

**Procedimiento de Adquisiciones**

**Proyecto “Modernización y Digitalización de los Sistemas Tecnológicos del Ministerio de Hacienda” conocido como “Hacienda Digital para el Bicentenario”**

###### Número de Préstamo: IBRD Loan 9075-CR



Version 1.0

Tabla de Contenido

[1. Historial de Revisiones 3](#_Toc89452033)

[3. Proceso de Adquisiciones para Bienes, Obras y Servicios distintos a los de Consultoría 4](#_Toc89452034)

[3.1. Solicitud de Ofertas. 4](#_Toc89452035)

[3.2. Solicitud de Cotizaciones. 22](#_Toc89452036)

[3.3. Selección Directa. 24](#_Toc89452037)

[4. Servicios de Consultoría 26](#_Toc89452038)

[4.1. Lista Corta Y Solicitud De Propuestas. 26](#_Toc89452039)

[4.2. Selección Directa. 44](#_Toc89452040)

[4.3. Selección de Consultores Individuales 48](#_Toc89452041)

# Historial de Revisiones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción** | **Autor** |
| Noviembre-2021 | 1.0 | Procedimiento de Adquisiciones | Jose Saborío Jenkins |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Proceso de Adquisiciones para Bienes, Obras y Servicios distintos a los de Consultoría

# Solicitud de Ofertas.

(Solicitud de Ofertas Licitación Nacional, SDO-NL y Solicitud de Ofertas Internacional, SDO-IL. El procedimiento de adquisición con el método de Solicitud de Ofertas es el siguiente:

Unidad responsable: Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP)

| Actividad | Responsable (s) | Rol | Plazo / Oportunidad |
| --- | --- | --- | --- |
| Definición de modalidad de contratación | Director de Proyecto | Define la modalidad de contratación (bienes, servicios de no consultoría, selección de firmas, selección de consultores individuales) | Al formular el Plan de Adquisiciones |
| Definición de método de contratación | Director de Proyecto, Banco Mundial | Define el método de contratación (Contratación Directa, Solicitud de Ofertas Licitación Nacional, Solicitud de Ofertas Licitación Internacional, Selección de Consultores Individuales, Selección Basada en Calidad y Costo, Selección Basada en Calidad, Selección Basada en Menor Costo, Selección Basada en Calificaciones de los Consultores, Selección Basada en una Sola Fuente). | Al formular el Plan de Adquisiciones |
| Elaboración de la Solicitud de Ofertas | Área de Proceso de Selección del Equipo de Adquisiciones de la UCP / DP / Comité Directivo | Prepara a Solicitud de Ofertas de acuerdo con los documentos estándar de adquisiciones del Banco, disponibles en:[www.worldbank.org/procurement/standarddocuments](http://www.worldbank.org/procurement/standarddocuments)  | Una vez que la Contratación se incluya en el Plan de Adquisiciones |
| Solicitud de Contratación | Director de Proyecto. | Emite Oficio de Solicitud de Contratación | De acuerdo al Plan de Adquisiciones |
| Designación de Comité de Evaluación | Director de Proyecto | Designa el Comité de Evaluación  | Al emitir el Memorando de Solicitud de Contratación o en todo caso antes de la fecha límite para la presentación de las Ofertas  |
| Solicitud de Certificación de Contenido Presupuestario | Director de Proyecto | Solicita a la Dirección Financiera la emisión de la Certificación de Contenido Presupuestario | Al emitir el Memorando de Solicitud de Contratación |
| Certificación de Contenido Presupuestario | Dirección Financiera de MH | Emite Certificación de Contenido Presupuestario | Al recibir la Solicitud de Certificación de Contenido Presupuestario |
| Solicitud de No Objeción a Solicitud de Ofertas | Director de Proyecto | Gestiona en el STEP la Solicitud de No Objeción a la Solicitud de Ofertas | Una vez que cuenta con la Solicitud de Ofertas |
| No Objeción del Banco a la Solicitud de Ofertas | Banco Mundial | Comunica en el STEP la No Objeción a la Solicitud de Ofertas  | Cuando comprueba que la Solicitud de Ofertas se ajusta al documento estándar de Solicitud de Ofertas |
| Preparación de Anuncio Específico de Adquisiciones | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Elabora borrador del Anuncio Específico de Adquisiciones de acuerdo a formulario estándar el Banco Mundial y lo somete a la aprobación del Director de Proyecto | Una vez que se emite el Memorando de Solicitud de Contratación |
| Solicitud de No Objeción al Banco Mundial del Anuncio Específico de Adquisiciones | Director de Proyecto | Somete en STEP a No Objeción del Banco Mundial el Anuncio Específico de Adquisiciones | Una vez que tiene preparado el Anuncio Específico de Adquisiciones |
| No Objeción al Anuncio Específico de Adquisiciones | Banco Mundial | Emite No Objeción al Anuncio Específico de Adquisiciones | Una vez recibida la solicitud de No Objeción  |
| Publicación de Anuncio Específico de Adquisiciones en UNDB | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos  | Gestiona la publicación del Anuncio Específico de Adquisiciones en el STEP  | Una vez que el Director de Proyecto aprueba el Anuncio Específico de Adquisiciones |
| Anuncio Específico de Adquisiciones en SICOP | Usuario Institucional del SICOP | Publica el Anuncio Específico de Adquisiciones en SICOP | Una vez que el Director de Proyecto aprueba el Anuncio Específico de Adquisiciones |
| Solicitud de la Solicitud de Ofertas | Licitantes | Solicitan la Solicitud de Ofertas al correo UCPadquisiciones@hacienda.go.cr  | Antes de la Apertura de Ofertas |
| Interposición de Recurso de Objeción al Cartel | Interesado en Objetar | Interpone Recurso de Objeción al Cartel ante la Contraloría General de la República | Dentro del primer tercio del plazo para presentar las Ofertas |
| Notificación de Recurso de Objeción al Cartel  | División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República | Notifica la recepción de un Recurso de Objeción al Cartel y solicita el expediente administrativo del proceso | Una vez que recibe el Recurso de Objeción al Cartel |
| Preparación del Expediente Administrativo | Asesor en Archivística | Prepara el Expediente Administrativo en formato digital según lineamientos de la Contraloría General de la República | Una vez que la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República solicita el expediente (24 horas) |
| Envío del Expediente Administrativo a la Contraloría General de la República | Director de Proyecto | Envía el Expediente Administrativo preparado por el Asesor en Archivística | Antes de que transcurran las 24 horas conferidas por la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República |
| Admisión o Rechazo del Recurso de Objeción al Cartel | División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República | Notifica la Admisión o Rechazo del Recurso de Objeción al Cartel. En el primer caso confiere audiencia a los interesados para contestar el Recurso de Objeción al Cartel. En el segundo caso el procedimiento sigue su curso |  Una vez recibido el expediente administrativo |
| Elaboración de Borrador de Contestación del Recurso de Objeción al Cartel | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Elabora proyecto de contestación del Recurso de Objeción al Cartel | Una vez prevenido por la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República |
| Contestación del Recurso de Objeción al Cartel | Director de Proyecto | Contesta el Recurso de Objeción al Cartel | En el plazo conferido por la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República |
| Resolución del Recurso de Objeción al Cartel (Admisión o Rechazo del Recurso de Objeción al Cartel) | División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República | Resuelve el Recurso de Objeción al Cartel declarándolo Con Lugar o Sin Lugar  | Luego de recibida la contestación al Recurso de Objeción al Cartel |
| Admisión del Recurso de Objeción al Cartel | División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República | Declara Con Lugar el Recurso de Objeción al Cartel y dispone lo que corresponda | Dentro de los 20 días siguientes a la Interposición del Recurso de Objeción al Cartel |
| Ejecución de Resolución que declara Con Lugar el Recurso de Objeción al Cartel | UCP | Modifica la Solicitud de Ofertas a los resuelto por la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República | Una vez recibe la Resolución de Admisión de la Declaratoria Con Lugar del Recurso de Objeción al Cartel |
| Rechazo del Recurso de Objeción al Cartel | División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República | Declara sin Lugar el Recurso de Objeción al Cartel.  | Dentro de los 20 días siguientes a la Interposición del Recurso  |
| Convocatoria a Reunión Previa a la Presentación de Ofertas | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Envía el enlace de la Reunión Previa a la Presentación de Ofertas a todos los Licitantes que hubieren solicitado la Solicitud de Ofertas. | Antes de la Reunión Previa a la Presentación de las Ofertas |
| Envío de preguntas al Comprador | Licitantes | Hacen llegar sus preguntas al correo UCPadquisiciones@hacienda.go.cr  | A más tardar una semana antes de la Reunión Previa a la Presentación de Ofertas |
| Reunión Previa a la Presentación de Ofertas | Director de Proyecto / Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos / Comité de Evaluación | Aclaran dudas y responden preguntas | Durante la Reunión Previa a la Presentación de Ofertas |
| Elaboración de Acta de Reunión Previa a la Presentación de Ofertas | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos / Comité de Evaluación | El Acta de Reunión Previa debe incluir el texto de las preguntas planteadas, sin identificar su procedencia, y las respuestas a estas, con las respuestas preparadas después de la Reunión. | Dentro de los siguientes 5 días hábiles a la Reunión Previa |
| Envío de Acta de Reunión Previa a la Presentación de Ofertas | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Comunica el Acta de Reunión Previa a todos los Licitantes que hubieren hecho la Solicitud de Ofertas | Dentro de los siguientes 5 días hábiles a la Reunión Previa |
| Consultas sobre la Solicitud de Ofertas | Licitantes | Plantean Consultas mediante correo electrónico | Hasta antes de la fecha indicada en los Datos de la Licitación |
| Preparación de respuesta a las Consultas | Área de Proceso de Selección del Equipo de Adquisiciones de la UCP / DP / Comité Directivo | Prepara las respuestas a las Consultas | Al menos 22 días antes de la fecha límite para la Presentación de las Ofertas |
| Comunicación de respuestas a las Consultas  | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Comunica a todos los Licitantes que hubieren hecho la Solicitud de Ofertas | Al menos 15 días antes de la fecha límite para la Presentación de las Ofertas |
| Enmiendas a Solicitud de Ofertas | Área de Proceso de Selección del Equipo de Adquisiciones de la UCP / DP / Comité Directivo | Prepara las Enmiendas a la Solicitud de Ofertas | Cuando sean requeridas |
| Solicitud de No Objeción al Banco sobre las enmiendas a la Solicitud de Ofertas | Director de Proyecto | Solicita la No Objeción del Banco Mundial a las modificaciones o enmiendas a la Solicitud de Ofertas | Una vez preparado el documento de Enmiendas |
| No Objeción del Banco Mundial a enmiendas a la Solicitud de Ofertas | Banco Mundial | Emite No Objeción a modificaciones o enmiendas a la Solicitud de Ofertas | Una vez recibe la solicitud de No Objeción |
| Comunicación de Enmiendas a la Solicitud de Ofertas | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Comunica a todos los Licitantes que hubieren hecho la Solicitud de Ofertas | Una vez recibe la No Objeción del Banco |
| Preparación de las Ofertas | Licitantes | Preparan las Ofertas y los sobres respectivos según se indique en las Instrucciones a los Licitantes | Hasta antes de la Apertura de las Ofertas. Entre la Publicación del Anuncio Específico de Adquisiciones y la fecha límite para Presentar las Ofertas deben transcurrir al menos 30 días hábiles  |
| Presentación de las Ofertas | Licitantes | Presentan las Ofertas en los sobres que se indiquen en las instrucciones a los Licitantes | Hasta antes de la Apertura de las Ofertas |
| Custodia de las Ofertas | Área de Proceso de Selección del Equipo de Adquisiciones de la UCP / DP / Comité Directivo | Custodia las Ofertas que se presenten antes de la Fecha de Apertura de las Ofertas | Desde que se reciben las Ofertas y hasta el acto de Apertura de las Ofertas |
| Apertura Pública de Ofertas Técnicas | Área de Proceso de Selección del Equipo de Adquisiciones de la UCP / DP / Comité Directivo | Participa en la Apertura de las Ofertas | Durante la Apertura de las Ofertas |
| Elaboración de Acta de Apertura de las Ofertas Técnicas | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Elabora el Acta de Apertura de las Ofertas Técnicas | El día de Apertura de Ofertas Técnica |
| Envío del Acta de Apertura de las Ofertas Técnicas | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Envía el Acta de Apertura de las Ofertas Técnicas a todos los Licitantes y al Banco Mundial | El día de Apertura de Ofertas Técnicas |
| Custodia de Propuestas / Custodia de Ofertas / Custodia de Cotizaciones | Área de Proceso de Selección del Equipo de Adquisiciones de la UCP / DP / Comité Directivo | Custodia las Ofertas recibidas | Hasta antes de su Archivo |
| Elaboración de Hojas de Evaluación | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Elabora Hojas de Evaluación conforme a Solicitud de Propuestas, Solicitud de Ofertas o Solicitud de Cotizaciones | Antes de realizar la explicación de criterios de evaluación y sistema de puntuación al Comité de Evaluación |
| Explicación de criterios de evaluación y sistema de puntuación al Comité de Evaluación | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Explica a los miembros del Comité de Evaluación los criterios de evaluación y el sistema de puntuación | Antes de iniciar la evaluación |
| Información sobre disposiciones de confidencialidad | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Explica a los miembros del Comité de Evaluación las disposiciones de confidencialidad incluidas en la Solicitud de Oferta, Solicitud de Propuestas y Solicitud de Cotizaciones | Antes de iniciar la evaluación |
| Declaración jurada de inexistencia de conflicto de interés | Miembros del Comité de Evaluación | Firman declaración jurada de inexistencia de conflicto de interés | Antes de iniciar la evaluación, luego de la apertura / recepción de propuestas / ofertas / cotizaciones |
| Acordar la forma en que se llevará a cabo el proceso de evaluación (coordinación) | Miembros del Comité de Evaluación | Acuerdan sobre la forma en que llevarán a cabo la evaluación | Antes de iniciar la evaluación |
| Evaluación de Ofertas Técnicas | Comité de Evaluación | Evalúa las Ofertas Técnicas de acuerdo a la Solicitud de Ofertas utilizando los informes estándar de evaluación del Banco Mundial (si los hay). Brinda una explicación adecuada de la evaluación. | A partir del momento en que se acuerda la forma en que se llevará a cabo la evaluación cuenta hasta con 20 días hábiles para emitir el dictamen. El plazo se entenderá prorrogado cinco días hábiles cada vez que se formulen solicitudes de subsane/aclaración de las Ofertas Técnicas recibidas |
| Solicitud de Aclaraciones y Subsanes a las Ofertas Técnicas | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Solicita Aclaraciones a los Licitantes de acuerdo a solicitudes del Comité de Evaluación | Dentro del plazo de Evaluación de Ofertas Técnicas |
| Respuesta a las Solicitudes de Aclaración de las Ofertas Técnicas | Licitantes | Atienden las Solicitudes de Aclaración y Subsanes  | Dentro del plazo que confiera el Comité de Evaluación |
| Evaluación individual de cada uno de los miembros del Comité de Evaluación | Miembros del Comité de Evaluación | Elaboran un resumen de la evaluación individual. | Dentro del plazo que acuerde el Comité de Evaluación cuando acuerda sobre la forma en que llevarán a cabo la evaluación |
| Informe de Evaluación de Ofertas Técnicas | Comité de Evaluación | Elabora Informe de Evaluación de Ofertas Técnicas | Una vez que reciba aclaraciones / subsanes requeridos a los Oferentes |
| Solicitud de No Objeción al Informe de Ofertas Técnicas | Director de Proyecto | Solicita al Banco (si corresponde) la No Objeción a la Evaluación de Ofertas Técnicas | Una vez que el Comité de Evaluación realiza la Evaluación de las Ofertas Técnicas |
| No Objeción a Informe de Ofertas Técnicas | Banco Mundial | Emite al No Objeción a la Evaluación de Ofertas Técnicas | Al recibir la Solicitud de No Objeción al Informe de Evaluación de Ofertas Técnicas |
| Comunicación a los Licitantes sobre el Puntaje Técnico General obtenido en la Oferta Técnica y convocatoria a la Apertura de las Ofertas Económicas | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Comunica a los Licitantes el Puntaje Técnico General obtenido y a las que obtienen el puntaje mínimo se les convoca a la Apertura Pública de las Ofertas Económicas | Una vez que el Banco emite la No Objeción |
| Apertura Pública de Ofertas Económicas | Área de Proceso de Selección del Equipo de Adquisiciones de la UCP / DP / Comité Directivo / Comité de Evaluación | Se realiza la Apertura Pública de las Ofertas Económica | Al menos 7 días hábiles después de la Comunicación de la convocatoria la Apertura de las Ofertas económicas |
| Elaboración de Acta de Apertura de las Ofertas Económicas | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Elabora el Acta de Apertura de las Ofertas Económicas | El día de Apertura Pública de Ofertas Económicas |
| Envío del Acta de Apertura de las Ofertas Económicas | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Envía el Acta de Apertura de las Ofertas Económicas a todos los Licitantes y al Banco Mundial | El día de Apertura Púbica de Ofertas Económicas |
| Custodia de Ofertas Técnicas | Área de Proceso de Selección del Equipo de Adquisiciones de la UCP / DP / Comité Directivo | Custodia las Ofertas Económicas | Hasta antes de su Archivo |
| Elaboración de Hojas de Evaluación | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Elabora Hojas de Evaluación conforme a Solicitud de Ofertas  | Antes de realizar la explicación de criterios de evaluación y sistema de puntuación al Comité de Evaluación |
| Explicación de criterios de evaluación y sistema de puntuación al Comité de Evaluación | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Explica a los miembros del Comité de Evaluación los criterios de evaluación y el sistema de puntuación | Antes de iniciar la evaluación |
| Evaluación de Combinada de Ofertas Técnicas y Ofertas Económicas | Comité de Evaluación | Realiza la Evaluación Combinada de Ofertas Técnicas y Ofertas Económicas utilizando los informes estándar de evaluación del Banco Mundial (si los hay). Brinda una explicación adecuada de la evaluación. | Luego de la Apertura de las Ofertas Técnicas y de haber recibido la explicación sobre criterios de evaluación y sistema de puntuación |
| Preparación de Prueba de Concepto | Área de Proceso de Selección del Equipo de Adquisiciones de la UCP / DP / Comité Directivo / Comité de Evaluación | Prepararan las preguntas para la Prueba de Concepto | Una vez que se determina la Oferta Más Ventajosa |
| Envío de Prueba de Concepto al Seleccionado | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Envía las preguntas de la Prueba de Concepto al Seleccionado  | Al menos 15 días antes de realizar la Prueba de Concepto |
| Realización de Prueba de Concepto | Área de Proceso de Selección del Equipo de Adquisiciones de la UCP / DP / Comité Directivo / Comité de Evaluación | Realiza la Prueba de Concepto | Al menos 15 días después del envío de la Prueba de Concepto al Seleccionado |
| Solicitud de No Objeción al Informe de Evaluación Combinada | Director de Proyecto | Solicita al Banco (si corresponde) la No Objeción a la Evaluación Combinada | Al concluir las Pruebas de Concepto |
| No Objeción a Informe de Evaluación Combinada | Banco Mundial | Emite al No Objeción a la Evaluación Combinada | Al recibir la Solicitud de No Objeción |
| Plazo Suspensivo / Notificación de Intención de Adjudicación | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Notifica a los Licitantes la Intención de Adjudicar | Una vez que el Banco emite la No Objeción a la Evaluación Combinada |
| Presentación de Solicitudes de Explicaciones | Licitantes | Solicitan explicaciones sobre el puntaje obtenido | Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la Notificación de la Intención de Adjudicación |
| Respuesta a las Solicitudes de Explicaciones | Comité de Evaluación  | Prepara las respuestas a las Solicitudes de Explicaciones | Dentro de los 5 días hábiles siguientes al recibo de las Solicitudes de Explicación |
| Comunicación de Solicitudes de Información | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Comunica al Licitante la respuesta a su Solicitud de Información | Dentro de los 5 días hábiles siguientes al recibo de las Solicitudes de Explicación |
| Presentación de Quejas | Licitantes | Presentan por escrito la Queja al correo avendanoar@hacienda.go.cr  | Dentro del plazo suspensivo (10 días hábiles a partir de la Notificación de Intención de Adjudicación) |
| Preparación de Resolución sobre las Quejas | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos  | Prepara el documento de Resolución de la Queja | 5 días hábiles desde que se recibe la Queja |
| Solicitud de No Objeción a la Resolución de las Quejas | Director de Proyecto | Solicita al Banco la No Objeción a la Resolución de las Quejas | Una vez esté preparado el documento de Resolución de Queja |
| No Objeción a Resolución de Queja | Banco Mundial | Emite al No Objeción a Resolución de Queja | Una vez que recibe la Solicitud de No Objeción a la Resolución de Queja |
| Resolución de Queja | Director de Proyecto | Emite Resolución de Queja | Una vez que obtiene la No Objeción del Banco a la Resolución de Queja |
| Comunicación de Resolución de la Quejas | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Comunica al Quejoso el resultado de la Queja | Una vez que es emitida la Resolución de Queja |
| Carta de Aceptación | Director de Proyecto | Emite Carta de Aceptación indicando al Licitante Seleccionado que su Oferta ha sido aceptada | Una vez concluido el plazo suspensivo y resueltas las Quejas recibidas |
| Comunicación de Carta de Aceptación | Asesor de Adquisiciones y administración de Contratos | Comunica la Carta de Aceptación | Una vez que el Director de Proyecto emite la Carta de Aceptación |
| Notificación / Publicación de la Adjudicación del Contrato | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Gestiona la publicación de la adjudicación / selección en UNDB  |  10 días hábiles después de la comunicación de la Carta de Aceptación |
| Interposición de Recurso de Apelación | Interesado en apelar | Interpone Recurso de Apelación ante la Contraloría General de la República | Dentro de los cinco días siguientes a aquél en que recibe la Notificación de Adjudicación / Selección |
| Notificación de Recurso de Apelación  | División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República | Notifica la recepción de un Recurso de Apelación y solicita el expediente administrativo del proceso | Una vez que recibe el Recurso de Apelación |
| Preparación del Expediente Administrativo | Asesor en Archivística | Prepara el Expediente Administrativo en formato digital según lineamientos de la Contraloría General de la República | Una vez que la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República solicita el expediente (24 horas) |
| Envío del Expediente Administrativo a la Contraloría General de la República | Director de Proyecto | Envía el Expediente Administrativo preparado por el Asesor en Archivística | Antes de que transcurran las 24 horas conferidas por la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República |
| Admisión o Rechazo del Recurso de Apelación | División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República | Notifica la Admisión o Rechazo del Recurso de Apelación. En el primer caso confiere audiencia a los interesados para contestar el Recurso de Apelación. En el segundo caso la Adjudicación adquiere Firmeza. |  Una vez recibido el expediente administrativo |
| Elaboración de Borrador de Contestación del Recurso de Apelación | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Elabora proyecto de contestación del Recurso de Apelación | Una vez prevenido por la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República |
| Contestación del Recurso de Apelación | Director de Proyecto | Contesta el Recurso de Apelación | En el plazo conferido por la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República |
| Resolución del Recurso de Apelación (Admisión o Rechazo del Recurso de Apelación) | División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República | Resuelve el Recurso de Apelación declarándolo Con Lugar o Sin Lugar  | Luego de recibida la contestación al Recurso de Apelación |
| Admisión del Recurso de Apelación | División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República | Declara Con Lugar el Recurso de Apelación y dispone lo que corresponda | Dentro de los 45 días siguientes a la Interposición del Recurso de Apelación |
| Ejecución de Resolución que declara Con Lugar el Recurso de Apelación | UCP | Reconduce el proceso de acuerdo a los resuelto por la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República | Una vez recibe la Resolución de Admisión de la Declaratoria Con Lugar del Recurso de Apelación |
| Rechazo del Recurso de Apelación | División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República | Declara sin Lugar el Recurso de Apelación. La Resolución de Adjudicación adquiere Firmeza | Dentro de los 45 días siguientes a la Interposición del Recurso de Apelación |
| Solicitud de Certificación de Contenido Presupuestario | Director de Proyecto | Solicita a la Dirección Financiera la emisión de la Certificación de Contenido Presupuestario | Al adquirir firmeza la adjudicación |
| Certificación de Contenido Presupuestario | Dirección Financiera de MH | Emite Certificación de Contenido Presupuestario | Al recibir la Solicitud de Certificación de Contenido Presupuestario |
| Envío de la Carta de Aceptación, el Convenio y la Solicitud para presentar el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Envía la Carta de Aceptación, el Convenio y la Solicitud para presentar el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva indicando los plazos en que se debe presentar el Convenio Firmado, el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva y la Garantía de Cumplimiento | Una vez resuelto el Recurso de Apelación y a la actuación de acuerdo con lo resuelto por la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República |
| Envío del Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva al Comprador | Proveedor | El Proveedor completa el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva contenido en la Solicitud de Ofertas | Dentro de los 8 días hábiles siguientes a la recepción de la Solicitud para presentar el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva |
| Firma del Convenio Contractual | Proveedor | Se considera válida y auténtica la firma digital en los contratos, siempre que esté acreditada por una entidad oficial en el país de origen. No requiere ni apostillamiento o notarizaciones, ni firmas físicas para que sean aceptables. Requerir notarizaciones y apostillamientos se considera una barrera a la competencia. Esto aplica para todo documento requerido en cualquier tipo de procedimiento de adquisición y ejecución de contratos. | Dentro de los 28 días siguientes a la recepción del Convenio Contractual |
| Presentación de la Garantía de Cumplimiento | Proveedor | El Proveedor deposita la Garantía de Cumplimiento | Dentro de los 28 días siguientes a la recepción de la Carta de Aceptación enviada con el Convenio y la Solicitud para presentar el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva |
| Verificación de validez de la Garantía de Cumplimiento | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Verifica que la garantía reúna las características esenciales (monto, emitida por orden del Proveedor, pagadera a la vista, a nombre del Estado-Ministerio de Hacienda | Una vez que se recibe la Garantía de Cumplimiento |
| Custodia de la Garantía de Cumplimiento | Director de Proyecto/ Gestoría de Hacienda Digital | Custodia la Garantía de Cumplimiento | Una vez que se verifica su validez |
| Pago de Especies Fiscales y presentación de comprobante de pago | Adjudicatario / Seleccionado | Paga Timbres Fiscales a razón de 2.5 colones por cada mil colones más 625 colones por concepto de reintegro y presenta/envía el comprobante a la UCP | Antes de firmar el Contrato |
| Revisión de Contrato  | Asesoría LegalOficialía Mayor y Dirección Administrativa y Financiera | Revisión de Contrato  | Antes de firmar el Contrato |
| Firma del Contrato con Proveedor / Firma Nacional | Director de Proyecto /Ministro de Hacienda Proveedor | Director de Proyecto y Representante del Proveedor suscriben el Convenio utilizando, ambos, Firma Digital | Al adquirir Firmeza la Adjudicación |
| Firma del Contrato con Proveedor / Firma Extranjera | Director de Proyecto / Representante de Adjudicatario / Seleccionado | Director de Proyecto y Representante del Adjudicatario / Seleccionado suscriben el Contrato utilizando, ambos, Firma Digital, si es que el Representante dispone de Firma Digital acreditada por entidad oficial en su país de origen, o utilizando, ambos Firma Física, si es que el Representante no dispone de ella. Si la Firma es Física, el Representante firma el documento y lo envía para la firma del Director de Proyecto y/o Ministro. | Al adquirir Firmeza la Adjudicación |
| Verificación de Firma del Proveedor | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Verifica la Autenticidad de la Firma. Si la firma es física, se considera auténtica si el Representante manifiesta en una comunicación emitida desde su correo electrónico (en la que acompaña una copia del Contrato firmado) que su Firma en el Contrato es auténtica y que fue puesta por él de su puño y letra. Esa comunicación será funcional y jurídicamente equivalente a la Firma Digital, por tratarse de una manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio informático. | Al recibir el Convenio firmado por el Proveedor |
| Firma del Convenio Contractual por el Comprador | Director de Proyecto y /o Ministro | Firma el Convenio Contractual | Una vez verificada la Firma del Representante del Proveedor |
| Registro del Contrato | Director de Proyecto | Registra el Contrato en el STEP, además envía al Banco Mundial copia de la Garantía de Anticipo y de la Garantía de Cumplimiento | Una vez firmado el Contrato |
| Fecha de Inicio  | Director de Proyecto | Emite la Fecha de Inicio | Dentro de los 15 días posteriores a la Fecha de Firma del Convenio Contractual por ambas Partes. |

# Solicitud de Cotizaciones.

El procedimiento de adquisición con el método de Solicitud de Cotizaciones es el siguiente:

Unidad Responsable: Unidad Coordinadora del Proyecto

| Actividad | Responsable (s) | Rol | Plazo / Oportunidad |
| --- | --- | --- | --- |
| Definición de modalidad de contratación | Director de Proyecto | Define la modalidad de contratación (bienes, servicios de no consultoría, selección de firmas, selección de consultores individuales) | Al formular el Plan de Adquisiciones |
| Definición de método de contratación | Director de Proyecto | Define el método de contratación (Contratación Directa, Solicitud de Ofertas Licitación Nacional, Solicitud de Ofertas Licitación Internacional, Selección de Consultores Individuales, Selección Basada en Calidad y Costo, Selección Basada en Calidad, Selección Basada en Menor Costo, Selección Basada en Calificaciones de los Consultores, Selección Basada en una Sola Fuente). | Al formular el Plan de Adquisiciones |
| Elaboración de Especificaciones | Área de Proceso de Selección del Equipo de Adquisiciones de la UCP / DP / Comité Directivo | Prepara a Especificaciones de acuerdo con los documentos estándar de adquisiciones del Banco (si los hay y están disponibles en:[www.worldbank.org/procurement/standarddocuments](http://www.worldbank.org/procurement/standarddocuments)  | Una vez que la Contratación se incluya en el Plan de Adquisiciones |
| Solicitud de No Objeción | Directora de Proyecto | Solicita al Banco la No Objeción a las Especificaciones  | Una vez elaboradas las Especificaciones |
| No Objeción del Banco | Banco Mundial | Emite la No Objeción a las Especificaciones | Una vez que recibe la Solicitud de No Objeción |
| Solicitud de Contratación | Director de Proyecto | Emite Memorando de Solicitud de Contratación | De acuerdo con el Plan de Adquisiciones |
| Solicitud de Certificación de Contenido Presupuestario | Director de Proyecto | Solicita a la Dirección Financiera la emisión de la Certificación de Contenido Presupuestario | Al emitir el Memorando de Solicitud de Contratación |
| Certificación de Contenido Presupuestario | Dirección Financiera de MH | Emite Certificación de Contenido Presupuestario | Al recibir la Solicitud de Certificación de Contenido Presupuestario |
| Solicitud de cotización | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Solicita una cotización de los Bienes, Obras o Servicios de No Consultoría a por lo menos tres proveedores | Una vez que se emite la Solicitud de Contratación |
| Cotizaciones | Proveedores | Presentan la cotización conforme con la Solicitud de Cotización | Una vez que recibe la Solicitud de Cotización |
| Comparación de Cotizaciones | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Compara las cotizaciones recibidas verificando que todas se ajusten a la Solicitud de Cotización | Una vez que recibe las cotizaciones |
| Solicitud de Certificación de Contenido Presupuestario | Director de Proyecto | Solicita a la Dirección Financiera la emisión de la Certificación de Contenido Presupuestario | Al emitir el Memorando de Solicitud de Contratación |
| Certificación de Contenido Presupuestario | Dirección Financiera de MH | Emite Certificación de Contenido Presupuestario | Al recibir la Solicitud de Certificación de Contenido Presupuestario |
| Solicitud de No Objeción | Directora de Proyecto | Solicita al Banco la No Objeción a la Comparación de Ofertas  | Una vez elaboradas las Especificaciones |
| No Objeción del Banco | Banco Mundial | Emite la No Objeción a la Comparación de Ofertas | Una vez que recibe la Solicitud de No Objeción |
| Orden de Compra | Director de Proyecto | Emite la Orden de Compra | Al recibir la No Objeción del Banco |
| Envío de la Orden de Compra al Proveedor | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Envía la Orden de Compra al Proveedor | Una vez que la Orden de Compra es emitida |
| Registro de Orden de Compra | Director de Proyecto | Registra la Orden de Compra en el STEP | Una vez que la Orden de Compra es emitida |

# Selección Directa.

El procedimiento de adquisición con el método de Selección Directa es el siguiente:

Unidad Responsable: Unidad Coordinadora del Proyecto

| Actividad | Responsable (s) | Rol | Plazo / Oportunidad |
| --- | --- | --- | --- |
| Definición de modalidad de contratación | Director de Proyecto | Define la modalidad de contratación (bienes, servicios de no consultoría, selección de firmas, selección de consultores individuales) | Al formular el Plan de Adquisiciones |
| Definición de método de contratación | Director de Proyecto | Define el método de contratación (Contratación Directa, Solicitud de Ofertas Licitación Nacional, Solicitud de Ofertas Licitación Internacional, Selección de Consultores Individuales, Selección Basada en Calidad y Costo, Selección Basada en Calidad, Selección Basada en Menor Costo, Selección Basada en Calificaciones de los Consultores, Selección Basada en una Sola Fuente). | Al formular el Plan de Adquisiciones |
| Elaboración de Especificaciones | Área de Proceso de Selección del Equipo de Adquisiciones de la UCP / DP / Comité Directivo | Prepara a Especificaciones de acuerdo con los documentos estándar de adquisiciones del Banco (si los hay y están disponibles en:[www.worldbank.org/procurement/standarddocuments](http://www.worldbank.org/procurement/standarddocuments)  | Una vez que la Contratación se incluya en el Plan de Adquisiciones |
| Solicitud de cotización | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Solicita una cotización de los Bienes, Obras o Servicios de No Consultoría | Una vez que se elaboran las Especificaciones |
| Solicitud de No Objeción | Directora de Proyecto | Presenta al Banco una justificación detallada con las razones para realizar una Contratación Directa en lugar de un proceso competitivo y con las motivaciones para recomendar un Proveedor en particular. Justifica además el precio cotizado.  | Antes de emitir la Solicitud de Contratación. |
| No Objeción del Banco | Banco Mundial | Emite la No Objeción a la Contratación Directa | Una vez que recibe la Solicitud de No Objeción |
| Solicitud de Contratación | Director de Proyecto | Emite Memorando de Solicitud de Contratación | De acuerdo con el Plan de Adquisiciones |
| Solicitud de Certificación de Contenido Presupuestario | Director de Proyecto | Solicita a la Dirección Financiera la emisión de la Certificación de Contenido Presupuestario | Al emitir el Memorando de Solicitud de Contratación |
| Certificación de Contenido Presupuestario | Dirección Financiera de MH | Emite Certificación de Contenido Presupuestario | Al recibir la Solicitud de Certificación de Contenido Presupuestario |
| Orden de Compra | Director de Proyecto | Emite la Orden de Compra | Al recibir la Certificación de Contenido Presupuestario |
| Envío de la Orden de Compra al Proveedor | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Envía la Orden de Compra al Proveedor | Una vez que la Orden de Compra es emitida |
| Registro de Orden de Compra | Director de Proyecto | Registra la Orden de Compra en el STEP | Una vez que la Orden de Compra es emitida |

# Servicios de Consultoría

# Lista Corta Y Solicitud De Propuestas.

Para la Selección de Empresas Consultoras se utilizarán los siguientes procedimientos, aplicables a:

* Selección Basada en Calidad y Costo
* Selección Basada en Presupuesto Fijo
* Selección Basada en el Menor Costo
* Selección Basada en la Calidad
* Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores

Unidad Responsable: Unidad Coordinadora del Proyecto

| Actividad | Responsable (s) | Rol | Plazo / Oportunidad |
| --- | --- | --- | --- |
| Definición de modalidad de contratación | Director de Proyecto | Define la modalidad de contratación (bienes, servicios de no consultoría, selección de firmas, selección de consultores individuales) | Al formular el Plan de Adquisiciones |
| Definición de método de contratación | Director de Proyecto | Define el método de contratación (Contratación Directa, Solicitud de Ofertas Licitación Nacional, Solicitud de Ofertas Licitación Internacional, Selección de Consultores Individuales, Selección Basada en Calidad y Costo, Selección Basada en Calidad, Selección Basada en Menor Costo, Selección Basada en Calificaciones de los Consultores, Selección Basada en una Sola Fuente). | Al formular el Plan de Adquisiciones |
| Elaboración de la Solicitud de Propuestas | Área de Proceso de Selección del Equipo de Adquisiciones de la UCP / DP / Comité Directivo | Prepara a Solicitud de Propuesta de acuerdo a los documentos estándar de adquisiciones del Banco, disponibles en:[www.worldbank.org/procurement/standarddocuments](http://www.worldbank.org/procurement/standarddocuments)  | Una vez que la Contratación se incluya en el Plan de Adquisiciones |
| Solicitud de Contratación | Director de Proyecto | Emite Memorando de Solicitud de Contratación | De acuerdo con el Plan de Adquisiciones |
| Designación de Comité de Evaluación | Director de Proyecto | Designa el Comité de Evaluación  | Al emitir el Memorando de Solicitud de Contratación o en todo caso antes de la fecha límite para la presentación de las Propuestas recepción de las Expresiones de Interés |
| Solicitud de Certificación de Contenido Presupuestario | Director de Proyecto | Solicita a la Dirección Financiera la emisión de la Certificación de Contenido Presupuestario | Al emitir el Memorando de Solicitud de Contratación |
| Certificación de Contenido Presupuestario | Dirección Financiera de MH | Emite Certificación de Contenido Presupuestario | Al recibir la Solicitud de Certificación de Contenido Presupuestario |
| Solicitud de No Objeción a Solicitud de Propuestas | Director de Proyecto | Gestiona en el STEP la Solicitud de No Objeción a la Solicitud de Propuestas | Una vez que cuenta con la Solicitud de Propuestas |
| No Objeción del Banco a la Solicitud de Propuestas | Banco Mundial | Comunica en el STEP la No Objeción a la Solicitud de Propuestas | Cuando comprueba que la Solicitud de Propuestas se ajusta al documento estándar de Solicitud de Propuestas |
| Preparación de Anuncio de Solicitud de Expresión de Interés | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Elabora borrador del Anuncio de Solicitud de Expresión de Interés de acuerdo a formulario estándar el Banco Mundial y lo somete a la aprobación del Director de Proyecto | Una vez que se emite el Memorando de Solicitud de Contratación |
| Solicitud de No Objeción al Banco Mundial del Anuncio de Solicitud de Expresión de Interés | Director de Proyecto | Somete en STEP a No Objeción del Banco Mundial el Anuncio de Solicitud de Expresión de Interés | Una vez que tiene preparado el Anuncio de Solicitud de Expresión de Interés |
| No Objeción al Anuncio de Solicitud de Expresión de Interés | Banco Mundial | Emite No Objeción al Anuncio de Solicitud de Expresión de Interés | Una vez recibida la solicitud de No Objeción  |
| Publicación de Anuncio de Solicitud de Expresión de Interés en UNDB | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos  | Gestiona la publicación del Anuncio de Solicitud de Expresión de Interés en el STEP si el monto estimado es superior a US$ 3.000.000,00 | Una vez que el Director de Proyecto aprueba el Anuncio de Solicitud de Expresión de Interés |
| Anuncio de Solicitud de Expresión de Interés en SICOP | Usuario Institucional del SICOP | Publica el Anuncio de Solicitud de Expresión de Interés en SICOP | Una vez que el Director de Proyecto aprueba el Anuncio de Solicitud de Expresión de Interés |
| Presentación de Expresiones de Interés | Firmas / APCA | Presentan la información y documentación solicitada en la Solicitud de Expresiones de Interés | Antes del límite para la presentación de Expresiones de Interés (el plazo desde la publicación no debe ser inferior a 10 días hábiles) |
| Elaboración de Lista Corta | Comité de Evaluación | Evalúa las Expresiones de Interés recibidas y confecciona una Lista Corta | Una vez recibidas las expresiones de interés |
| Solicitud de No Objeción de la Lista Corta  | Director de Proyecto | Solicita al Banco la No Objeción a la Lista Corta | Una vez preparado el documento de Enmiendas |
| No Objeción del Banco Mundial a la Lista Corta | Banco Mundial | Emite No Objeción a la Lista Corta  | Una vez recibe la solicitud de No Objeción |
| Comunicación de Lista Corta | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Notifica a todos los que presentaron expresiones de interés el resultado del proceso de integración de Lista Corta | Una vez que el Banco emite la No Objeción a la Lista Corta |
| Envío de Solicitud de Propuestas a la Lista Corta | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Envía la Lista Corta a los integrantes de la Lista Corta, solicitándoles confirmar su interés | Una vez que se ha comunicado la Lista Corta a todos los que presentaron Expresión de Interés |
| Interposición de Recurso de Objeción la Solicitud de Propuestas | Interesado en Objetar | Interpone Recurso de Objeción la Solicitud de Propuestas ante la Contraloría General de la República | Dentro del primer tercio del plazo para presentar las Propuestas |
| Notificación de Recurso de Objeción a la Solicitud de Propuestas | División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República | Notifica la recepción de un Recurso de Objeción a la Solicitud de Propuestas y solicita el expediente administrativo del proceso | Una vez que recibe el Recurso de Objeción a la Solicitud de Propuestas  |
| Preparación del Expediente Administrativo | Asesor en Archivística | Prepara el Expediente Administrativo en formato digital según lineamientos de la Contraloría General de la República | Una vez que la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República solicita el expediente (24 horas) |
| Envío del Expediente Administrativo a la Contraloría General de la República | Director de Proyecto | Envía el Expediente Administrativo preparado por el Asesor en Archivística | Antes de que transcurran las 24 horas conferidas por la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República |
| Admisión o Rechazo del Recurso de Objeción a la Solicitud de Propuestas | División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República | Notifica la Admisión o Rechazo del Recurso de Objeción a la Solicitud de Propuestas. En el primer caso confiere audiencia a los interesados para contestar el Recurso de Objeción. En el segundo caso el procedimiento sigue su curso |  Una vez recibido el expediente administrativo |
| Elaboración de Borrador de Contestación del Recurso de Objeción a la Solicitud de Propuestas | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Elabora proyecto de contestación del Recurso de Objeción a la Solicitud de Propuestas | Una vez prevenido por la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República |
| Contestación del Recurso de Objeción a la Solicitud de Propuestas | Director de Proyecto | Contesta el Recurso de Objeción a la Solicitud de Propuestas | En el plazo conferido por la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República |
| Resolución del Recurso de Objeción a la Solicitud de Propuestas (Admisión o Rechazo) | División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República | Resuelve el Recurso de Objeción declarándolo Con Lugar o Sin Lugar  | Luego de recibida la contestación al Recurso de Objeción  |
| Admisión del Recurso de Objeción a la Solicitud de Propuestas | División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República | Declara Con Lugar el Recurso de Objeción y dispone lo que corresponda | Dentro de los 20 días siguientes a la Interposición del Recurso de Objeción  |
| Ejecución de Resolución que declara Con Lugar el Recurso de Objeción a la Solicitud de Propuestas | UCP | Modifica la Solicitud de Propuestas de acuerdo con lo resuelto por la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República | Una vez recibe la Resolución de Admisión de la Declaratoria Con Lugar del Recurso de Objeción  |
| Rechazo del Recurso de Objeción a la Solicitud de Propuestas | División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República | Declara sin Lugar el Recurso de Objeción  | Dentro de los 20 días siguientes a la Interposición del Recurso de Objeción |
| Convocatoria a Reunión Previa a la Presentación de Propuestas | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Envía el enlace de la Reunión Previa a la Presentación de Propuestas a los integrantes de la Lista Corta. | Antes de la Reunión Previa a la Presentación de las Propuestas |
| Envío de preguntas al Contratante | Integrantes de la Lista Corta | Hacen llegar sus preguntas al correo UCPadquisiciones@hacienda.go.cr  | A más tardar una semana antes de la Reunión Previa a la Presentación de Propuestas |
| Reunión Previa a la Presentación de Propuestas | Director de Proyecto / Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos / Comité de Evaluación | Aclaran dudas y responden preguntas | Durante la Reunión Previa a la Presentación de Propuestas |
| Elaboración de Acta de Reunión Previa a la Presentación de Propuestas | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos / Comité de Evaluación | El Acta de Reunión Previa debe incluir el texto de las preguntas planteadas, sin identificar su procedencia, y las respuestas a estas, con las respuestas preparadas después de la Reunión. | Dentro de los siguientes 5 días hábiles a la Reunión Previa |
| Envío de Acta de Reunión Previa a la Presentación de Propuestas | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Comunica el Acta de Reunión Previa a los integrantes de la Lista Corta | Dentro de los siguientes 5 días hábiles a la Reunión Previa |
| Consultas sobre la Solicitud de Propuesta | Integrantes de la Lista Corta | Plantean Consultas mediante correo electrónico | Hasta antes de la fecha indicada en la Solicitud de Propuestas |
| Preparación de respuesta a las Consultas | Área de Proceso de Selección del Equipo de Adquisiciones de la UCP / DP / Comité Directivo | Prepara las respuestas a las Consultas | Al menos 7 días antes de la fecha límite para la Presentación de las Propuestas |
| Comunicación de respuestas a las Consultas  | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Comunica las respuestas a los integrantes de la Lista Corta | Al menos 7 días antes de la fecha límite para la Presentación de las Propuestas |
| Enmiendas a Solicitud de Propuestas | Área de Proceso de Selección del Equipo de Adquisiciones de la UCP / DP / Comité Directivo | Prepara las Enmiendas a la Solicitud de ¨Propuestas | Cuando sean requeridas |
| Solicitud de No Objeción al Banco sobre las enmiendas a la Solicitud de Propuestas | Director de Proyecto | Solicita la No Objeción del Banco Mundial a las modificaciones o enmiendas a la Solicitud de Propuestas | Una vez preparado el documento de Enmiendas |
| No Objeción del Banco Mundial a enmiendas a la Solicitud de Propuestas | Banco Mundial | Emite No Objeción a modificaciones o enmiendas a la Solicitud de Propuestas | Una vez recibe la solicitud de No Objeción |
| Comunicación de Enmiendas a la Solicitud de Propuestas | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Comunica a todos los Licitantes que hubieren hecho la Solicitud de Propuestas | Una vez recibe la No Objeción del Banco |
| Preparación de las Propuestas | Firmas / APCA | Preparan las Propuestas y los sobres respectivos según se indique en las Instrucciones a los Consultores | Hasta antes de la Apertura de las Propuestas. Entre el envío de la Solicitud de Propuestas y la fecha límite para presentarlas deben transcurrir al menos 30 días hábiles  |
| Presentación de las Propuestas | Firmas / APCA | Presentan las Propuestas en los sobres que se indiquen en las instrucciones a los Consultores | Hasta antes de la Apertura de las Propuestas |
| Custodia de las Propuestas | Área de Proceso de Selección del Equipo de Adquisiciones de la UCP / DP / Comité Directivo | Custodia las Propuestas que se presenten antes de la Fecha de Apertura de las Propuestas | Desde que se reciben las Propuestas y hasta el acto de Apertura de las Propuestas |
| Apertura de Propuestas Técnicas | Área de Proceso de Selección del Equipo de Adquisiciones de la UCP / DP / Comité Directivo | Participa en la Apertura de las Propuestas Técnicas | El día señalado para la Apertura de las Propuestas Técnicas |
| Elaboración de Acta de Apertura de las Propuestas Técnicas | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Elabora el Acta de Apertura de las Propuestas Técnicas | El día de Apertura de las Propuestas Técnicas |
| Envío del Acta de Apertura de las Propuestas Técnicas | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Envía el Acta de Apertura de las Propuestas Técnicas a todos los que presentaron Propuestas y al Banco Mundial | El día de Apertura de Propuestas Técnicas |
| Custodia de Propuestas  | Área de Proceso de Selección del Equipo de Adquisiciones de la UCP / DP / Comité Directivo | Custodia las Propuestas recibidas | Hasta antes de su Archivo |
| Elaboración de Hojas de Evaluación | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Elabora Hojas de Evaluación conforme a Solicitud de Propuestas | Antes de realizar la explicación de criterios de evaluación y sistema de puntuación al Comité de Evaluación |
| Explicación de criterios de evaluación y sistema de puntuación al Comité de Evaluación | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Explica a los miembros del Comité de Evaluación los criterios de evaluación y el sistema de puntuación | Antes de iniciar la evaluación |
| Información sobre disposiciones de confidencialidad | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Explica a los miembros del Comité de Evaluación las disposiciones de confidencialidad incluidas en la Solicitud de Propuestas  | Antes de iniciar la evaluación |
| Declaración jurada de inexistencia de conflicto de interés | Miembros del Comité de Evaluación | Firman declaración jurada de inexistencia de conflicto de interés | Antes de iniciar la evaluación, luego de la apertura / recepción de propuestas  |
| Acordar la forma en que se llevará a cabo el proceso de evaluación (coordinación) | Miembros del Comité de Evaluación | Acuerdan sobre la forma en que llevarán a cabo la evaluación | Antes de iniciar la evaluación |
| Evaluación de Propuestas Técnicas | Comité de Evaluación | Evalúa las Propuestas Técnicas de acuerdo a la Solicitud de Propuestas utilizando los informes estándar de evaluación del Banco Mundial (si los hay). Brinda una explicación adecuada de la evaluación. |  |
| Solicitud de Aclaraciones y Subsanes a las Propuestas Técnicas | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Solicita Aclaraciones a las Propuestas de acuerdo con solicitudes del Comité de Evaluación |  |
| Respuesta a las Solicitudes de Aclaración de las Propuestas Técnicas | Firmas / APCA | Atienden las Solicitudes de Aclaración y Subsanes  | En el plazo que determine el Comité de Evaluación |
| Evaluación individual de cada uno de los miembros del Comité de Evaluación | Miembros del Comité de Evaluación | Elaboran un resumen de la evaluación individual. |  |
| Solicitud de No Objeción al Informe de Propuestas Técnicas | Director de Proyecto | Solicita al Banco (si corresponde) la No Objeción a la Evaluación de Propuestas Técnicas | Una vez que el Comité realiza la Evaluación |
| No Objeción a Informe de Propuestas Técnicas | Banco Mundial | Emite al No Objeción a la Evaluación de Propuestas Técnicas |  |
| Comunicación a Firmas / APCA sobre el Puntaje Técnico General obtenido en la Propuesta Técnica y convocatoria a la Apertura de las Propuestas Económicas | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Comunica a firmas / APCA el Puntaje Técnico General obtenido y a las que obtienen el puntaje mínimo se les convoca a la Apertura Pública de las Propuestas Económicas | Una vez que el Banco emite la No Objeción |
| Apertura Pública de Propuestas Económicas | Área de Proceso de Selección del Equipo de Adquisiciones de la UCP / DP / Comité Directivo / Comité de Evaluación | Se realiza la Apertura Pública de las Propuestas Económica | Al menos 7 días hábiles después de la Comunicación de la convocatoria la Apertura de las Propuestas económicas |
| Elaboración de Acta de Apertura de las Propuestas Económicas | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Elabora el Acta de Apertura de las Propuestas Económicas | El día de Apertura Pública de Propuestas Económicas |
| Envío del Acta de Apertura de las Propuestas Económicas | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Envía el Acta de Apertura de las Propuestas Económicas a todas las firmas / APCA y al Banco Mundial | El día de Apertura Púbica de Propuestas Económicas |
| Custodia de Propuestas Económicas | Área de Proceso de Selección del Equipo de Adquisiciones de la UCP / DP / Comité Directivo | Custodia las Propuestas Económicas | Hasta antes de su Archivo |
| Elaboración de Hojas de Evaluación | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Elabora Hojas de Evaluación conforme a Solicitud de Ofertas  | Antes de realizar la explicación de criterios de evaluación y sistema de puntuación al Comité de Evaluación |
| Explicación de criterios de evaluación y sistema de puntuación al Comité de Evaluación | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Explica a los miembros del Comité de Evaluación los criterios de evaluación y el sistema de puntuación | Antes de iniciar la evaluación |
| Evaluación de Combinada de Propuestas Técnicas y Propuestas Económicas | Comité de Evaluación | Realiza la Evaluación Combinada de Propuestas Técnicas y Propuestas Económicas utilizando los informes estándar de evaluación del Banco Mundial (si los hay). Brinda una explicación adecuada de la evaluación. |  |
| Solicitud de No Objeción al Informe de Evaluación Combinada | Director de Proyecto | Solicita al Banco (si corresponde) la No Objeción a la Evaluación Combinada |  |
| No Objeción a Informe de Evaluación Combinada | Banco Mundial | Emite al No Objeción a la Evaluación Combinada |  |
| Convocatoria a la Negociación del Contrato | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Convoca la Negociación del Contrato | Una vez que el Banco emita la No Objeción a la Evaluación Combinada |
| Negociación del Contrato | Director de Proyecto / Firma / APCA | Se realizan negociaciones sobre TdR y negociaciones económicas, verificándose montos de impuestos incluidos en la Propuesta Económica. La Negociación se puede realizar de manera virtual, a través de la plataforma que se indique en la convocatoria a la Negociación del Contrato. La sesión de Negociación se debe grabar. | Al menos 5 días hábiles después de la Convocatoria a la Negociación del Contrato |
| Elaboración de Acta de Negociación del Contrato | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Elabora Acta de Negociación del Contrato y la distribuye a Director de Proyecto y a Firma / APCA  | Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la Negociación del Contrato |
| Conformidad con el Acta de Negociación del Contrato | Firma / APCA | Manifiesta por correo electrónico indicado en la Propuesta su conformidad con el contenido del Acta de Negociación del Contrato. | Dentro de los 3 días hábiles siguientes al recibo del Acta de Negociación del Contrato |
| Envío del Acta de Negociación | Director de Proyecto | Envía Acta de Negociación del Contrato al Banco Mundial | Una vez que la Firma / APCA manifiesta su conformidad con el Acta de Negociación  |
| Plazo Suspensivo / Notificación de Intención de Adjudicación | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Notifica a las firmas / APCA la Intención de Adjudicar | Una vez que el Banco emite la No Objeción a la Evaluación Combinada |
| Presentación de Solicitudes de Explicaciones | Firmas / APCA | Presentan solicitudes para que se les explique cómo se determinó el puntaje | Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la Notificación de la Intención de Adjudicación |
| Respuesta a las Solicitudes de Explicaciones | Comité de Evaluación  | Prepara las respuestas a las Solicitudes de Explicaciones | Dentro de los 5 días hábiles siguientes al recibo de las Solicitudes de Explicación |
| Comunicación de Solicitudes de Información | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Comunica a Firma / APCA la respuesta a su Solicitud de Información | Dentro de los 5 días hábiles siguientes al recibo de las Solicitudes de Explicación |
| Presentación de Quejas | Firma / APCA | Presenta una Queja | Dentro del plazo suspensivo (10 días hábiles a partir de la Notificación de Intención de Adjudicación) |
| Preparación de Resolución sobre las Quejas | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos  | Prepara el documento de Resolución de la Queja | 5 días hábiles desde que se recibe la Queja |
| Solicitud de No Objeción a la Resolución de las Quejas | Director de Proyecto | Solicita al Banco la No Objeción a la Resolución de las Quejas | Una vez esté preparado el documento de Resolución de Queja |
| No Objeción a Resolución de Queja | Banco Mundial | Emite al No Objeción a Resolución de Queja | Una vez que recibe la Solicitud de No Objeción a la Resolución de Queja |
| Resolución de Queja | Director de Proyecto | Emite Resolución de Queja | Una vez que obtiene la No Objeción del Banco a la Resolución de Queja |
| Comunicación de Resolución de la Quejas | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Comunica al Quejoso el resultado de la Queja | Una vez que es emitida la Resolución de Queja |
| Solicitud de Certificación de Contenido Presupuestario | Director de Proyecto | Solicita a la Dirección Financiera la emisión de la Certificación de Contenido Presupuestario | Una vez concluido el Plazo Suspensivo y resueltas todas las Quejas recibidas |
| Certificación de Contenido Presupuestario | Dirección Financiera de MH | Emite Certificación de Contenido Presupuestario | Al recibir la Solicitud de Certificación de Contenido Presupuestario |
| Notificación / Publicación de la Adjudicación del Contrato | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Gestiona la publicación de la selección en UNDB  |  Una vez concluido el Plazo Suspensivo, resueltas todas las Quejas recibidas (sin que el plazo sea mayor a 10 días hábiles) y recibida la Certificación de Contenido Presupuestario |
| Interposición de Recurso de Apelación | Interesado en apelar | Interpone Recurso de Apelación ante la Contraloría General de la República | Dentro de los cinco días siguientes a aquél en que recibe la Notificación de Selección |
| Notificación de Recurso de Apelación  | División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República | Notifica la recepción de un Recurso de Apelación y solicita el expediente administrativo del proceso | Una vez que recibe el Recurso de Apelación |
| Preparación del Expediente Administrativo | Asesor en Archivística | Prepara el Expediente Administrativo en formato digital según lineamientos de la Contraloría General de la República | Una vez que la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República solicita el expediente (24 horas) |
| Envío del Expediente Administrativo a la Contraloría General de la República | Director de Proyecto | Envía el Expediente Administrativo preparado por el Asesor en Archivística | Antes de que transcurran las 24 horas conferidas por la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República |
| Admisión o Rechazo del Recurso de Apelación | División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República | Notifica la Admisión o Rechazo del Recurso de Apelación. En el primer caso confiere audiencia a los interesados para contestar el Recurso de Apelación. En el segundo caso la Selección adquiere Firmeza. |  Una vez recibido el expediente administrativo |
| Elaboración de Borrador de Contestación del Recurso de Apelación | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Elabora proyecto de contestación del Recurso de Apelación | Una vez prevenido por la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República |
| Contestación del Recurso de Apelación | Director de Proyecto | Contesta el Recurso de Apelación | En el plazo conferido por la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República |
| Resolución del Recurso de Apelación (Admisión o Rechazo del Recurso de Apelación) | División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República | Resuelve el Recurso de Apelación declarándolo Con Lugar o Sin Lugar  | Luego de recibida la contestación al Recurso de Apelación |
| Admisión del Recurso de Apelación | División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República | Declara Con Lugar el Recurso de Apelación y dispone lo que corresponda | Dentro de los 45 días siguientes a la Interposición del Recurso de Apelación |
| Ejecución de Resolución que declara Con Lugar el Recurso de Apelación | UCP | Reconduce el proceso de acuerdo a los resuelto por la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República | Una vez recibe la Resolución de Admisión de la Declaratoria Con Lugar del Recurso de Apelación |
| Rechazo del Recurso de Apelación | División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República | Declara sin Lugar el Recurso de Apelación. La Selección adquiere Firmeza | Dentro de los 45 días siguientes a la Interposición del Recurso de Apelación |
| Pago de Especies Fiscales y presentación de comprobante de pago | Adjudicatario  | Paga Timbres Fiscales a razón de 2.5 colones por cada mil colones más 625 colones por concepto de reintegro y presenta el comprobante a la UCP | Antes de firmar el Contrato |
| Firma del Contrato con Proveedor / Firma Extranjera | Director de Proyecto / Representante de Seleccionado | Director de Proyecto y Representante del Seleccionado suscriben el Contrato utilizando, ambos, Firma Digital, si es que el Representante dispone de Firma Digital acreditada por entidad oficial en su país de origen, o utilizando, ambos Firma Física, si es que el Representante no dispone de ella. Si la Firma es Física, el Representante firma el documento y lo envía para la firma del Director de Proyecto. | Una vez que el Seleccionado presenta comprobante de pago de Timbres Fiscales |
| Verificación de Firma del Representante de Seleccionado Extranjero | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Verifica la Autenticidad de la Firma, la cual se considera auténtica si el Representante manifiesta en una comunicación emitida desde su correo electrónico (en la que acompaña una copia del Contrato firmado) que su Firma en el Contrato es auténtica y que fue puesta por él de su puño y letra. Esa comunicación será funcional y jurídicamente equivalente a la Firma Digital, por tratarse de una manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio informático. | Una vez que se recibe del Seleccionado el Contrato firmado. |
| Firma del Contrato con Seleccionado Nacional | Director de Proyecto / Representante de Adjudicatario / Seleccionado | Director de Proyecto y Representante del Adjudicatario / Seleccionado suscriben el Contrato utilizando, ambos, Firma Digital | Una vez que el Seleccionado presenta comprobante de pago de Timbres Fiscales |
| Registro del Contrato | Director de Proyecto | Registra el Contrato en el STEP | Una vez firmado el Contrato (y verificada la firma en caso de que el Seleccionado sea Extranjero) |
| Cumplimiento de Condiciones Previas  | Firma / APCA Seleccionado | Cumple las Condiciones Previas a la Entrada en Vigor del Contrato | Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la Firma del Contrato |
| Entrada en Vigor  | Director de Proyecto | Emite comunicación señalando la Entrada en Vigor del Contrato y la Fecha de Inicio | Una vez que el Seleccionado cumple con las Condiciones Previas |

# Selección Directa.

Para la Selección de Empresas Consultoras por el método de Selección Directa, se aplicarán los siguientes procedimientos:

Unidad Responsable: Unidad Coordinadora del Proyecto

| Actividad | Responsable (s) | Rol | Plazo / Oportunidad |
| --- | --- | --- | --- |
| Definición de modalidad de contratación | Director de Proyecto | Define la modalidad de contratación (bienes, servicios de no consultoría, selección de firmas, selección de consultores individuales) | Al formular el Plan de Adquisiciones |
| Definición de método de contratación | Director de Proyecto | Define el método de contratación (Contratación Directa, Solicitud de Ofertas Licitación Nacional, Solicitud de Ofertas Licitación Internacional, Selección de Consultores Individuales, Selección Basada en Calidad y Costo, Selección Basada en Calidad, Selección Basada en Menor Costo, Selección Basada en Calificaciones de los Consultores, Selección Basada en una Sola Fuente). | Al formular el Plan de Adquisiciones |
| Elaboración de Términos de Referencia / Borrador de Contrato | Área de Proceso de Selección del Equipo de Adquisiciones de la UCP / DP / Comité Directivo | Prepara Términos de Referencia / Borrador de Contrato de acuerdo con los documentos estándar de adquisiciones del Banco (si los hay y están disponibles en:[www.worldbank.org/procurement/standarddocuments](http://www.worldbank.org/procurement/standarddocuments)  | Una vez que la Contratación se incluya en el Plan de Adquisiciones |
| Solicitud de No Objeción | Directora de Proyecto | Presenta al Banco una justificación detallada con las razones para realizar una Contratación Directa en lugar de un proceso competitivo y con las motivaciones para recomendar una firma en particular. En caso de ampliación de un contrato existente (lo que procede sólo si en el Contrato original así se establece), justifica que no se puede obtener ventaja con un nuevo proceso competitivo y que los precios del contrato ampliado son razonables. | Antes de emitir la Solicitud de Contratación. |
| No Objeción del Banco | Banco Mundial | Emite la No Objeción a la Contratación Directa | Una vez que recibe la Solicitud de No Objeción |
| Solicitud de Contratación | Director de Proyecto | Emite Memorando de Solicitud de Contratación | De acuerdo con el Plan de Adquisiciones |
| Solicitud de Certificación de Contenido Presupuestario | Director de Proyecto | Solicita a la Dirección Financiera la emisión de la Certificación de Contenido Presupuestario | Al emitir el Memorando de Solicitud de Contratación |
| Certificación de Contenido Presupuestario | Dirección Financiera de MH | Emite Certificación de Contenido Presupuestario | Al recibir la Solicitud de Certificación de Contenido Presupuestario |
| Solicitud de disponibilidad para prestar servicios | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Consulta disponibilidad para prestar los servicios | Una vez que se obtiene la Certificación de Contenido Presupuestario |
| Disponibilidad para prestar los servicios | Consultor / Representante | Manifiesta su disponibilidad para prestar los servicios | Al recibir la Solicitud de disponibilidad para prestar servicios |
| Negociación del Precio del Contrato | Director de Proyecto / Consultor / Representante | Solicita al Consultor / Representante una Propuesta Económica y negocia una Propuesta Económica Final | Una vez que el Consultor / Representante confirma su disponibilidad para prestar servicios |
| Valoración del Precio del Contrato | Director de Proyecto | Valora si el Monto de la Propuesta Económica Final se ajusta a los valores que normalmente se pagan en el mercado | Al recibir la Propuesta Económica Final |
| Solicitud de No Objeción | Directora de Proyecto | Solicita al Banco la No Objeción a la Valoración del Monto de la Propuesta Económica Final | Una vez que realiza la Valoración del Monto de la Propuesta Económica Final |
| No Objeción del Banco | Banco Mundial | Emite la No Objeción a la Valoración del Monto de la Propuesta Económica Final | Una vez que recibe la Solicitud de No Objeción |
| Solicitud de Certificación de Contenido Presupuestario | Director de Proyecto | Solicita a la Dirección Financiera la emisión de la Certificación de Contenido Presupuestario, si es que el monto certificado inicialmente es distinto al Monto de la Propuesta Económica Final | Al recibir la No Objeción del Banco a la Valoración del Monto de la Propuesta Económica Final |
| Certificación de Contenido Presupuestario | Dirección Financiera de MH | Emite Certificación de Contenido Presupuestario | Al recibir la Solicitud de Certificación de Contenido Presupuestario |
| Pago de Especies Fiscales y presentación de comprobante de pago | Consultor / Representante | Paga Timbres Fiscales a razón de 2.5 colones por cada mil colones más 625 colones por concepto de reintegro y presenta el comprobante a la UCP | Antes de firmar el Contrato |
| Revisión de Contrato | Asesoría Dirección Financiera y Administrativa | Revisión de Contrato | Antes de Firmar el contrato |
| Firma de Contrato | Director de Proyecto y/o Ministro Consultor / Representante | Director de Proyecto y Consultor / Representante (nacional) suscriben el Contrato utilizando, ambos, Firma Digital. Director de Proyecto y Consultor / Representante (extranjero) suscriben el Contrato utilizando, ambos, Firma Digital, si es que el Consultor / Representante dispone de Firma Digital acreditada por entidad oficial en su país de origen, o utilizando, ambos Firma Física, si es que el Consultor / Representante no dispone de ella. Si la Firma es Física, el Consultor / Representante firma el documento y lo envía para la firma del Director de Proyecto. | Una vez que el Consultor presenta comprobante de pago de Timbres Fiscales |
| Verificación de Firma de Consultor / Representante | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Verifica la Autenticidad de la Firma, la cual se considera auténtica si el Representante / Consultor manifiesta en una comunicación emitida desde su correo electrónico (en la que acompaña una copia del Contrato firmado) que su Firma en el Contrato es auténtica y que fue puesta por él de su puño y letra. Esa comunicación será funcional y jurídicamente equivalente a la Firma Digital, por tratarse de una manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio informático. | Una vez que recibe el Contrato firmado. |
| Registro del Contrato | Director de Proyecto | Registra el Contrato en el STEP | Una vez firmado el Contrato (y verificada la firma en caso de que el firmante sea Extranjero) |

# Selección de Consultores Individuales

Unidad responsable: Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP)

| Actividad | Responsable (s) | Rol | Plazo / Oportunidad |
| --- | --- | --- | --- |
| Definición de modalidad de contratación | Director de Proyecto | Define la modalidad de contratación (bienes, servicios de no consultoría, selección de firmas, selección de consultores individuales) | Al formular el Plan de Adquisiciones |
| Definición de método de contratación | Director de Proyecto | Define el método de contratación (Contratación Directa, Solicitud de Ofertas Licitación Nacional, Solicitud de Ofertas Licitación Internacional, Selección de Consultores Individuales, Selección Basada en Calidad y Costo, Selección Basada en Calidad, Selección Basada en Menor Costo, Selección Basada en Calificaciones de los Consultores, Selección Basada en una Sola Fuente). | Al formular el Plan de Adquisiciones |
| Elaboración de Términos de Referencia / Borrador de Contrato | Área de Proceso de Selección del Equipo de Adquisiciones de la UCP / DP / Comité Directivo | Prepara Términos de Referencia / Borrador de Contrato de acuerdo con los documentos estándar de adquisiciones del Banco (si los hay y están disponibles en:[www.worldbank.org/procurement/standarddocuments](http://www.worldbank.org/procurement/standarddocuments)  | Una vez que la Contratación se incluya en el Plan de Adquisiciones |
| Solicitud de No Objeción | Directora de Proyecto | Solicita al Banco la No Objeción a los Términos de Referencia y al Borrador de Contrato | Antes de emitir la Solicitud de Contratación. |
| No Objeción del Banco | Banco Mundial | Emite la No Objeción a los Términos de Referencia y al Borrador de Contrato | Una vez que recibe la Solicitud de No Objeción |
| Solicitud de Contratación | Director de Proyecto | Emite Memorando de Solicitud de Contratación | De acuerdo con el Plan de Adquisiciones |
| Solicitud de Certificación de Contenido Presupuestario | Director de Proyecto | Solicita a la Dirección Financiera la emisión de la Certificación de Contenido Presupuestario | Al emitir el Memorando de Solicitud de Contratación |
| Certificación de Contenido Presupuestario | Dirección Financiera de MH | Emite Certificación de Contenido Presupuestario | Al recibir la Solicitud de Certificación de Contenido Presupuestario |
| Hojas de vida de consultores | Área de Proceso de Selección del Equipo de Adquisiciones de la UCP / DP | Compila al menos tres hojas de vida de consultores que cumplan con los criterios establecidos en los Términos de Referencia | Una vez que se recibe la No Objeción del Banco a los Términos de Referencia |
| Designación de Comité de Evaluación | Director de Proyecto | Designa el Comité de Evaluación  | Al emitir el Memorando de Solicitud de Contratación o en todo caso antes de la fecha límite para la presentación de las Ofertas  |
| Evaluación de Candidatos | Comité de Evaluación | Elabora Informe de Evaluación de consultores de acuerdo con los Términos de Referencia | Una vez que son designados y reciben la nómina y hojas de vida de tres candidatos |
| Solicitud de No Objeción | Directora de Proyecto | Solicita al Banco la No Objeción a Informe de Evaluación | Una vez que el Comité de Evaluación emite el Informe de Evaluación |
| No Objeción del Banco | Banco Mundial | Emite la No Objeción al Informe de Evaluación | Una vez que recibe la Solicitud de No Objeción |
| Solicitud de disponibilidad para prestar servicios | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Consulta disponibilidad del Consultor Mejor Evaluado para prestar los servicios | Una vez que el Comité de Evaluación Elabora el Informe de Evaluación |
| Disponibilidad para prestar los servicios | Consultor Mejor Evaluado | Manifiesta su disponibilidad para prestar los servicios | Al recibir la Solicitud de disponibilidad para prestar servicios |
| Negociación del Precio del Contrato | Director de Proyecto / Consultor Mejor Evaluado | Solicita al Consultor una Propuesta Económica y negocia una Propuesta Económica Final | Una vez que el Consultor Mejor Evaluado confirma su disponibilidad para prestar servicios |
| Valoración del Precio del Contrato | Comité de Evaluación | Valora si el Monto de la Propuesta Económica Final se ajusta a los valores que normalmente se pagan en el mercado | Al recibir la Propuesta Económica Final |
| Solicitud de No Objeción | Directora de Proyecto | Solicita al Banco la No Objeción a la Valoración del Monto de la Propuesta Económica Final | Una vez que el Comité de Evaluación realiza la Valoración del Monto de la Propuesta Económica Final |
| No Objeción del Banco | Banco Mundial | Emite la No Objeción a la Valoración del Monto de la Propuesta Económica Final | Una vez que recibe la Solicitud de No Objeción |
| Solicitud de Certificación de Contenido Presupuestario | Director de Proyecto | Solicita a la Dirección Financiera la emisión de la Certificación de Contenido Presupuestario, si es que el monto certificado inicialmente es distinto al Monto de la Propuesta Económica Final | Al recibir la No Objeción del Banco a la Valoración del Monto de la Propuesta Económica Final |
| Certificación de Contenido Presupuestario | Dirección Financiera de MH | Emite Certificación de Contenido Presupuestario | Al recibir la Solicitud de Certificación de Contenido Presupuestario |
| Revisión del Contrato  | Asesoría Dirección Financiera  | Revisión de Contrato | Antes de firmar el Contrato |
| Pago de Timbres Fiscales | Consultor | Paga Timbres Fiscales a razón de 2.5 colones por cada mil colones más 625 colones por concepto de reintegro y presenta/envía el comprobante a la UCP | Antes de firmar el Contrato |
| Firma del Contrato | Director de Proyecto y/o Ministro/ Consultor | Director de Proyecto y Consultor (nacional) suscriben el Convenio utilizando, ambos, Firma Digital. Director de Proyecto y Consultor (extranjero) suscriben el Convenio utilizando, ambos, Firma Digital, si es que el Representante dispone de Firma Digital acreditada por entidad oficial en su país de origen, o utilizando, ambos Firma Física, si es que el Representante no dispone de ella. Si la Firma es Física, el Representante firma el documento y lo envía para la firma del Director de Proyecto. |  |
| Verificación de Firma del Contrato | Asesor de Adquisiciones y Administración de Contratos | Verifica la Autenticidad de la Firma. Si la firma es física, se considera auténtica si el Consultor manifiesta en una comunicación emitida desde su correo electrónico (en la que acompaña una copia del Contrato firmado) que su Firma en el Contrato es auténtica y que fue puesta por él de su puño y letra. Esa comunicación será funcional y jurídicamente equivalente a la Firma Digital, por tratarse de una manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio informático. | Al recibir el Contrato firmado por el Consultor |
| Registro del Contrato | Director de Proyecto | Registra el Contrato en el STEP | Una vez firmado el Contrato |