas sustancialmente distintas. Cuando la selección se haga sobre la base de la calidad, solo se abre la propuesta de precio de la firma que obtuvo el mejor puntaje técnico y el contrato se adjudicará a esta firma.

**SELECCIÓN CUANDO EL PRESUPUESTO ES FIJO - SBPF:**

Este método es apropiado solo cuando el trabajo es sencillo y se puede definir con precisión, y cuando el presupuesto es fijo. En la Solicitud de Propuestas se debe indicar el presupuesto disponible y pedir a los consultores que presenten en sobres separados, sus mejores propuestas técnicas y financieras dentro de los límites del Presupuesto. Las propuestas técnicas se evalúan tal como se indica en el método de SBCC. Luego se procede a abrir las propuestas financieras, las que excedan el presupuesto indicado se deben rechazar. El consultor que haya presentado la propuesta técnica mejor calificada debe ser seleccionado e invitado a negociar un Contrato.

**SELECCIÓN BASADA EN EL MENOR COSTO - SBMC:**

Este método es apropiado para la contratación de servicios de tipo estándar o rutinario para los que existen prácticas y normas bien establecidas. Se establece una calificación mínima para la calidad. Se abren únicamente las propuestas financieras de las firmas que superaron el puntaje técnico mínimo requerido y se selecciona la firma que ofrezca el precio mas bajo.

**SELECCIÓN BASADA EN LAS CALIFICACIONES DE LOS CONSULTORES - SCC:**

Se utiliza para la contratación de trabajos sencillos, estándar o rutinarios. Se solicita a la firma mejor calificada en la lista corta, que presente una propuesta técnica conjuntamente con una de precio. Se evalúa la propuesta presentada y se negocia un contrato sobre la base de los Términos de Referencia para la tarea.

**SELECCIÓN CON BASE EN UNA SOLA FUENTE - SSF:**

Este método se utiliza solo en casos excepcionales, previo acuerdo con el Banco. Puede resultar apropiada su utilización, en los siguientes casos y solo si se presenta una clara ventaja sobre el proceso competitivo:

* Servicios que constituyen una continuación natural de servicios realizados con anterioridad por la firma.
* Si se trata de operaciones de emergencia en respuesta a desastres naturales y situaciones de emergencia declaradas por el Prestatario y reconocidas por el Banco.
* Para servicios muy pequeños cuyo costo no excede los US$100.000.
* Cuando solo una firma tiene las calificaciones, o posee excepcional experiencia para realizar el trabajo.

**CONSULTORES INDIVIDUALES:**

Los consultores individuales serán contratados para prestar asesoramiento técnico y servicios de apoyo al proyecto y serán seleccionados de conformidad con la Sección V Selección de Consultores Individuales de las Normas del BIRF.

La Selección Directa de consultores individuales debe estar bajo las circunstancias que se explican en el apartado 5.4 de las Normas del BIRF para la selección de Consultores y con la aprobación previa del Banco.

**CAPITULO 6**

**REGIMEN ESPECIAL**

**Normativa de las Adquisiciones y Contrataciones aplicables a Préstamos del BIRF y créditos de la AIF:**

**APLICABILIDAD DE LAS NORMAS DEL B.M.:**

En Colombia la aplicación de las Normas del Banco Mundial en las adquisiciones y contrataciones que se realicen en los Proyectos financiados con recursos del BIRF, se regula por el siguiente marco normativo:

* La Ley 76 de 1946, autoriza la adhesión de Colombia al acuerdo que crea el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento - BIRF.
* El Estatuto General de Contratación Pública mediante: (i) Art. 20 Ley 1150 de 2007 - Contratación con Organismos Internacionales; (ii) El Decreto Único No. 0734 del 13/04/12 Cap. VI Art. 3.6.1.
* El artículo 3.6.1. “Régimen aplicable a los Contratos o Convenios de Cooperación Internacional” del Decreto 0734/12, establece:

“(…) P4. Los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, así como aquellos a los que se refiere el inciso 2o del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, se ejecutarán de conformidad con lo establecido en los tratados internacionales marco y complementarios, y en los convenios celebrados, o sus reglamentos, según sea el caso incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a tales operaciones en dichos documentos, sin que a ellos le sea aplicable el porcentaje señalado en el inciso primero del artículo 20 de la ley 1150 de 2007. En los demás casos, los contratos o convenios en ejecución al momento de entrar en vigencia la Ley 1150 de 2007 continuarán rigiéndose por las normas vigentes al momento de su celebración hasta su liquidación, sin que sea posible adicionarlos ni prorrogarlos. (…)”.

**NORMATIVA DE LAS ADQUISCIONES Y CONTRATACIONES APLICABLES A PRÉSTAMOS DEL BIRF Y CRÉDITOS DE LAS AIF:**

La normativa para la contratación de obras civiles, adquisición de bienes y servicios de no consultoría son las “*Normas de Adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios distintos a los de Consultoría con Préstamos del BIRF, Créditos de la AIF & Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial*” según la edición de normas que apliquen para cada Proyecto, entre otros, describen los procedimientos para realizar procesos competitivos, seleccionar métodos de adquisición, realizar la apertura, evaluación de ofertas y adjudicación de contratos y el proceso de examen previo y posterior del BIRF/AIF a las contrataciones de obra civil, adquisición de bienes y servicios de no consultoría.

Para los servicios de consultoría se aplicarán las “*Normas de Selección y Contratación de Consultores con Prestatarios del BIRF, Créditos de la AIF & Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial*” según la edición de normas que apliquen para cada Proyecto, entre otros, describen los métodos de selección competitiva, tipos de contrato, disposiciones importantes, selección de consultores individuales y el proceso de examen previo y posterior del BIRF/AIF a las contrataciones de los servicios de consultoría.

**Los procedimientos descritos en las Normas mencionadas en los párrafos anteriores, se aplican a toda contratación de bienes obras y servicios financiados total o parcialmente con fondos del préstamo y/o donación párrafos 1.5 (Bienes) y 1.8 (Consultoría):**

* **Recursos préstamo 100% = Norma Banco**
* **Recursos préstamo / Donación + Recursos Nación = Norma Banco**
* **Recursos Nación 100% = Ley Nacional y/o Norma Banco (Según Convenio de Préstamo/donación).**

**CAPITULO 7**

**PLANEACION DE LAS**

**ADQUISICIONES – PAC-18**

**1. Ejecución de las Contrataciones**

Las adquisiciones previstas en el Plan de Contrataciones Específico (PAC- 18) para el Proyecto (*ver numeral 3 de este Capitulo*) se deben ejecutar a través de los métodos y/o modalidades de selección y contratación según esta establecido en las Normas, con amplia participación de proveedores, contratistas y consultores de cualquier país elegible, y se deben llevar a cabo por la UCP/UAP/UDI de la Entidad Ejecutora.

**2. El Ciclo de las Adquisiciones - Planeación de las contrataciones**

Todos los procesos incluidos en el PAC-18 deben realizarse bajo los principios que se indicaron en el Capítulo “Principios y Políticas de Adquisiciones”, con la debida rectitud y responsabilidad por parte de todos los actores de la UCP/UAP/UID y del Proyecto en general, en beneficio de los intereses de la Entidad Ejecutora.

**3. Plan de Adquisiciones de 18 meses (PAC-18)**

El PAC-18 es el instrumento de planificación que permitirá formular y acordar con el BIRF/AIF los procedimientos de adquisición, tanto para obras civiles, adquisición de bienes, de servicios de no consultoría y la selección de las firmas y consultores individuales que se hayan determinado necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto. Su formulación permite programar las acciones necesarias que serán cumplidas en periodos determinados, para alcanzar los resultados previstos en el Plan Operativo Anual (POA).

El plan de adquisiciones y contrataciones del Proyecto será **subsecuente** al POA. Las adquisiciones y contrataciones del Proyecto y los componentes se ejecutarán en concordancia con dicha planificación.

El PAC debe registrarse en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones “SEPA” ([www.iniciativasepa.org](http://www.iniciativasepa.org)), dispuesto por el BIRF/AIF con el fin de dinamizar la programación y seguimiento del Plan. A través de SEPA se deben solicitar y recibir las No Objeciones al PAC.

El plan de adquisiciones y contrataciones revisado y consolidado por la UCP/UAP/UID, deberá contar con el visto bueno del responsable del Proyecto y posteriormente deberá contar con la No Objeción de la BIRF/AIF.

La UCP/UAP/UID informará prontamente a la BIRF/AIF y a la Entidad Ejecutora cuando se produzcan demoras o cambios en la ejecución de su Plan de Adquisiciones y Contrataciones que pudieran afectar significativamente la programación de la ejecución de los componentes, y acordará con las instancias respectivas las medidas que adoptará para corregir esta situación.

|  |
| --- |
| ***El Plan de Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto es de carácter vinculante, obligatorio y legal.*** |

**4. Las etapas para la elaboración del PAC-18**

* 1. **Identificación** de las actividades de adquisición de bienes, obras, servicios de no consultoría, y la selección de servicios de consultoría de firmas e individuos, requeridas por las diferentes áreas asistenciales, técnicas y administrativas involucradas en la ejecución del Proyecto.
  2. **Clasificación de los insumos** de adquisición de bienes, obras, servicios de no consultoría, selección de consultores firmas e individuos indicados en el POA.
  3. **Identificación de los métodos** de adquisición y contratación que correspondan a cada insumo que se requiera en el POA del Proyecto, de acuerdo a los indicados en el Acuerdo de Préstamo/Crédito/Donación.
  4. **Determinación de los plazos** requeridos para cada uno de los procesos, de acuerdo al método de adquisición, en consistencia con las fechas de cumplimiento de actividades del POA.

Al concluir las etapas anteriores, se procede como sigue:

* 1. **Revisión de calidad** por los equipos de la UCP/UAP/UID y las áreas técnicas de la Entidad Ejecutora y otros actores institucionales, así como por los representantes de las co-ejecutoras para revisión, discusión y consenso de todos para el PAC-18.
  2. Posterior a la revisión, discusión y conformidad se someterá a aprobación por parte de la Entidad Ejecutora.
  3. El PAC-18 aprobado (conforme aplique institucionalmente) es enviado por la UCP/UAP/UID para No Objeción del BIRF/AIF.

**5. Responsabilidades de las Áreas Técnicas**

Las diferentes áreas técnicas de la Entidad Ejecutora, son las responsables de transmitir las necesidades del Proyecto en materia de adquisiciones y contrataciones para cumplir con las actividades establecidas en el POA, mediante la elaboración de términos de referencia en el caso de la contratación de consultorías y la elaboración de especificaciones técnicas para obras civiles, bienes y servicios de no consultoría, así como el análisis del mercado que se utiliza como base para determinar el valor estimado de las contrataciones.

**6. Responsabilidades del equipo de adquisiciones de la UCP/UAP/UID del Proyecto**

La UCP/UAP/UID, por medio de su equipo de adquisiciones tiene la obligación de implementar el PAC-18 del Proyecto y de llevar a cabo los procesos de adquisición y contrataciones de obras civiles, bienes, servicios de no consultoría, y de selección de servicios de consultoría que se requieran para la ejecución exitosa de los componentes del Proyecto y el cumplimiento final de sus objetivos.

La realización de los procesos de adquisición y contratación de obras civiles, bienes, servicios de no consultoría y servicios de consultoría del Proyecto, será de responsabilidad exclusiva de la Entidad Ejecutora, con la debida No Objeción del BIRF/AIF, para cada uno de los procesos de conformidad con lo establecido en el PAC.

| **Distribución de las Responsabilidades Institucionales y de la UCP/UAP/UID en el**  **Ciclo de las Adquisiciones** | | |
| --- | --- | --- |
| **Unidades Técnicas Institucionales** | **EQUIPO DE ADQUISICIONES** | **CO-EJECUTORAS (si las hay)** |
| * Determina necesidades en el POA * Elabora los TDR y Especificaciones Técnicas que integraran cada documento en el PAC-18. * Costea suministros y servicios de consultoría realizando los estudios de mercado correspondientes. * Define responsables de cada proceso en términos técnicos para que participen en los comités de evaluación * Elabora el Plan de Acción * Hace requerimiento de necesidades e inicio del proceso de selección y contratación a la UCP/UAP/UID. * Emite Vo.Bo. a los documentos que se utilicen para el proceso de selección (licitación, SEP, solicitud de cotización), en lo de su competencia. * Participa en las reuniones aclaratorias * Responde a consultas técnicas * Participa en los comités de Evaluación * Participa en negociaciones de contratos * Solicita a la UCP/UAP/UID anticipadamente las modificaciones técnicas de los contratos. * Recibe los bienes y productos de los servicios de consultoría y solicita a la UCP/UAP/UID los pagos que apliquen * Asegura que se atienda el mantenimiento preventivo y correctivo que sea necesario. * Ejerce la Supervisión y/o Interventoría de los Contratos. | * Elabora el PAC-18 en función de la información del POA y, con base en el Anexo 2 del Acuerdo de Préstamo/Crédito define la metodología y plazos, conforme apliquen a cada tipo y costo de los suministros o de los servicios de consultoría * Revisa TDRs y Especificaciones Técnicas frente a lineamientos de adquisiciones y/o selección de consultores * Prepara los documentos y/o modelos acordados para los procesos de selección y contratación según corresponda de acuerdo con los métodos o modalidades de contratación definidos en el PAC. * Aplica los procedimientos definidos en las Normas para cada método de selección y contratación de bienes, obras, servicios de no consultoría y servicios de consultoría, de acuerdo con la definición de cada método o modalidad de selección realizada en la elaboración del PAC. * Da respuesta a las consultas de los posibles oferentes dentro de los procesos de selección y contratación. * Recibe y realiza la apertura las ofertas * Participa como facilitador en los Comités de Evaluación que apliquen al PAC-18 * Elabora informe de evaluación sobre la base de la información recolectada de las áreas técnicas (utilizar formulario estándar) * Prepara solicitud de no objecion al BIRF/AIF para todos los documentos/contratos que la requieran, conforme al PAC, para efectos de que la UCP/UAP/UID envíe formalmente esa solicitud. * Elabora el acta de adjudicación una vez recibida la no objeción del BIRF/AIF, conforme aplique al examen previo/posterior. * Obtiene del área legal las autorizaciones para efectos de la adjudicación y la notificación * Participa en negociaciones de contratos de servicios de consultoría. * Elabora contrato definitivo. * Una vez que ha recibido las autorizaciones legales y ejecutivas de la Entidad Ejecutora, legaliza los respectivos contratos para su inicio. * Realiza seguimiento a la ejecución de los contratos, en todo lo referente a la entrega de los suministros y/o de los productos de los contratos de consultoría. * Elabora los borradores de las enmiendas a los contratos y los somete a la UCP/UAP/UID para firma, conforme aplique. * Es punto de coordinación con las agencias ejecutoras para todos los PAC-18 a su cargo incluyendo autorizar adjudicaciones de contratos y sus modificativas, se le haya autorizado para comprometer fondos a nivel institucional. * Envía al BIRF/AIF los contratos que requieran de registro junto con las formas 384 (p) y (c) y actualiza el SEPA. | * Implementación de los planes de adquisiciones y contrataciones PAC-18 para las adquisiciones y contrataciones requeridas * Correcta aplicación de Normas y procedimientos del BIRF/AIF respecto a adquisiciones y contrataciones, incluyendo el uso de documentación estándar (armonizados) y /o modelos acordados que le hayan sido entregados, conforme aplique para cada contrato y cada ejecutora * La calidad de los materiales, equipos y otros insumos que acuerde con contratistas bajo los diversos contratos de obra civil y/o de servicios de consultoría para la formulación de carpetas y la supervisión física de las obras, conforme aplique; * La gestión, salvaguarda y ejecución, conforme sea necesario, las garantías de oferta, anticipo, y vicios ocultos pertinentes a los contratos de obras civiles, y de productos obtenidos bajo contratos de servicios de consultoría; * Observancia de los principios económicos, técnicos, legales, administrativos, financieros y ambientales de tal manera de contribuir a una ejecución satisfactoria del Proyecto (NOMBRE) y el cumplimiento de sus objetivos; * La utilización de los fondos de financiamiento transferidos para las actividades convenidas, con apego las condiciones de ejecución fiduciaria, previstas para la Entidad Ejecutora y sus entidades Co-ejecutoras en el Acuerdo de Préstamo/Crédito * El desempeño de sus obligaciones con la debida diligencia, proporcionado a la Entidad Ejecutora y al BIRF/AIF, los informes de avance que le sean solicitados y participando en las reuniones periódicas que sean convenidas bajo el Convenio de Préstamo. * Cumplimiento de los procedimientos incluidos en el Manual Operativo del Proyecto, conforme apliquen. * Gestión y solución de problemática derivada de la administración del PAC-18 de la porción del Proyecto que le corresponda. |

**7. Actualización, modificaciones y seguimiento al PAC-18**

El PAC-18 deberá estructurarse al inicio del Proyecto y deberá actualizarse al menos una vez al año durante la vigencia del Proyecto.

Para la modificación del PAC-18, las áreas técnicas (conforme al POA) deberán elaborar las modificaciones técnicas necesarias y solicitarlas a la UCP/UAP/UID.

Una vez acordadas las modificaciones de los PAC-18, el equipo de adquisiciones realiza las modificaciones necesarias en SEPA para el formal envió por la UCP/UAP/UID al BIRF/AIF para obtener la “No Objeción”. El BIRF/AIF emitirá su juicio respecto de las modificaciones propuestas, conforme aplique, basándose en la consistencia con el Plan de Implementación y su compatibilidad con los objetivos y resultados esperados del Proyecto.

El equipo de adquisiciones actualizará el PAC-18 con base en los cambios/modificaciones acordadas y realizará el seguimiento a cada uno de los procesos programados en el PAC, incluyendo la información relacionada con los hitos de cada proceso, los oferentes adjudicatarios, valor de los contratos y los pagos realizados. Es recomendable para mantener a toda la cadena del Proyecto informada realizar el seguimiento al PAC incluido en SEPA por lo menos trimestralmente.

**8. Información del PAC-18 requerida en SEPA**

La siguiente información hace parte, entre otras de los requerimientos para incluir los procesos en SEPA.

**Categorías[[4]](#footnote-4)**

El PAC-18 debe ser preparado con apego a las distintas categorías aprobadas en el Acuerdo de Préstamo/Crédito/Donación, a saber:

* + - * Obras Civiles
      * Bienes
      * Servicios de no Consultoría (SNC)
      * Servicios de Consultoría (firmas e individuos)

**Metodologías [[5]](#footnote-5)**

El PAC-18 debe mostrar, para cada proceso la metodología que se utilizará para la contratación de los insumos en el Proyecto:[[6]](#footnote-6)

**Normas de Adquisiciones y Contrataciones:**

* + - * Licitación Pública Internacional (LPI)
      * Licitación Internacional Limitada (LIL)
      * Licitación Publica Nacional (LPN)
      * Comparación de Precios (CP)
      * Contratación Directa (CD)
      * Otras (conforme hayan sido acordadas para el Proyecto)

**Normas de Selección y Contratación de Servicios de Consultoría**:

* + - * Selección Basada en Costo y Calidad (SBCC)
      * Selección Basada en Calidad (SBC)
      * Selección basada en las Calificaciones del consultor (SCC)
      * Selección Basada en Menor Costo (SBMC)
      * Selección Basada en Presupuesto Fijo (SBPF)
      * Selección por una Sola Fuente (CBSF)
      * Consultores Individuales (CI)
      * Otras (conforme hayan sido acordadas para el Proyecto)

**Valores estimados**

El PAC-18 incluirá el valor estimado de cada proceso y los valores totales de contratación en cada categoría.

**CAPITULO 8**

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**SUPERVISION Y EJECUCION DE LAS CONTRATACIONES**

En este capítulo se deben definir las actividades y responsabilidades de las dependencias y personas que participan en el Proyecto. En este orden de ideas, se esperaría encontrar la descripción de actividades para los siguientes roles:

**1. Unidad Ejecutora del Proyecto (UCP) / Unidad Administradora Proyecto (UAP)/ Unidad Institucional Designada (UDI):** La Entidad Ejecutora deberá garantizar un equipo de administración del Proyecto.

El Contrato de Préstamo de cada Proyecto establecerá la obligación de mantener, en todo momento durante la ejecución del proyecto y hasta su culminación, un equipo de implementación dentro de la estructura de la Entidad Ejecutora, con una estructura, funciones y responsabilidades aceptables para el Banco, incluyendo, entre otras cosas, la responsabilidad de dicho equipo para coordinar y supervisar la ejecución del Proyecto; dirigido por un Coordinador de Proyecto y con la asistencia de personal profesional y administrativo adecuado (incluyendo especialistas de adquisiciones y financieros), en número y con la experiencia y las calificaciones aceptable para el Banco operando bajo términos de referencia satisfactorios para el Banco.

**2. Estructura de la UCP/UAP/ UID:** Se debe indicar como esta estructurada la unidad y se debe describir el rol de cada una de las personas que la componen, incluyendo las actividades más relevantes.

SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DEL PAC-18:

Específicamente para el seguimiento y/o supervisión del rol del “Coordinador General del Proyecto”, se sugieren las siguientes actividades que como mínimo debe desempeñar:

* Supervisar la elaboración, validar, monitorear el avance y aprobar los PAC-18.
* Constituirse en el enlace oficial entre la UCP/UAP/UID y los Organismos Internacionales en lo relativo a la gestión de adquisiciones y contrataciones que se establezca en los respectivos convenios de préstamos o donaciones.
* Velar por el cumplimiento de lo establecido en los convenios de préstamo o donación que sean suscritos entre las Entidades Ejecutoras y los organismos internacionales, así como velar por la ejecución de todos los procesos de adquisiciones y contrataciones bajo las normas y procedimientos establecidos por los mismos cuando así lo establezcan los convenios.
* Hacer seguimiento al avance de los procesos de adquisiciones y contrataciones del equipo de adquisiciones del Proyecto, para que se realicen en los tiempos establecidos y conforme al debido proceso.
* Constituirse en el enlace entre el equipo de adquisiciones del Proyecto y las dependencias de las Entidades Ejecutoras en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
* Supervisar el trabajo de las organizaciones co-ejecutoras de los proyectos (cuando así se requiera).
* Solicitar la conformación de los Comités de apertura y evaluación de Ofertas.
* Revisar y aprobar los Informes de Adquisiciones y Contrataciones que sean solicitados por las altas directivas de la Entidad Ejecutora o por el BIRF/AIF.
* Coordinación general con agencias co-ejecutoras en todo lo relativo al PAC-18, conforme aplique.

**3. Equipo de Adquisiciones del Proyecto:** Se debe establecer la línea de dependencia y funcionamiento del equipo de adquisiciones del Proyecto dentro de la estructura de la Entidad Ejecutora, incluyendo sus responsabilidades. Básicamente esta área será responsable de la rendición de cuentas e informes correspondientes, así como del establecimiento de los controles y el desarrollo de los procesos de conformidad al Plan de Adquisiciones y Contrataciones Global y el PAC anual.

**A. Responsabilidades del Especialista de Adquisiciones y Contrataciones:**

* Consolidar el Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC-18) del Proyecto de los diferentes Componentes para las diferentes Categorías de gasto.
* Revisar y ordenar la publicación anual el anuncio general de adquisiciones del Proyecto, para su publicación en el *Development Business*, basado en las principales actividades del PAC-18, una vez que haya obtenido las autorizaciones institucionales respectivas.
* Realizar el monitoreo, supervisión y actualización periódica requeridos del PAC-18 y preparar los informes trimestrales, anuales y de medio término, como sea acordado para el Proyecto.
* Elaborar los documentos de licitación de obras, bienes, servicios de no consultoría, y Solicitudes de Propuesta de servicios de consultoría para los diferentes componentes del Proyecto, de conformidad con las metodologías acordados para el **PAC-18 .**
* Garantizar el cumplimiento de las condiciones de **elegibilidad** que establece el Banco Mundial para el uso de fondos en las diferentes categorías de desembolso y con las diferentes categorías de adquisición.
* Diligenciar los modelos de cotizaciones para bienes y obra civil acordados con el BIRF/AIF para las compras y obras pequeñas que estén incluidas en el PAC-18 del Proyecto.
* Llevar a cabo las licitaciones y/o contrataciones de bienes, obras, servicios de no consultoría, y servicios de consultoría coordinando con las áreas técnicas correspondientes. De igual manera realizar las gestiones necesarias para resolver aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información, emisión de enmiendas y coordinación de las reuniones de aclaraciones.
* Capacitar, citar y apoyar a los Comités de Evaluación en la evaluación y adjudicación de contratos y/o durante el proceso de selección de firmas consultoras a contratar, conforme aplique en el PAC-18.
* Realizar las modificaciones a los contratos en ejecución que se soliciten por los Supervisores o interventores, siguiendo los respectivos procedimientos establecidos para tal fin dentro de la Entidad Ejecutora y con el BIRF.
* Garantizar un adecuado manejo y control de los contratos generados por los procesos de licitaciones, listas cortas o fuente única de conformidad con lo acordado con el Banco Mundial para este tipo de actividades y de acuerdo con las tablas de retención documental de la Entidad Ejecutora.
* Coordinar con la UCP/UAP/UID y las áreas técnicas del Proyecto la información y contenido de las partes no estándares de los documentos estándar y modelos acordados con el Banco Mundial para la ejecución, asegurando que la información técnica sea consistente con los temas de elegibilidad de bienes, obra civil y servicios técnicos de no consultoría y otros insumos que rigen los contratos
* Establecer y mantener actualizados los expedientes documentales y electrónicos relacionados con las actividades de adquisición, y proporcionar aclaraciones, actualizaciones o llevar a cabo ajustes, conforme se acuerde para la operación del Proyecto, y para cumplir con los requerimientos de examen ex - ante y ex - post que aplican al Proyecto.
* Capacitar y entrenar en materia de procedimientos del Banco Mundial a los consultores del Proyecto que sean contratados para apoyar a las áreas técnicas, así como proporcionar asistencia técnica a los directores de línea de la institución ejecutora, para garantizar la correcta aplicación de los procedimientos del Banco en todas y cada una de las actividades de adquisiciones en el Proyecto.
* Velar por el cumplimiento de lo establecido en los Convenios de Préstamo del BIRF/AIF, así como ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones bajo las normas y procedimientos establecidos por el BIRF/AIF.
* Mantener buena comunicación y buenas relaciones de trabajo con el equipo que se ha designado para apoyar los procedimientos BIRF/AIF para asegurar el avance con todos los involucrados en la ejecución del PAC-18.
* Preparar y suministrar la información que le sea solicitada por la UCP/UAP/UID y/o la Dirección del Proyecto.
* Asegurar la veracidad e integridad de los Informes de Adquisiciones y Contrataciones que sean solicitados por el Coordinador de la UCP/UAP/UID y/o la Dirección del Proyecto.
* Revisar la calidad de los términos de referencia y especificaciones técnicas y su consistencia con las partes comerciales y legales de los documentos de licitaciones para hacer las sugerencias a las unidades técnicas y se realicen los ajustes necesarios.
* Verificar la asignación presupuestaria previo a la iniciación de todo proceso de adquisición o de contratación.
* Apoyar las actividades del monitoreo y supervisión de Co-ejecutoras (cuando las hay) y establecer las directivas para establecer los mecanismos de resguardo de documentos vinculados al PAC-18 en archivos del proyecto.
* Llevar a cabo la evaluación ex - post bajo un esquema revisión aleatoria de los procesos de adquisiciones y contrataciones que realicen las entidades co-ejecutoras (si las hay).
* Elaborar un informe del examen ex - post de cada una de las co-ejecutoras (si las hay)
* Proyectar las comunicaciones relacionadas con el proceso de no objeción del PAC-18 y de todos los contratos sujetos a examen previo del BIRF/AIF

Para desarrollar los procesos de adquisiciones y contrataciones del Proyecto, se verificará por cada UCP/UAP/UDI la necesidad de la contratación de un apoyo al especialista que podrá tener las siguientes responsabilidades:

**B. Responsabilidades del Apoyo de Adquisiciones y Contrataciones:**

* Preparar información requerida por el/la Especialista de Adquisiciones y Contrataciones en la UCP/UAP/UID.
* Preparar los informes para misiones de supervisión del BIRF/AIF.
* Hacer la verificación preliminar de la asignación presupuestaria previa a la iniciación de todo proceso de adquisición o de contratación.
* Elaborar las solicitudes de tres cotizaciones y preparar los modelos de documento de solicitud de cotización; asegurar su consistencia con los lineamientos que apliquen a las compras menores y contratos de consultores individuales.
* Coordinar la logística de los eventos de recepción y apertura de ofertas y ser responsable de levantar el acta respectiva de esos eventos.
* Elaborar cuadro de análisis de ofertas para incorporar en el formulario de evaluación que corresponda.
* Elaborar órdenes de compra para autorización del Especialista en Adquisiciones.
* Elaborar borradores de las cartas y/o resoluciones de adjudicación
* Documentar y ordenar el expediente de cada licitación o contratación y en general mantener los archivos de pólizas de seguro y de garantías de mantenimiento de todos los suministros.
* Mantener el registro de los productos de servicios de consultoría de los contratos que se otorguen durante el proyecto.

**4. Comités de Evaluación**

Para procesos de selección de firmas consultoras y/o proveedores de bienes, obras o servicios de no consultoría, el comité de evaluación tendrá los siguientes roles:

* El propósito del Comité es la evaluación de propuestas u ofertas recibidas dentro de los procesos de adquisiciones y contrataciones así como la evaluación de la capacidad de los proponentes u oferentes que presentaron dichas ofertas y/o propuestas.
* El comité debe observar y cumplir las normas del Banco Mundial para las adquisiciones de bienes, obras, servicios de no consultoría y contratación de servicios de consultoría.
* El Comité de Evaluación estará integrado por representantes de todas las partes que participan en el ciclo de las adquisiciones y contrataciones, como son:
* Áreas Técnicas: quienes tendrán el rol de realizar la evaluación de las propuestas u ofertas técnicas y de precio.
* Área Legal y/o de adquisiciones: quienes tendrán el rol de realizar la evaluación de las propuestas u ofertas en lo que tiene que ver con la capacidad jurídica de los proponentes u oferentes, así como la verificación de los requisitos formales de conformidad con la Solicitud de Propuestas o Documentos de Licitación.
* Área Financiera: quienes tendrán el rol de realizar la evaluación de las propuestas u ofertas en lo que tiene que ver con la capacidad financiera de los proponentes u oferentes.
* En procesos especializados se podrá, solicitar la inclusión de expertos de otras entidades.

El Comité de Evaluación debe integrarse previamente al inicio de cada proceso de contratación, preferentemente antes del envío del PAC-18 al BIRF/AIF para su no objeción.

El Comité de Evaluación tiene la responsabilidad de validar todo lo concerniente a la compra propuesta o servicios previstos, en especial en todo lo relacionado con los criterios de evaluación de cada contrato.

El Comité de Evaluación firmará su acuerdo con el contenido de cualquier documento de adquisiciones o selección de consultores antes de que ese documento sea puesto a disposición del público (venta) o enviado a los consultores en la lista corta (PP).

**Las Facultades del Comité de Evaluación son:**

**Apertura de Ofertas:**

El Comité de Apertura será el encargado de realizar la apertura de las ofertas y al momento de la apertura, leerá los nombres de los licitantes y el precio total de cada oferta, sustituciones, modificaciones o retiro de ofertas y de cualquier alternativa si la hubiese permitido o solicitado, y verificara la presencia de la documentación solicitada. Lo anterior se registrara en el acta de apertura, así como las omisiones y circunstancias o eventos relevantes observados durante la apertura de ofertas. El contenido de las ofertas recibidas durante el acto de apertura. Toda oferta que llegue después del plazo otorgado, será rechazada.

El Comité de Evaluación enviará una copia del acta de apertura a la UCP/UAP/UID en un plazo no mayor a 24 horas de finalizada la apertura, para que ésta la remita al Banco Mundial (cuando el contrato esté sujeto al examen previo del BIRF/AIF).

**ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS:**

Es responsabilidad del Comité de Evaluación que se seleccione para efectos de cada contrato en el PAC el asegurar que las ofertas cumplan con los requisitos establecidos en los documentos de licitación.

El Comité de Evaluación evaluará las ofertas, con base en los documentos de licitación internacionales o nacionales (LPI y LPN) y cotización; en el caso de la selección de consultores de la Solicitud de Propuestas; conforme esos documentos se hayan aprobado previamente al inicio del procedimiento.

Una vez establecido el mecanismo de operación para esa evaluación cada miembro del Comité de Evaluación, conforme a su cargo en ese Comité, procederá a una evaluación detallada de las ofertas/propuestas, de acuerdo a lo estipulado en las “Normas de Adquisiciones” y las “Normas – Selección de Consultores” que apliquen al Proyecto.

El Comité de Evaluación no deberá pedir a ningún licitante que modifique su oferta ni permitirle que lo haga después de vencido el plazo de recepción, excepto por lo dispuesto en Normas del BIRF/AIF.

**INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTAS**

El Comité de Evaluación elaborará un informe de selección, con las conclusiones y recomendaciones del proceso de selección, el mismo que deberá incluir un cuadro comparativo, y el formulario de evaluación del BIRF/AIF.

El Comité de Evaluación debe preparar ese Informe utilizando el formulario estándar de evaluación del Banco Mundial, o en el acordado con el BM (en el caso de los métodos para adquisiciones y contrataciones de menores).

El Informe incluirá las conclusiones y recomendaciones del proceso de evaluación, lo envía a la UCP/UAP/UID para los trámites pertinentes, conforme se haya acordado en el Manual Operativo para la disposición de los fondos del Proyecto.

**RECHAZO DE LAS OFERTAS**

En el caso de que el Comité de Evaluación recomiende el rechazo a todas las ofertas, el informe también debe enviarse al equipo de adquisiciones y a la UCP/UAP/UID para que conjuntamente consideren el procedimiento que de detalle a continuación:

1. Si el Comité de Evaluación llegara a la conclusión que ninguna de las propuestas/ofertas presentadas cumple sustancialmente con las especificaciones técnicas o términos de referencia, entonces podrá recomendar a la Entidad Ejecutora a cargo del Proyecto la declaración de desierto del proceso.
2. En consulta con la Entidad Ejecutora (única autoridad que pueda comprometer fondos del Proyecto) y después de recibir la no objeción del BIRF/AIF (si el contrato está sujeto a examen previo), se podrá anular el proceso y llamar a uno nuevo.
3. Si se requiere nuevamente iniciar un proceso para el mismo contrato, la UCP/UAP/UID debe asegurar que tanto el área técnica correspondiente como el equipo de adquisiciones hagan una revisión a los documentos de licitación / solicitud de propuesta originales; esto, para asegurar que los factores que provocaron la declaratoria de nulidad se corrijan y se revisen previamente a iniciar un nuevo proceso.
4. Se debe asegurar que esta información se integre al PAC-18 y, conforme haya sido acordado, aparezca en la versión periódica que se envíe al BIRF/AIF.
5. En el caso de adquisiciones, cuando el rechazo se deba a que la oferta mas baja es superior al monto presupuestado por el área técnica, como alternativa a nueva licitación, y solo después de haber realizado la consulta con la Entidad Ejecutora responsable del proyecto y recibido la no objeción del BIRF/AIF (si el contrato esta sujeto a examen previo), se podrá negociar con el licitante cuya oferta es la mas baja evaluada para tratar de obtener un contrato satisfactorio mediante una reducción del alcance del contrato, la reasignación del riesgo y la responsabilidad o ambas cosas. (referirse a párrafo de 2.61 las Normas de enero de 2011)
6. En el caso de selección de consultores de manera similar se sigue el proceso previsto en el párrafo 2.33 de las Normas de enero de 2011.

**ADJUDICACION:**

Sobre la base del informe del Comité de Evaluación, la UCP / UAP/ UID informará a la Entidad Ejecutora sobre la recomendación de adjudicación de la entidad para que se tomen las medidas institucionales correspondientes para la divulgación de la adjudicación, en consistencia con lo previsto en el documento de licitación/solicitud de propuestas de que se trate.

1. Esta *Guía* es un instrumento de CONSULTA Y ORIENTACION; el Usuario podrá completarla /modificarla conforme aplique a su proyecto / institución ejecutora y utilizarla como un recurso de apoyo, conforme sea previsto en el Manual Operativo (MO) de su Proyecto. La información CONTENIDA en esta Guía no sustituye ni modifica el contenido o la obligatoriedad convenida en los documentos legales del BIRF/AIF acordados con el Prestatario ni lo previsto en las *Normas de Adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios distintos a los de Consultoría con Préstamos del BIRF, CRÉDITOS de la AIF & donaciones por Prestatarios del Banco Mundial* y las *Normas para la Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial,* QUE APLIQUEN AL PROYECTO. [↑](#footnote-ref-1)
2. Esta lista es indicativa y no exhaustiva de los suministros que integren los Proyectos. [↑](#footnote-ref-2)
3. Se indican algunos ejemplos; el tipo de proyectos con las comunidades se determinaran en cada Proyecto descritos bajo el Componente que corresponda. [↑](#footnote-ref-3)
4. Deben incluirse únicamente las categorías que fueron acordadas en el Acuerdo de Préstamo/Crédito/Donación del Proyecto. [↑](#footnote-ref-4)
5. Deben incluirse únicamente las metodologías que fueron aprobadas en el Acuerdo de Préstamo/Crédito/Donación del Proyecto. [↑](#footnote-ref-5)
6. Referirse a la Guía del Especialista que acompaña este MO. [↑](#footnote-ref-6)