

## **PROGRAMA DE ACCESO Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - PACES**

### **AUMENTO DE CALIDAD DE LAS INSTITUCIONES Y PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR - ECOSISTEMA CIENTÍFICO**

#### **GUÍA DE ADQUISICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS FINANCIADOS EN EL MARCO DE LAS CONVOCATORIAS “ECOSISTEMA CIENTÍFICO”**

**MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (Minciencias)**

**DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE RECURSOS**

**EQUIPO DE GESTIÓN DE BANCA MULTILATERAL**

**Diciembre 2020  
Versión 2**

## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>8</b>
<b>MARCO LEGAL.....</b>	<b>8</b>
<b>GOBERNANZA .....</b>	<b>9</b>
<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES .....</b>	<b>9</b>
1. DEL BANCO MUNDIAL.....	10
2. DE MINCIENCIAS .....	10
3. DE LA IES ANCLA .....	11
4. DE LA ENTIDAD INTEGRANTE DE LA ALIANZA - EQUIPOS TÉCNICOS.....	13
5. QUEJAS VINCULADAS CON LAS ADQUISICIONES .....	16
6. FRAUDE Y CORRUPCIÓN .....	17
<b>ANÁLISIS DE MERCADO .....</b>	<b>17</b>
<b>PLAN DE ADQUISICIONES .....</b>	<b>18</b>
1. CONTENIDO DEL PLAN DE ADQUISICIONES.....	19
2. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE ADQUISICIONES (PA) .....	19
<b>CATEGORÍAS DE ADQUISICIONES .....</b>	<b>20</b>
<b>SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES.....</b>	<b>20</b>
1. REVISIÓN/APROBACIÓN PREVIA .....	21
2. REVISIÓN POSTERIOR.....	22
<b>SELECCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA .....</b>	<b>24</b>
1. ACCESO AL MERCADO.....	25
2. PREPARACIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN .....	26
3. MÉTODOS DE SELECCIÓN .....	27
3.1. Solicitud de Cotizaciones - SDC .....	27
3.2. Solicitud de Ofertas - SDO con enfoque nacional .....	34
3.3. Selección Directa - SD .....	42
4. RECHAZO DE OFERTAS EN BIENES Y SNC .....	47
<b>SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS (FIRMAS E INDIVIDUOS) .....</b>	<b>48</b>
1. ACCESO AL MERCADO.....	49
2. PREPARACIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN .....	49
3. ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	50
4. MÉTODOS DE SELECCIÓN .....	51
4.1. Lista Corta.....	51
4.2. Selección Basada en Calidad y Costo - SBCC .....	54
4.3. Selección Basada en el Menor Costo - SBMC.....	62
4.4. Selección Basada en Calificaciones de Consultores - SCC .....	63
4.5. Selección Directa Consultoría de Firmas - SD CF .....	66
4.6. Consideraciones generales.....	70
4.7. Consultoría Individual - CI .....	73
4.8. Selección Directa Consultoría Individual - SD CI.....	77

## Listado de Tablas

Tabla 1. Resumen de los roles, responsabilidades y tiempos en las IES ancla .....	14
Tabla 2. Categoría de adquisiciones y métodos .....	20
Tabla 3. Métodos de adquisición Bienes y Servicios de No consultoría.....	24
Tabla 4. Opciones de acceso al mercado en B y SNC .....	25
Tabla 5. Actividades previas a la preparación de los procesos .....	26
Tabla 6. Métodos de selección Consultoría de firmas - CF.....	48
Tabla 7. Métodos de selección Consultorías individuales - CI .....	48
Tabla 8. Opciones de acceso al mercado CF - CI .....	49
Tabla 9. Actividades previas a la preparación de los procesos.....	49
Tabla 10. Rango de puntaje para la calidad de las propuestas (servicios de consultoría) .....	70
Tabla 11. Ponderación calidad/costo combinada para la SBCC .....	71
Tabla 12. Negociación Técnica y Financiera .....	71
Tabla 13. Contratación de Consultores Individuales.....	74
Tabla 14. Selección Directa Consultoría Individual - SD CI .....	78

## Listado de Ilustraciones

Ilustración 1. Equipos de trabajo de la Alianza .....	9
Ilustración 2. Esquema Solicitud de cotizaciones .....	27
Ilustración 3. Esquema Solicitud de ofertas .....	34
Ilustración 4. Esquema Selección Directa.....	44
Ilustración 5. ¿A qué responden los Términos de Referencia? .....	50
Ilustración 6. Esquema Lista corta de firmas consultoras .....	52
Ilustración 7. Métodos de selección de consultoría de firmas .....	54
Ilustración 8. Esquema Selección Basada en Calidad y Costo - SBCC.....	55
Ilustración 9. Esquema Selección Basada en el Menor Costo - SBMC.....	63
Ilustración 10. Esquema Selección Basada en Calificaciones de Consultores - SCC.....	64
Ilustración 11. Esquema Selección Directa - SD.....	67
Ilustración 12. Aspectos importantes de la negociación.....	72
Ilustración 13. Causales de rechazo de las propuestas en Servicios de Consultoría.....	73
Ilustración 14. Esquema Selección de consultor individual.....	74
Ilustración 15. Esquema selección directa consultores individuales .....	78

### Listado de Acrónimos y Abreviaturas

<b>AEA</b>	Anuncio Específico de Adquisiciones
<b>BIRF/BM</b>	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento/Banco Mundial
<b>CdRC</b>	Contrato de Recuperación Contingente
<b>CE</b>	Comité de Evaluación de ofertas/propuestas
<b>CF</b>	Consultoría de Firmas
<b>CI</b>	Consultoría Individual
<b>CGC</b>	Condiciones Generales del Contrato
<b>CTel</b>	Ciencia, Tecnología e Innovación
<b>EGBM</b>	Equipo de Gestión de Banca Multilateral
<b>EI</b>	Expresión de interés
<b>ET</b>	Especificaciones Técnicas
<b>MINCIENCIAS</b>	Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación
<b>PA</b>	Plan de adquisiciones
<b>SBCC</b>	Selección Basada en Calidad y Costo (método de selección - consultoría de firmas)
<b>SBMC</b>	Selección Basada en el Menor Costo (método de selección - consultoría de firmas)
<b>SCC</b>	Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores (método de selección - consultoría de firmas)
<b>SD</b>	Selección Directa (método de selección - Bienes/SNC, consultoría de firmas, consultor individual)
<b>SDC</b>	Solicitud de Cotización (método de selección - Bienes/SNC) y/o documento de adquisiciones utilizado para este método
<b>SDO</b>	Solicitud de Ofertas (método de selección - Bienes/SNC) y/o documento de adquisiciones utilizado para este método
<b>SEI</b>	Solicitud de Expresión de Interés
<b>SEP</b>	Solicitud Estándar de Propuesta (Documento estándar - consultoría firmas)
<b>SP</b>	Solicitud simplificada de Propuesta para consultoría de firmas
<b>TdR</b>	Términos de Referencia
<b>VdD</b>	Valor por el Dinero

## GLOSARIO

- **APROBACIÓN:** es la aceptación que emite el supervisor del Contrato de Recuperación Contingente, suscrito entre MINCIENCIAS y la IES Ancla, por medio de una comunicación escrita, en respuesta a una solicitud realizada por las IES relacionada con los procesos previstos en el Plan de Adquisiciones de cada Programa, previo concepto y visto bueno de los contenidos por parte del área de Adquisiciones del Equipo de Gestión de Banca Multilateral (EGBM) de MINCIENCIAS.
- **BIENES:** Categoría de adquisiciones que incluye, los productos básicos, materias primas, maquinarias, equipos y servicios conexos, etc. requeridos para desarrollar actividades vinculadas a la ejecución y el cumplimiento de los objetivos del Programa de cada Alianza.
- **CONSULTOR:** es una persona natural (consultor individual) o persona jurídica (firma consultora, incluyendo una asociación temporal) que brinda servicios de asesoramiento o de índole profesional. Cuando se trata de una persona natural, el consultor individual es un individuo que no se le contrata como empleado de la IES Ancla.
- **CONSULTOR INDIVIDUAL:** es una persona natural que brinda servicios de asesoramiento especializado de índole profesional, durante un tiempo fijo determinado y su remuneración está basada en la entrega de productos claramente definidos. A excepción de personal vinculado por el Contratante (IES Ancla) para desarrollar actividades permanentes con remuneración mensual basada en entrega de informes de actividades (usualmente para la administración del Proyecto).
- **CONTRATANTE:** es la IES Ancla responsable de los procesos de adquisiciones y la ejecución de los contratos de los Programas respectivos enmarcados en los Contratos de Recuperación Contingente.
- **CONTRATO DE RECUPERACIÓN CONTINGENTE:** es el contrato celebrado entre la Fiduciaria La Previsora S.A. - FIDUPREVISORA S.A. actuando como vocera y administradora del Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, Fondo Francisco José de Caldas, las IES Ancla y el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación - MINCIENCIAS (antes departamento administrativo de ciencia, tecnología e innovación - COLCIENCIAS), mediante el cual, las IES ancla reconocen y aceptan la obligatoriedad de cumplir con los términos y condiciones del contrato de préstamo BIRF 8701-CO y los procedimientos de adquisiciones y contrataciones en esta guía de adquisiciones para la ejecución de programas financiados en el marco de la convocatoria “Ecosistema Científico” y las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión de Julio de 2016 del Banco Mundial.
- **FRAUDE Y CORRUPCIÓN:** son las prácticas punibles de corrupción, fraude, colusión, coerción y obstrucción, definidas en las Normas para la Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción y reflejadas en el párrafo 2.2. (a) del anexo IV de las Regulaciones de Adquisiciones del Banco y en el literal G de las Consideraciones Generales y anexo 14 de esta Guía.
- **LICITANTE/OFERENTE:** es una empresa, firma o asociación que presenta una Oferta/cotización para el suministro de Bienes o Servicios de No consultoría, en respuesta a una solicitud de ofertas/cotizaciones
- **LISTA CORTA:** es el proceso de preselección que se utiliza antes de solicitar propuestas para la contratación de servicios de Consultoría.

- **OFERTA:** es la respuesta de una empresa, firma o una asociación a una Solicitud de Ofertas para el suministro de los Bienes o los Servicios de No Consultoría que se requieran.
- **PLAN DE ADQUISICIONES:** es un instrumento de planeación y seguimiento que debe contener, detalladamente la totalidad de los procesos de selección y contratación requeridos por la IES Ancla, en el marco del desarrollo de los Programas, objeto de los CdRC suscritos con las IES Ancla, a ser ejecutados con recursos del financiamiento. Debe describir, por cada actividad como mínimo: monto estimado, método de selección (de acuerdo con el tipo de adquisición), tipo de revisión y fechas probables en que se llevará a cabo cada actividad, entre otras cosas.
- **POSTULANTE:** es la empresa, firma, asociación o consultor que presenta una solicitud en respuesta a una invitación a participar en una lista corta.
- **PROCESO DE ADQUISICIÓN:** es el proceso que comienza con la identificación de una necesidad del Programa, continúa con la planificación, la redacción de los requisitos, la definición de las especificaciones técnicas o de los TdR, el análisis presupuestario y concluye con la selección, la adjudicación y la suscripción del contrato y su gestión.
- **PROPUESTA:** es la respuesta a una solicitud de propuestas, que puede incluir o no el precio y presentada por una parte interesada en suministrar Servicios de Consultoría.
- **PROVEEDOR:** es la empresa o asociación temporal que suministra servicios de no consultoría o bienes, en virtud de un contrato u orden emitida por el Contratante.
- **REGULACIONES DE ADQUISICIONES:** significa las "Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión" del Banco Mundial de julio de 2016. Todos los bienes, servicios que no sean de consultoría y servicios de consultoría requeridos para el Proyecto y financiados total o parcialmente con recursos del Préstamo se contratarán de conformidad con los procedimientos mencionados en la Regulaciones de Adquisiciones, la presente guía y las disposiciones de los Planes de Adquisiciones.
- **SERVICIOS DE CONSULTORÍA:** abarca la gama de servicios de asesoría o de índole profesional que proporcionan los Consultores. Por lo general, son servicios de asesoramiento especializado o estratégico.
- **SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA:** son aquellos que no integran un carácter intelectual o de asesoría. Por lo general, estos servicios se ofrecen y se contratan sobre la base de la obtención de resultados medibles, para los cuales se pueden identificar claramente parámetros de desempeño aplicables de manera uniforme. Son diferentes a los servicios de consultoría, dado que se enmarcan en compras de servicios a un proveedor sobre la base de especificaciones técnicas y que se pueden medir en términos de resultados físicos.
- **PRESTATARIO:** de acuerdo con el marco general del Proyecto PACES, el prestatario es el ICETEX. Para efectos de la presente guía y de la aplicación de las Regulaciones, las IES Ancas se entenderán como "el Contratante".

## INTRODUCCIÓN

La presente guía, rige las adquisiciones de bienes, servicios de consultoría y de no consultoría que realicen las IES ANCLA en el marco del desarrollo de los Programas, objeto de los CdRC suscritos con las IES Ancla para la ejecución e implementación de los Programas financiados por la Convocatoria “Ecosistema Científico”, lo cual, les permite adelantar las contrataciones con apego a las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial de julio 2016.

Las Regulaciones de Adquisiciones aplican en su totalidad y en este documento se detalla, por cada una de las categorías de adquisiciones, el procedimiento específico que se debe seguir para los métodos de selección recomendados; los documentos de adquisiciones que se deben utilizar de acuerdo con el método elegido y el enfoque de mercado; la forma en que se llevará el registro, respaldo y archivo de la información y, establece, las responsabilidades de cada una de las partes involucradas en los procesos de adquisiciones.

## MARCO LEGAL

De manera general, se presenta para conocimiento de los usuarios de esta guía, la normativa colombiana que apropia la aplicación de las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial - BM, para las adquisiciones y contrataciones que se realicen en el marco de los Programas financiados, total o parcialmente, con recursos del BM:

- Ley 76 de 1946, por medio de la cual se autoriza la adhesión de Colombia al acuerdo que crea el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF).
- Ley 1150 de 2007, que en su artículo 20 establece: “(...) los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades”.
- Decreto único reglamentario 1082 de 2015 del Sector Planeación, Subsección 4. Contratos o convenios con organismos internacionales, artículo 2.2.1.2.4.4.1 establece que: “(...) Los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público (...) se ejecutarán de conformidad con lo establecido en los tratados internacionales marco y complementarios, y en los convenios celebrados, o sus reglamentos (...)”.

Y de manera particular, las adquisiciones y contrataciones que se deriven de la implementación de los Programas financiados a través de la Convocatoria “Ecosistema Científico”, se regularán por el siguiente marco normativo:

- El Contrato de Préstamo BIRF 8701-CO “Programa de Acceso y Calidad de la Educación Superior - PACES” que establece que todos los bienes, servicios de no consultoría y servicios de consultoría requeridos, financiados total o parcialmente con recursos del Banco Mundial, serán adquiridos de acuerdo con los requisitos establecidos en las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial.
- Las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, Julio 2016 del Banco Mundial.
- Los Términos de Referencia y anexos de las convocatorias realizadas por COLCIENCIAS -hoy MINCIENCIAS-.
- Los contratos de recuperación contingente celebrados con las IES Ancla.

- La presente guía de adquisiciones.
- La guía para la ejecución financiera de los Programas financiados por las Convocatorias de “Ecosistema Científico”.
- Los Planes de Adquisiciones de los Programas financiados por las Convocatorias “Ecosistema Científico”, presentados por la IES Ancla y aprobados por COLCIENCIAS -hoy MINCIENCIAS-.

## GOBERNANZA

Esta guía ayudará a las IES Ancla a optimizar el valor por el dinero en concordancia con las Regulaciones de Adquisiciones del BM, para lo cual, es importante resaltar los siete (7) principios básicos que deben regir cualquier adquisición: optimización del valor por el dinero, economía, integridad, hecho a medida, eficiencia, transparencia y equidad.

Todos los gastos, a ser efectuados por las IES Ancla, deben: pertenecer a uno de los rubros financiables, estar incluido en el Plan de Adquisiciones aprobado, haberse adelantado siguiendo los procedimientos de adquisiciones establecidos en esta guía y, aplicar y observar las directrices contra el fraude y corrupción del BM.

**Las IES Ancla deben tener en cuenta las disposiciones, contenidas en las Regulaciones de Adquisiciones del BM, que aplican íntegramente para cualquier adquisición.** La presente Guía complementa las Regulaciones con los procedimientos específicos.

Con la finalidad de lograr la gobernanza de las adquisiciones, las IES Ancla deben seguir y aplicar las líneas claras y transparentes de la rendición de cuentas establecidas en las Regulaciones de Adquisiciones y definirse con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las partes involucradas en los procesos: equipo ejecutor de la IES Ancla, integrantes de las Alianzas, equipo MINCIENCIAS, así:

## ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES

Ilustración 1. Equipos de trabajo de la Alianza



Fuente Equipo de Gestión de Banca Multilateral - MINCIENCIAS

## 1. Del Banco Mundial

A fin de garantizar que los fondos se utilicen solo para los objetivos para los que se otorgó el financiamiento, el Banco desempeña sus funciones de adquisiciones (incluidos el apoyo a la ejecución, el seguimiento y la supervisión de las adquisiciones) aplicando un enfoque basado en el riesgo. Para más detalles, véase el Anexo II, Supervisión de las Adquisiciones de las Regulaciones de Adquisiciones.

Es importante mencionar: (a) que no se prevén procesos con acceso al mercado internacional dentro de la ejecución de estos Programas, sin embargo, si fuere necesario adelantarlos, se programarán en el Plan de Adquisiciones, previa coordinación con MINCIENCIAS y SIEMPRE se deberá utilizar el procedimiento establecido en las Regulaciones de Adquisiciones y los documentos estándar del BM, que serán suministrados por MINCIENCIAS a las IES Ancla, dependiendo del tipo de adquisición a realizar. A partir de los siguientes techos, deberán adelantarse procesos con acceso al mercado internacional: (i) Bienes/SNC: para compras iguales o superiores a USD\$2'000.000 y (ii) Firmas Consultoras: Contratos mayores a USD\$400.000, lista corta internacional y (b) Los techos de revisión/aprobación previa por el Banco, los cuales fueron formalmente informados a MINCIENCIAS y que son de obligatorio cumplimiento para todo el Proyecto PACES. MINCIENCIAS deberá realizar el trámite correspondiente ante el Banco, cuando así se requiera, en referencia a la ejecución de los Programas.

## 2. De MINCIENCIAS

MINCIENCIAS, supervisará la implementación de los CdRC, velando por la correcta ejecución de los Programas, para lo cual, debe adelantar las actividades necesarias para acompañar el desarrollo, velar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de las adquisiciones y contrataciones de las IES Ancla, mediante el siguiente equipo humano:

### **Supervisores CdRC, quienes deben:**

- Garantizar que los fondos de financiamiento se utilicen solo para los objetivos para los que se otorgaron.
- Aprobar las solicitudes de las IES Ancla relacionadas con los procesos previstos en el Plan de Adquisiciones, respondiendo a las causales de Ciencia, Tecnología e Innovación aplicables al componente de Ecosistema Científico, previo concepto del Especialista de Adquisiciones del Proyecto sobre los aspectos del procedimiento de adquisiciones.
- Garantizar el seguimiento, supervisión y acompañamiento a las adquisiciones programadas en los Planes de Adquisiciones, verificando el cumplimiento de lo establecido en esta guía y en las Regulaciones de Adquisiciones del BM.
- Aprobar los Planes de Adquisiciones, así como cualquier modificación que presente la IES Ancla, a través del Coordinador Administrativo, previo visto bueno del Director Científico.

### **Especialista y equipo de adquisiciones**

- De acuerdo con los análisis de capacidad en adquisiciones realizados a cada IES Ancla y los riesgos determinados, establecer e informar a las IES Ancla los techos y clase de acompañamiento requerido por cada IES Ancla (revisiones previas y posteriores), lo cual, será actualizado de acuerdo con el desempeño de cada IES, entre otros.
- Coordinar y apoyar la orientación para la correcta elaboración y actualización de los planes de adquisiciones, así como la verificación de los avances en las contrataciones adelantadas por las IES ancla.
- Capacitar en los procedimientos de adquisiciones y en el manejo de la Guía de adquisiciones para la ejecución de programas financiados con la Convocatoria “Ecosistema Científico”.
- Revisar y otorgar el acuerdo desde adquisiciones, por escrito, del contenido de los Planes de Adquisiciones, así como cualquier modificación que presente la IES Ancla, a través del Coordinador Administrativo, previo visto bueno del Director Científico.
- Realizar seguimiento permanente al avance y ejecución de los procesos contenidos en los Planes de Adquisiciones y sus correspondientes modificaciones.
- Acompañar, validar y supervisar los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios de consultoría y no consultoría, mediante el soporte constante a las IES, revisiones y aprobaciones previas (de cada una de las etapas cuando así se requiera) y/o revisiones posteriores.
- Velar por la observancia y cumplimiento de la presente guía, de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en proyectos de Inversión del Banco Mundial y de las actividades programadas en los Planes de Adquisiciones.

### **3. De la IES Ancla**

- Llevar a cabo las actividades de adquisiciones con recursos del financiamiento, de conformidad con las Regulaciones de Adquisiciones y la presente guía. Esto comprende planificar, definir, requerir y evaluar las Solicitudes/Cotizaciones/Ofertas/Propuestas, así como adjudicar y gestionar los contratos y conservar todos los documentos de adquisiciones y los registros de las adquisiciones, como se exige en los Contratos de Recuperación Contingente suscritos.
- Mantener actualizado el Plan de Adquisiciones con el fin de que refleje estado real del

Programa y permita hacer el seguimiento requerido a su implementación.

- Mantener y tener a disposición de MINCIENCIAS, el BANCO MUNDIAL, la Auditoría Externa y los Entes de Control, el archivo, tal y como se exige en los Contratos de Recuperación Contingente, de forma ordenada y accesible a todos los soportes de las adquisiciones adelantadas en el marco del Programa.

Para que los procesos de adquisiciones requeridos para la ejecución del programa se adelanten de manera adecuada, es importante que cada uno de los miembros de la unidad ejecutora de la IES Ancla tenga claridad de las responsabilidades a su cargo, así:

**a. Director Científico**

- Revisar, aprobar internamente y tramitar el Plan de Adquisiciones (PA) en los formatos establecidos, con el Visto bueno del coordinador administrativo ante MINCIENCIAS para su respectiva aprobación.
- Solicitar a MINCIENCIAS la aprobación a cualquier modificación del Plan de Adquisiciones, con el Visto bueno del coordinador administrativo.
- Revisar y aprobar las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.

**b. Coordinador administrativo**

- Impartir Visto bueno al plan de adquisiciones y a sus modificaciones.
- Verificar, en conjunto con el Profesional de Adquisiciones antes del inicio formal de cada proceso, que éstos se encuentran debidamente programados en el plan de adquisiciones aprobado.
- Efectuar las consultas sobre la naturaleza de los gastos, uso de los métodos de selección y de los documentos de adquisición que se requieran.
- Conformar los comités de evaluación y convocar a sus integrantes.

**c. Profesional de adquisiciones**

- Verificar, en conjunto con el Coordinador administrativo antes del inicio formal de cada proceso, que el mismo se encuentra debidamente programado en el plan de adquisiciones aprobado.
- Someter a revisión/aprobación previa de MINCIENCIAS el procedimiento y documentos de adquisición/contratación que así lo requieran, de acuerdo con lo previsto en el plan de adquisiciones, a través del Coordinador administrativo.
- Adelantar los procesos de selección y contratación necesarios para la ejecución del Programa, de acuerdo con lo previsto en la presente guía y en el plan de adquisiciones aprobado.
- Elaborar y actualizar, coordinadamente con el equipo técnico de la Alianza, los planes anuales de adquisiciones, para presentarlos al coordinador administrativo para su visto bueno y entregar al Director Científico, para su revisión, aprobación y trámite correspondiente.
- Monitorear la ejecución oportuna del plan de adquisiciones.
- Capacitarse en el uso de la herramienta para la elaboración del Plan de Adquisiciones.
- Mantener actualizada la información sobre la ejecución de los planes de adquisiciones,

de acuerdo con los procedimientos programados.

- Conocer e implementar, en debida forma, los procedimientos aplicables al proceso de adquisición de bienes, servicios de no consultoría y/o servicios de consultoría solicitados para el Programa, conforme a las Regulaciones de Adquisiciones del Banco y la presente guía, utilizando los documentos de adquisiciones que correspondan.
- Garantizar el correcto desarrollo de los procesos, para la adecuada y oportuna solicitud de las aprobaciones/no objeciones que se requieran en sus distintas etapas.
- Asesorar en debida forma a los equipos técnicos para la planeación de los procesos, realización de estudios de mercado, elaboración de TdR y/o ET, definición de criterios de evaluación, etc.
- Organizar y definir los espacios para las reuniones/audiencias para aclaración de los procesos de selección y contratación, así como para la apertura y recepción de ofertas y propuestas; preparar las actas respectivas y garantizar la publicidad a todos los interesados en los procesos.
- Hacer seguimiento a los procesos y responder oportunamente a las preguntas formuladas por los interesados, durante su desarrollo, en coordinación con el equipo técnico de la Alianza, responsable de cada contratación.
- Apoyar el procedimiento de evaluación de ofertas, propuestas y comparación de hojas de vida dentro de los diferentes procesos de selección y contratación, asesorando y orientando a los comités de evaluación sobre el alcance y procedimientos establecidos en la presente guía.
- Apoyar la elaboración del informe de evaluación de las propuestas/ofertas/cotizaciones /HV recibidas.
- Realizar los trámites necesarios para las adjudicaciones al consultor/licitante/oferente ganador del proceso.
- Proyectar minutas de contratos, órdenes de compra/servicios para la adquisición de bienes, servicios de no consultoría y servicios de consultoría, de acuerdo con los modelos acordados con MINCIENCIAS y realizar los trámites pertinentes para su firma y legalización.
- Chequear las listas publicadas por el Banco Mundial sobre consultores y/o contratistas inelegibles, antes de la conformación de las listas cortas y la adjudicación de los contratos, en el siguiente link: <https://www.worldbank.org/en/projects-operations/procurement/debarred-firms>.
- Participar en las revisiones posteriores de los procesos de adquisiciones y contrataciones, no sujetos a revisión/aprobación previa.
- Mantener el control y archivo actualizado de los procesos de adquisiciones y contrataciones del Programa, de acuerdo con lo establecido en los CdRC y tal como se indica más adelante, así como el archivo general de adquisiciones que incluye, entre otros: (i) El contrato de recuperación contingente con la IES ANCLA, (ii) Los documentos que contienen las aprobaciones de cada etapa de los procedimientos adelantados, (iii) Los acuerdos y recomendaciones de MINCIENCIAS y el BM. (iv) Los informes de revisión posterior y (v) Las protestas y quejas recibidas y el seguimiento correspondiente.
- Realizar seguimiento continuo al progreso de las contrataciones y/o adquisiciones realizadas en el marco de la ejecución de los Contratos de Recuperación Contingente.

#### **4. De la entidad integrante de la Alianza - equipos técnicos**

- Realizar el análisis de mercado para estimar los costos e identificar el mercado objetivo,

a partir de las necesidades del Programa.

- Solicitar el inicio del proceso de selección y elaborar los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, con base en el análisis de mercado.
- Evaluar las manifestaciones de interés recibidas e integrar las listas cortas, cuando se requiera.
- Definir los criterios de evaluación de los diferentes procesos de adquisiciones, dependiendo del tipo de adquisiciones y de los lineamientos contenidos en esta guía.
- Preparar las respuestas a las preguntas técnicas formuladas por los interesados durante los procesos de selección, en coordinación con el profesional de adquisiciones.
- Conformar los Comités de evaluación y evaluar las propuestas/ofertas/cotizaciones recibidas.
- Participar en la negociación del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
- Supervisar la debida ejecución de los Contratos, certificar el recibo a satisfacción de los bienes/servicios de no consultoría/productos de la consultoría, aprobar los pagos, y garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales, cuando así se establezca.
- Recibir los bienes y servicios entregados por la IES Ancla, asegurar y efectuar su debido mantenimiento, cuando a ello hubiere lugar y tener un adecuado control de inventarios.

Tabla 1. Resumen de los roles, responsabilidades y tiempos en las IES ancla

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	PLAZO
Definición de TdR y/o Especificaciones Técnicas - ET y Análisis de Mercado	Equipo técnico de la Alianza con el Profesional de Adquisiciones	De acuerdo con lo requerido, se preparan las ET/TdR y se efectúa el análisis de mercado para estimar el presupuesto de cada contratación.	10 días hábiles
Plan de Adquisiciones	Coordinador administrativo/ Profesional Adquisiciones	Para el inicio de los procesos de selección y contratación, deberá verificarse que estén debidamente programados en el Plan de Adquisiciones, previamente aprobado por MINCIENCIAS.	2 días hábiles
Aprobación técnica a las ET/TdR	Coordinador administrativo	Se solicita la revisión/aprobación previa al supervisor del CdRC de MINCIENCIAS, mediante oficio que indique el objeto de la contratación, el presupuesto estimado y el número de identificación del proceso en el PA.	5 días hábiles
Certificado de Disponibilidad Presupuestal- (cuando aplique)	Coordinador administrativo	Se solicita al profesional financiero de la IES Ancla	3 días hábiles
Inicio del proceso de contratación	Equipo técnico de la Alianza, en cabeza del Director Científico	Se enviará al área encargada de la gestión contractual o quien haga sus veces, la solicitud de inicio del proceso de contratación, acompañada de las ET/TdR, el	1 día hábil

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	PLAZO
		estudio de mercado (con soportes), que sustente el presupuesto estimado de la contratación, el CDP y la aprobación de MINCIENCIAS.	
Asignación del proceso al profesional de adquisiciones	Gestión contractual o quién haga sus veces	Se asigna el proceso y el profesional de adquisiciones revisa la documentación aportada e inicia el proceso de selección.	2 días hábiles
Documentación para los procesos de selección	Profesional de Adquisiciones, con apoyo del Equipo técnico de la Alianza	Se diligencian los documentos de adquisiciones correspondientes anexos a esta guía, que respondan al método de adquisiciones y al tipo de contratación a desarrollar	3 días hábiles
Conformación de comités de evaluación	Coordinador administrativo	Se designa el comité de evaluación, integrado por, mínimo, 3 técnicos en el área del objeto a contratar, quienes deberán diligenciar el Acuerdo de confidencialidad (anexo 6)	2 días hábiles
Publicaciones	Profesional de adquisiciones	Realizar la publicación del documento de adquisiciones o enviar las invitaciones, según corresponda	Según cada proceso y etapa.
Aclaraciones a los documentos de adquisiciones Reunión de aclaración	Profesional de adquisiciones	Responder a las solicitudes de aclaración de adquisiciones y solicitar a los equipos técnicos lo pertinente con base en los cual, preparará los documentos de preguntas y respuestas y/o adendas, de ser necesario. Y realizar las reuniones de aclaración, si es del caso.	Según cada documento de adquisiciones, pero si el documento no lo establece, será hasta 2 días antes del cierre del proceso
Recepción de ofertas/ cotizaciones/ propuestas	Profesional de adquisiciones	Realizar las reuniones de apertura y elaborar el acta de apertura correspondiente	Mismo día, hora de cierre
Evaluación de las propuestas/ofertas	Comité de Evaluación con acompañamiento del Profesional de adquisiciones	Realizar las evaluaciones de las ofertas/cotizaciones/propuestas/HV Consolidar el informe y anexos de la evaluación y recomendación de adjudicación de propuestas técnicas, de precio, ofertas, cotizaciones, hojas de vida (según corresponda). Para todos los procesos independientemente del método de adquisiciones	Según complejidad del proceso

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	PLAZO
Adjudicación	Profesional de adquisiciones	Elaboración documento de adjudicación con Vo Bo del responsable de la gestión contractual, previa revisión/aprobación del Informe de evaluación por MINCIENCIAS, cuando corresponda.	3 días
Firma adjudicación	Ordenador del gasto o su delegado	Firma, para posterior envío al adjudicatario, por el Profesional de adquisiciones	3 días
Elaboración de la minuta del contrato	Profesional de adquisiciones	Elaboración del documento con visto bueno del responsable de la gestión contractual y revisión/aprobación de MINCIENCIAS, cuando corresponda	2 días
Firma y legalización del contrato	Ordenador del gasto o su delegado y representante legal del contratista	Suscripción de la minuta del contrato por las partes (Registro presupuestal) y aprobación de garantías bancarias y/o pólizas de cumplimiento, cuando corresponda)	10 días después de notificar la adjudicación
Publicación de la información de adjudicación del contrato	Profesional de adquisiciones	Se publicará un anuncio sobre la adjudicación del contrato	10 días después de la notificación de adjudicación
Designación Supervisión	Ordenador del gasto o su delegado	Designará el supervisor del contrato quien deberá ejercer el control y vigilancia de la ejecución, de acuerdo con lo señalado en los TdR	A partir de la suscripción del contrato.

\*Si los procesos a ser adelantados por la IES ancla son de revisión/aprobación previa, es necesario que todos los documentos relacionados con el procedimiento de la adquisición tengan previa revisión/aprobación de MINCIENCIAS para la continuidad del proceso respectivo, quien tendrá como plazo máximo de respuesta, diez (10) días hábiles, contados a partir del recibido de la consulta/documento.

## 5. Quejas vinculadas con las adquisiciones

De acuerdo con lo establecido en los numerales 3.26 a 3.31 de la Sección III de las Regulaciones de Adquisiciones del BM, las IES Ancla deberán establecer y acordar con MINCIENCIAS un adecuado procedimiento para la administración y manejo de las quejas que se presenten en los procesos de adquisiciones y contrataciones, el cual debe establecer como mínimo:

- Espacio e instrucciones para presentar quejas. La IES ancla deberá crear un espacio en su página oficial (o en la del Programa) y un correo electrónico destinado específicamente para estos efectos.
- Responsables del manejo y control de ese espacio, el cual deberá ser institucional y no personal.

- c. Procedimiento para el trámite y seguimiento a cada una de las quejas y/o reclamaciones recibida, desde su solicitud hasta su cierre por respuesta o aceptación de quien la envía.
- d. Medio para consultar las quejas recibidas, la forma de atenderlas y resolverlas y el estado de cada una.
- e. Mecanismo de control que garantice la respuesta y el tratamiento a las quejas y/o reclamaciones presentadas con respecto a los procesos de adquisiciones.

Nota: Será necesario informar a MINCIENCIAS de las quejas recibidas e informar sobre su manejo. En particular, una queja que incluya denuncias de fraude y corrupción quizá requiera un tratamiento especial. El Prestatario y el Banco deberán realizar las consultas pertinentes para determinar si será necesario adoptar medidas adicionales.

## 6. Fraude y corrupción

El BM exige que se apliquen y se observen sus normas de lucha contra la corrupción, que incluyen, entre otras cosas, el derecho del BM a sancionar, inspeccionar y realizar auditorías. Para más detalles, véase el Anexo IV “Fraude y Corrupción” de las Regulaciones de Adquisiciones del BM.

Para todos los contratos financiados total o parcialmente con recursos del programa, se requiere el cumplimiento de las directrices contra el Fraude y la Corrupción y de las políticas y procedimientos de sanciones vigentes, incluidos en el Marco de Sanciones del Grupo Banco Mundial, conforme a lo estipulado en el anexo 14 de esta Guía, que deberá incluirse en todos los contratos.

## ANÁLISIS DE MERCADO

Una vez se defina la necesidad que se pretende satisfacer dentro del Programa con las adquisiciones, la IES Ancla deberá realizar un análisis de mercado que permita identificar los actores del mercado relevantes para satisfacer la necesidad, responder a las invitaciones o publicaciones para participar en los procesos de adquisiciones, afinar los requerimientos, estimar presupuestos, seleccionar métodos de adquisición y planificar la adquisición.

La profundidad y extensión del estudio de mercado dependerá de la importancia, grado de complejidad y valor de la contratación. A mayor relevancia, complejidad y valor de la contratación, mayor profundidad y extensión del estudio de mercado.

Las conclusiones del análisis de mercado deberán aportar los elementos necesarios para la planeación de las actividades de preparación de todos los procesos de selección y contratación, así:

- o **COSTOS:** Es esencial una preparación cuidadosa de la estimación de costos para que los presupuestos estimados para cada proceso de selección guarden relación con la realidad de los precios de mercado.
- o **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS - ET:** Indispensable que sean detalladas para asegurar que los equipos y servicios de no consultoría, que se solicitan, son actuales y que cumplen con la información aceptable y actualizada del mercado.

- **TÉRMINOS DE REFERENCIA - TdR:** Importante verificar que sean consistentes con el presupuesto estimado. Los TdR deben contener, en forma clara, la definición de los objetivos, las metas y el alcance del servicio, así como información de antecedentes, para facilitar la elaboración de Propuestas.
- **MERCADO OBJETIVO:** Garantizar que las necesidades planteadas en los TdR o ET responden a la oferta del mercado (proveedores y consultores), es decir que existen suficientes firmas/proveedores/consultores en el mercado con la capacidad de cubrir las necesidades del Programa y presentar ofertas/cotizaciones/propuestas de buena calidad e innovadoras y HV que cumplan con los requisitos de los TdR.
- **RIESGOS:** La investigación y el análisis de mercado permiten evaluar los riesgos y las oportunidades del mercado que afectarán la estrategia preferida de acceso al mercado. Dan lugar a una lista de conclusiones y repercusiones que se utilizan para seleccionar la forma de acceso al mercado más adecuada para los contratos en el marco de los Programas.

## PLAN DE ADQUISICIONES

El Plan de Adquisiciones (PA) es un instrumento de planeación y seguimiento de las actividades de adquisiciones y contrataciones que ejecutan las IES Ancla en el marco de los programas durante un tiempo determinado. Deberá elaborarse un PA para un período de dieciocho (18) o quince (15) meses, el cual deberá contar con la revisión/aprobación de MINCIENCIAS.

**No se podrá iniciar un proceso de selección y contratación que no esté debidamente programado en el PA aprobado por MINCIENCIAS**, de lo contrario, se declarará el gasto efectuado como no susceptible de financiamiento, previa consulta con el Banco. En este contexto, cualquier modificación al Plan de Adquisiciones deberá contar con la revisión/aprobación previa de MINCIENCIAS.

Para elaborar el plan de adquisiciones se necesita contar con el soporte técnico de los integrantes de la alianza, que son los que tienen el conocimiento técnico de los requerimientos en materia de contratación y adquisiciones para el cumplimiento de los objetivos del Programa (la necesidad a satisfacer, la duración, el presupuesto estimado, las condiciones de participación, etc.)

La planeación de las adquisiciones propias de este Programa debe ser consistente con las condiciones del CdRC suscrito entre la IES Ancla, MINCIENCIAS y el Fondo Francisco José de Caldas. (Duración, valor, requerimientos técnicos, entre otros).

Todos los procesos contenidos en el PA que, requieran ajustes (de objeto, método de adquisición o monto estimado), sean cancelados, sean declarados desiertos o se terminen anticipadamente y que la IES ancla requiera de su contratación, es necesario crear una nueva línea en el PA que contenga el proceso respectivo con los ajustes requeridos para revisión/aprobación de MINCIENCIAS.

**Gastos Operativos:** Configuran una de las categorías financieras definidas para la ejecución del Programa y se entienden como costos recurrentes incrementales razonables, en los cuales no hubiera incurrido la IES Ancla de no haber sido por la existencia del Programa.



Se debe tener en cuenta que, aunque se trate de un gasto operativo que financieramente se imputa a ese rubro, en el ámbito de adquisiciones la forma de contratarlos/adquirirlos/comprarlos, dependerá de la naturaleza de cada gasto y la IES Ancla deberá seguir los procedimientos establecidos en esta guía **si ese gasto es susceptible de ser adquirido mediante un proceso de selección.**

## 1. Contenido del Plan de Adquisiciones

El Plan de adquisiciones y, sus actualizaciones, deberá incluir lo siguiente:

- Categoría de las adquisiciones: bienes, servicios de no consultoría y servicios de consultoría.
- Descripción del objeto de los contratos: debe corresponder al objeto de los documentos requeridos para los procesos.
- N° del proceso: Es el número consecutivo para cada línea proyectada.
- Métodos de selección: Aplicable, según corresponda.
- Estimaciones de costos: Valor en pesos y en dólares previsto para la línea a contratar.
- Acceso de mercado: Abierto, limitado, directo, nacional, internacional.
- Plazos de acuerdo con el tipo de proceso: son las fechas estimadas para inicio del proceso, adjudicación y terminación de los contratos.
- Tipo de revisión por parte de MINCIENCIAS: previa o posterior.
- Estado del proceso: Previsto, en trámite, cancelado, contratado, contrato en ejecución, contrato terminado.
- Observaciones: Cuando se requiera hacer un comentario o aclaración sobre algún aspecto de cada proceso.

El PA de la IES Ancla se **deberá** preparar y presentar en el formato/herramienta entregada por MINCIENCIAS a cada IES ancla.



La IES Ancla debe asegurar que el monto de financiación otorgado se destine únicamente a los fines para los cuales fue concedido, con la debida atención a los factores de economía y eficiencia.

El método y las opciones de aproximación al mercado que se establezcan para cada uno de los procesos programados en el plan DEBEN ser consistentes.

## 2. Actualización del Plan de Adquisiciones (PA)

El PA debe estar actualizado en todo momento y podrán solicitarse modificación al mismo por lo menos una vez al año o las veces que se requiera durante la ejecución del Programa para reflejar y evidenciar el estado real del Programa. Esto significa que, cada línea del PA debe contener la información del proceso de adquisiciones, en todas sus etapas: precontractual y contractual.

## CATEGORÍAS DE ADQUISICIONES

Para la implementación del Programa y con el fin de cumplir sus objetivos, será necesario adquirir y contratar diferentes bienes y servicios. Por lo tanto, es importante que las IES Ancla conozcan y tengan claridad de las categorías de adquisiciones y de los diferentes métodos que se deben utilizar para cada una de las contrataciones a realizar, considerando que cada método cuenta con documentos de adquisiciones particulares (anexos a esta guía).

Tabla 2. Categoría de adquisiciones y métodos

CATEGORÍA DE ADQUISICIONES	MÉTODOS
BIENES y SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA	SDO: Solicitud de ofertas SDC: Solicitud de cotizaciones SD: Selección directa
SERVICIOS DE CONSULTORÍA	Firmas consultoras: SBCC: Selección basada en calidad y costo. SBMC: Selección basada en Menor costo. SCC: Selección basada en las calificaciones de los consultores SD: Selección directa
	Consultores individuales: Selección abierta, competitiva o limitada SD: Selección directa



Por regla general, la IES Ancla adjudicará el contrato al licitante/oferente/Consultor que haya presentado la oferta/propuesta más conveniente, de conformidad con el tipo de adquisición y el método de selección aplicable, tal como se detalla en esta guía.

Si MINCIENCIAS determina que la IES Ancla ha adelantado las adquisiciones sin sujeción a la presente guía, lo comunicará al BM, quien podrá declarar la adquisición como un gasto no financiable.

## SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES

A fin de garantizar que los fondos se utilicen solo para los objetivos para los que se otorgó el financiamiento, el Banco desempeña sus funciones de adquisiciones (incluidos el apoyo a la ejecución, el seguimiento y la supervisión de las adquisiciones) aplicando un enfoque basado en el riesgo.

El Banco efectúa revisiones previas en los procesos de adquisiciones de valor elevado y en los que presentan alto nivel de riesgo, a fin de determinar si se llevan adelante de conformidad con lo dispuesto en el Convenio Legal, de acuerdo con los techos informados a MINCIENCIAS, quien será responsable de realizar el trámite pertinente ante el Banco, en caso de requerirse por alguno de los Programas. También realiza revisiones posteriores de las adquisiciones efectuadas por el Prestatario, para establecer si cumplen con lo dispuesto en el Convenio Legal.

MINCIENCIAS ejercerá la supervisión y acompañamiento de los procesos de adquisiciones, mediante revisiones/aprobaciones previas y revisiones posteriores, tal como se detalla en el PA,

### 1. Revisión/aprobación previa

MINCIENCIAS apoyará y asesorará la realización de los procesos de adquisiciones, sujetos a revisión/aprobación, mediante la revisión y validación de cada una de las etapas del procedimiento y de todos los documentos que se generen en su desarrollo, incluidas las respuestas y aclaraciones a los requerimientos y protestas o quejas que presenten los licitantes/ofertantes.

De dicha revisión, MINCIENCIAS emitirá observaciones, recomendaciones y/o solicitudes de ajuste, que DEBEN ser atendidas por las IES ancla para el respectivo visto bueno de los documentos, que permitan continuar con el proceso de adquisiciones.

Las IES Ancla, marcarán en sus Planes de Adquisiciones los procesos de revisión/aprobación previa, de acuerdo con la comunicación oficial que enviará MINCIENCIAS, informando los umbrales de revisión/aprobación previa. Estos umbrales podrán variar, lo cual será informado por la entidad oportunamente.

Las etapas y documentos para revisión/aprobación previa, mediante oficio de la supervisión de cada CdRC, para los bienes, SNC y servicios de consultoría, son:

- a. Documento de adquisiciones (SDO, SDC, TdR, SD, Justificación, etc).
- b. Adendas a los documentos de adquisiciones.
- c. Acta de apertura, informe de evaluación firmado (anexo 5), acta de evaluación, anexos de los respectivos informes/acta de evaluación, acuerdo de confidencialidad del comité evaluador (anexo 6) y documento de notificación.
- d. En caso de rechazo de todas las ofertas recibidas, se revisará y aprobará el documento de declaración de desierto del proceso.
- e. Publicación de adjudicación y minuta contractual.
- f. Modificaciones al contrato en ejecución, que podrán consistir en:
  - Cambio NO sustancial de las actividades o aspectos técnicos.
  - Extensión del plazo o adición del valor del contrato que no puede superar el 100% del plazo o valor inicial pactado en el contrato.
  - Terminación anticipada del contrato.

Las etapas y documentos para revisión/aprobación previa, mediante oficio de la supervisión, para consultoría de firmas (CF) y consultorías individuales (CI) -según corresponda-, son:

- a. Avisos de expresión de interés (CF - CI).
- b. Hoja de vida (CI).
- c. Informe de conformación de la Lista Corta (CF).
- d. Solicitud Estándar de Propuestas - SEP (CF).
- e. Informe de evaluación técnica, financiera (y combinada, cuando aplique) y acta de negociación (CF - CI).
- f. Protestas o quejas que se hayan presentado (CF - CI).

- g. Copia del borrador rubricado de contrato negociado, que incluye la versión definitiva de los TdR y condiciones del contrato y que no deben diferir considerablemente de los términos y condiciones iniciales (CF).
- h. Copia del contrato firmado (CF - CI).  
Modificaciones al contrato en ejecución, que podrán consistir en:
  - Cambio NO sustancial de actividades o de aspectos técnicos.
  - Extensión del plazo o adición del valor del contrato que no puede superar el 100% del plazo o valor inicial pactado en el contrato.
  - Terminación anticipada del contrato.



Ante cualquier desviación a los procedimientos de adquisiciones contenidos en las Regulaciones de Adquisiciones del BM y/o en la presente Guía, aunque MINCIENCIAS haya emitido las aprobaciones requeridas a un proceso de adquisiciones y se haya adjudicado un contrato, podrá informar al BM para que evalúe y, de considerarlo necesario, declare la adquisición como un gasto no financiable, ante lo cual, se deberán adoptar medidas adecuadas y aplicar los recursos legales (se haya cerrado o no el proyecto) si considera que la aprobación fue emitida sobre la base de información incompleta, inexacta o engañosa proporcionada por la IES Ancla o que los términos y condiciones del contrato fueron modificados significativamente sin obtener la revisión/aprobación previa de MINCIENCIAS.

## 2. Revisión posterior

Esta revisión se realizará periódicamente a los procesos de adquisiciones, adelantados por las IES Ancla, que no tuvieron revisión/aprobación previa de MINCIENCIAS y consistirá, principalmente, en la validación de los procedimientos aplicados para la adquisición de bienes/SNC y servicios de consultoría, así como la verificación del grado de cumplimiento de los procesos y métodos de adquisiciones acordados, mediante la comprobación del contenido completo de las carpetas contractuales en todas sus etapas -precontractual, contractual y post contractual-. Los Informe de revisión posterior, serán enviados al Banco para su conocimiento y revisión, antes de ser compartidos.

Lo anterior significa que, el archivo contractual debe contar con la existencia física de los documentos soporte de ejecución de la totalidad del proceso de adquisiciones, tanto técnicos, como financieros y de supervisión de acuerdo con el método que se haya definido:

- Análisis/estudio de mercado.
- Documentos de adquisiciones (SDO/SDC/SD/TdR/aviso de expresión de interés, según corresponda).
- Soportes de consultas de interesados y respuestas del contratante en etapa de preparación de ofertas y su publicación o envío.
- Adendas, si corresponde.
- Propuestas/Ofertas/cotizaciones/propuestas/HV/manifestaciones de interés recibidas.
- Publicación de aviso de expresiones de interés (si corresponde).
- Acta de apertura de oferta/propuestas.
- Declaración/garantía/póliza de mantenimiento de la oferta, según corresponda.
- Acta de apertura de propuesta/oferta financiera (si corresponde).

- Propuestas financieras (cuando corresponda dependiendo del método).
- Designación del comité evaluador.
- Compromisos de confidencialidad del comité evaluador (mínimo tres evaluadores).
- Verificación de la lista de sancionados del BM (persona natural, jurídica y representante legal).
- Garantía bancaria de anticipos (si corresponde).
- Acta/informe de evaluación, anexos de evaluación, incluidos los soportes de aclaración o subsanación de documentos y/o ajuste aritmético.
- Declaratoria de desierto el proceso, si corresponde.
- Comunicaciones y publicaciones de adjudicaciones/notificaciones.
- Orden de compra/servicios o contrato, según corresponda.
- Pólizas con su respectiva validación (si corresponde).
- Otrosíes (prórroga, adición o modificación), si corresponde.
- Bienes/entregables/informes de los contratistas.
- Certificado de recibo a satisfacción oportuna de bienes/entregables/informes para pago.
- Factura/cuenta de cobro, según corresponda.
- Soporte de los pagos efectuados.
- Acta de liquidación/terminación anticipada según corresponda.

\*Cualquier información adicional, deberá incluirse en los archivos, a continuación de los documentos citados previamente.

MINCIENCIAS y/o el Banco Mundial podrán, de manera aleatoria, escoger una muestra de contratos para adelantar las revisiones posteriores a los procesos de adquisiciones de las IES Ancla. Si mediante dicha revisión se determina que algunas adquisiciones no fueron hechas de acuerdo con los procedimientos establecidos en esta guía y detallados en el PA o, que el contrato no es consistente con dichos procedimientos, MINCIENCIAS podrá solicitar al Banco Mundial su revisión con el fin de determinar la contratación como gastos no financiables, mediante el procedimiento correspondiente.

## SELECCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA

Para los procesos de selección de bienes y servicios de no consultoría, en la siguiente tabla se presenta un resumen de los métodos aprobados, las opciones de acceso al mercado disponibles para la adquisición de Bienes y Servicios de No Consultoría y los documentos de adquisiciones que se **deben** utilizar en cada caso.

El método se determinará dependiendo del tipo de contratación, su complejidad, el presupuesto estimado y el estudio de mercado correspondiente, así:

Tabla 3. Métodos de selección para adquisición de Bienes y Servicios de No consultoría

MÉTODO DE SELECCIÓN	VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	DOCUMENTO DE ADQUISICIONES
<b>Solicitud de Cotizaciones - SDC</b>	Igual o menor a USD\$100.000	SDC <i>fast-track</i> : Aplica para procesos menores a USD\$5.000 (anexo 3). SDC Simplificada: aplica para procesos iguales o mayores a US\$5.000 y menores o iguales a USD\$50.000 (anexo 3). SDC Completa: procesos mayores a USD\$50.000 y menores o iguales a USD\$100.000 (anexo 4).
<b>Solicitud de Ofertas - SDO (*)</b>	Mayor a USD\$100.000 Menor a USD\$2.000.000	SDO Bienes con enfoque nacional, abierto, una sola etapa -un sobre- (anexo 2). SDO para SNC (anexo 17)
<b>Selección directa (SD)</b>	Cualquier costo, siempre y cuando se enmarque en las circunstancias establecidas en la presente guía.	Justificación (anexo 16). SDC simplificada hasta USD\$50.000 -con los ajustes que se requieran por no ser un proceso abierto- (anexo 3). SD (anexo 18).

**Nota (\*):** Independientemente del valor estimado del contrato, tener en cuenta que, de acuerdo con el análisis de cada contratación, el estudio de mercado y/o la complejidad de la contratación, se podrá considerar la utilización de otro método.

Con base en lo anterior, para procesos que superen los USD\$100.000 y hasta un máximo de US\$200.000, excepcionalmente y, previa solicitud de la IES ancla, MINCIENCIAS podrá autorizar la utilización del método de Solicitud de Cotización (utilizado el documento contenido en el anexo 4) para la adquisición de bienes y servicios de no consultoría, considerando los siguientes criterios:

1. La baja complejidad de la adquisición.
2. Las condiciones del mercado, es decir, la garantía de que el mercado local tiene la capacidad de responder a esa adquisición en los tiempos previstos, de acuerdo con el estudio de mercado realizado.
3. El valor de la contratación.

4. La inserción de cláusulas particulares en el contrato de acuerdo con la complejidad de la adquisición, incluyendo aspectos como servicios posventa, garantías, seguros, repuestos, capacitaciones, etc.

### 1. Acceso al mercado

Las opciones de acceso al mercado disponibles para los métodos de selección aprobados son los relacionados a continuación:

Tabla 4. Opciones de acceso al mercado en B y SNC

OPCIÓN	DESCRIPCIÓN
Acceso a Mercado Nacional	<p>Se recurre al mercado nacional cuando es improbable que las adquisiciones en cuestión atraigan la competencia internacional debido a alguno de los siguientes factores:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. El tamaño y las condiciones del mercado;</li> <li>b. El valor del contrato;</li> <li>c. La dispersión geográfica o la extensión temporal de las actividades requeridas o el uso intensivo de mano de obra que estas exigen;</li> <li>d. La disponibilidad en el país de los Bienes o los Servicios de No Consultoría requeridos a precios más bajos que en el mercado internacional.</li> </ol> <p>También puede ser apropiado recurrir al mercado nacional cuando las ventajas de acercarse al mercado internacional quedan claramente contrarrestadas por las cargas administrativas o financieras que esto conlleva.</p> <p>En caso de que haya empresas extranjeras que deseen participar en adquisiciones competitivas nacionales, podrán hacerlo en los mismos términos y condiciones aplicables a las empresas del país.</p> <p>Nota: Para las IES Ancla no se prevén compras/adquisiciones con acceso al mercado internacional, en caso de llegar a presentarse alguna, se deberá coordinar previamente con MINCIENCIAS.</p>
Competencia abierta	<p>Modalidad de preferencia que permite publicar las exigencias de la IES Ancla, adecuada y oportunamente entre todos los posibles Licitantes/Oferentes elegibles y les brinda igual oportunidad de presentar una Oferta/cotización. Cuando se emplee cualquier otra modalidad que no sea un proceso competitivo abierto, la IES Ancla deberá proporcionar una justificación. La modalidad elegida deberá figurar en el Plan de Adquisiciones.</p>
Competencia Limitada	<p>Tipo de acceso al mercado que se realiza sólo por invitación, sin publicidad para método de SDC. La utilización de esta opción debe justificarse y puede ser adecuada cuando haya solo un número limitado de empresas o cuando haya motivos excepcionales que justifiquen dejar de lado las modalidades de adquisición abiertas.</p>
Post-calificación	<p>Se deben especificar los requisitos de calificación adecuados en los documentos de SDC y SDO, para verificar que el Licitante/Oferente que haya de recomendarse como adjudicatario del contrato/orden tenga la capacidad y los recursos necesarios para ejecutarlo efectivamente.</p> <p>En la evaluación de las calificaciones de un Licitante/Oferente no deberán tenerse en cuenta las calificaciones de otras compañías, como sus subsidiarias, casas matrices, afiliadas, subcontratistas (excepto los</p>

OPCIÓN	DESCRIPCIÓN
	subcontratistas especializados, si así lo permite el documento de SDO) ni de ninguna otra empresa.
Una etapa, un sobre	Deben presentarse las Ofertas/cotizaciones (Técnica y Financiera) en un solo sobre y en el mismo momento.

## 2. Preparación de los procesos de selección

Las actividades mínimas que se deben realizar, previamente a la iniciación de cualquier proceso de adquisiciones, son:

Tabla 5. Actividades previas a la preparación de los procesos

ACTIVIDADES PREVIAS	DEFINICIÓN
<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</b> Preparar y definir las ET del bien/SNC a adquirir, asegurando que existen en el mercado e identificar los criterios de evaluación, dependiendo del tipo de adquisición y de acuerdo con los lineamientos de esta guía.	Su preparación se debe hacer teniendo en cuenta que las especificaciones técnicas deben promover la competencia más amplia posible, asegurando el cabal cumplimiento de los requisitos de funcionamiento de los bienes y la prestación de los servicios de no consultoría necesarios.
<b>COSTOS:</b> Validación de la estimación de costos de los Bienes/SNC, conforme fueron identificados en el análisis de mercado e incluido en el Plan de Adquisiciones aprobado por MINCIENCIAS.	Valor estimado, actualizado, de los Bienes/SNC a adquirir.
<b>VALIDACIÓN:</b> Con base en el estudio de mercado se verifica que el método de selección escogido, las ET, el presupuesto estimado y el cronograma indicados en el plan de adquisiciones aprobado, son consistentes.	De no coincidir la información, se debe actualizar el plan y enviarlo para aprobación de MINCIENCIAS.
<b>INICIO PROCESO:</b> El equipo técnico de la Alianza solicita formalmente, por escrito, el inicio del proceso de selección.	Se debe adjuntar: (i) Especificaciones Técnicas; (ii) Presupuesto estimado; (iii) Criterios de evaluación.
<b>APROBACIONES:</b> Verificar que se cuente con las aprobaciones requeridas para inicio del proceso.	Solicitar revisión/aprobación previa a MINCIENCIAS de las ET, adjuntando el presupuesto estimado y de acuerdo con lo establecido en el Plan de Adquisiciones.



Las especificaciones técnicas deberán basarse en las características técnicas y en los requisitos de funcionamiento de las adquisiciones necesarias para el efectivo desarrollo de los Programas.  
Deberán evitarse las referencias de marcas comerciales, números de catálogo o clasificaciones similares y/o específicas.

Si se justifica especificar la marca comercial de un fabricante en particular para aclarar una especificación que de otro modo quedaría incompleta, deberá añadirse “o su equivalente”.

### 3. Métodos de selección

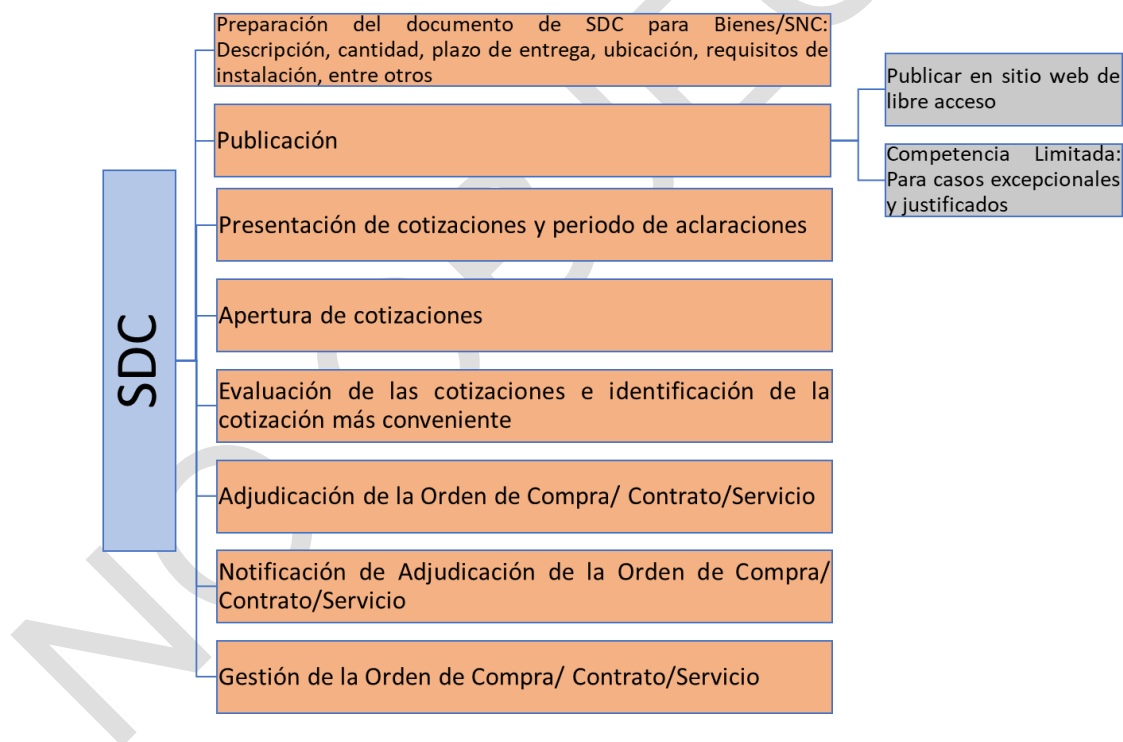
#### 3.1. Solicitud de Cotizaciones - SDC

**Concepto:** Es un método competitivo que se basa en la comparación de cotizaciones de precios de distintos licitantes/ofertantes, el cual resulta eficiente cuando es necesario adquirir cantidades limitadas de Bienes o Servicios de No Consultoría, disponibles en el mercado o productos básicos con especificaciones estándar.

Este procedimiento se utilizará para compras/adquisiciones menores o iguales a USD\$100.000.

**Esquema del proceso:** a continuación, se relacionan las etapas del procedimiento que se deben seguir para la aplicación de este método.

Ilustración 2. Esquema Solicitud de cotizaciones



Fuente Equipo de Gestión de Banca Multilateral - MINCIENCIAS

**Procedimiento:** Se refiere a las etapas que componen el proceso de selección. Es importante señalar que estas etapas son complementadas y descritas en detalle en el documento de adquisiciones correspondiente.

#### A. Documento de Adquisiciones e Inicio del proceso SDC

El profesional de adquisiciones de la IES Ancla diligencia el documento de Solicitud de Cotización de acuerdo con el procedimiento establecido en esta guía y en los documentos incluidos en los anexos 3 y 4 (simplificado y completo, respectivamente).



Si en el Plan de Adquisiciones, se ha marcado el proceso con revisión/aprobación previa, el documento de adquisiciones deberá enviarse a revisión de MINCIENCIAS y la IES Ancla deberá esperar la revisión/aprobación al documento y/o atender y ajustar las observaciones que se realicen, para continuar con el proceso.

Las especificaciones técnicas - ET de los bienes/SNC requeridos deben ser suficientemente detalladas para que los licitantes/ofertantes presenten sus cotizaciones adecuadamente e incluirán: la descripción, cantidad, plazo de entrega, ubicación, requisitos de instalación, entre otros.

## B. Publicación

Por regla general se realizará una invitación pública a presentar cotizaciones a través de un sitio web de libre acceso, puede ser la página web de las IES Ancla o la del Programa, cuando haya sido creada. Excepcionalmente, se podrá realizar una competencia limitada, invitando directamente a una lista de licitantes/ofertantes -sin publicación-. La utilización de esta opción debe justificarse adecuadamente, cuando haya solo un número limitado de empresas -posibles licitantes/ofertantes- o cuando haya motivos excepcionales que justifiquen dejar de lado las modalidades de adquisición abiertas, lo cual quedará establecido en el Plan de Adquisiciones.

## C. Presentación de cotizaciones y periodo de aclaraciones

Una vez publicado el proceso (o remitidas las invitaciones a un número limitado de proveedores, cuando se justifique una competencia limitada), se debe otorgar un tiempo prudencial para que los interesados preparen y presenten su cotización, dependiendo de la complejidad del proceso.

Para los procesos que utilicen el documento del **anexo 3, el plazo para preparación y presentación de las cotizaciones no deberá ser inferior a cinco (5) días hábiles y para los procesos que utilicen el anexo 4, no deberá ser inferior a ocho (8) días hábiles**, estos tiempos son para procesos simples. Dependiendo de la complejidad de la contratación, se deberán prever tiempos más amplios con el fin de que los interesados cuenten con el tiempo suficiente para preparar cotizaciones de calidad.

En el documento de SDC se indicará la fecha y hora límite para la presentación de las cotizaciones y se especificará si éstas deben y/o pueden presentarse en físico o medios electrónicos (en estos casos, los correos del contratante deben ser institucionales).

El contratante deberá responder cualquier solicitud de aclaración, recibida hasta un (1) día antes de la fecha límite para la presentación de las cotizaciones -sin divulgar ninguna información que pudiera concederle una ventaja injusta a un determinado licitante/ofertante- y deberá publicar/Enviar copia de la respuesta a todos los licitantes/ofertantes invitados y/o que hayan manifestado interés en participar mediante un documento consolidado de preguntas y respuestas con tiempo suficiente para permitirles adoptar las medidas que correspondan.

En caso de requerirse alguna modificación al documento de SDC, se realizará por escrito mediante una adenda a los documentos ya emitidos, la cual será debidamente publicada. De ser necesario, se extenderá el plazo para la presentación de las cotizaciones.



Si en el Plan de Adquisiciones, se ha marcado el proceso con revisión/aprobación previa, se debe enviar a revisión de MINCIENCIAS la adenda a la SDC y la IES Ancla deberá esperar la revisión/aprobación y/o atender y ajustar las observaciones que se realicen, para continuar con el proceso de adquisiciones.

#### **D. Apertura de cotizaciones**

Los licitantes/oferentes deben presentar las cotizaciones en físico, en un solo sobre o en digital, mediante correo electrónico y dentro del término estipulado para ello.

En el lugar (físico o virtual), fecha y hora, señaladas en el documento de SDC, se procederá a la apertura de las cotizaciones que se hayan recibido dentro del plazo establecido. Normalmente, la apertura de las cotizaciones se hace en un acto público, en presencia de los representantes de los licitantes/oferentes que deseen asistir. En este acto, no se rechazará ninguna cotización que se haya recibido a tiempo.

El contratante, en un documento de acta de apertura, registrará el nombre de cada licitante/oferente que haya presentado una cotización, el monto total de cada una de ellas, los descuentos, si los hubiera, la existencia o falta de la declaración de mantenimiento de la oferta, si fue exigida y cualquier otro detalle que estime conveniente y necesario.

Dicha acta deberá estar firmada por el comité designado para la apertura en representación del contratante y podrá estar acompañada del registro de asistencia de los licitantes/oferentes o sus representantes que asistieron.

No se considerarán las cotizaciones recibidas después de la fecha y hora de vencimiento del plazo para su presentación, sin embargo, si se reciben serán registradas y devueltas, sin abrir, a los licitantes/oferentes respectivos, al otro día de la fecha de recepción de las cotizaciones.

En los casos excepcionales, cuando el Contratante hubiere justificado la competencia limitada en el plan de adquisiciones aprobado por MINCIENCIAS, y no se recibieran, por lo menos, tres (3) cotizaciones, habiendo invitado licitantes/oferentes suficientes, el contratante podrá conservar las cotizaciones recibidas sin revisar, por un periodo determinado, mientras envía invitación a otros posibles licitantes/oferentes para completar, mínimo, las tres (3) cotizaciones requeridas. De este hecho se dejará constancia escrita en el proceso y se informará a los Licitantes/Oferentes que presentaron cotización, quienes podrán retirar, sustituir o modificar su cotización y presentarla nuevamente dentro del nuevo plazo pactado.

#### **E. Confidencialidad**

No se divulgará a los licitantes/oferentes ni a ninguna persona que no esté oficialmente involucrada con el proceso de selección, información relacionada con la revisión, evaluación, comparación y post calificación de las cotizaciones, ni sobre la recomendación de adjudicación del contrato/orden hasta que se haya publicado la notificación de adjudicación del Contrato/orden.

Cualquier intento por parte de un licitante/Oferente para influenciar al Contratante en la revisión, evaluación, comparación y post calificación de las cotizaciones o en la adjudicación del contrato/orden podrá resultar en el rechazo de su cotización. Si durante el plazo transcurrido entre el acto de apertura y la fecha de adjudicación del contrato/orden, un licitante/ofereente desea comunicarse con el Contratante sobre cualquier asunto relacionado con el proceso de selección, deberá hacerlo por escrito.

## **F. Evaluación de las cotizaciones e identificación de la cotización más conveniente**

Para la evaluación de las cotizaciones (anexo 20), el Contratante nombrará un comité evaluador - CE integrado por, mínimo, tres profesionales técnicos en el objeto de la contratación, quienes tendrán bajo su responsabilidad la evaluación respectiva. La evaluación de las cotizaciones deberá presentarse en un informe de evaluación debidamente firmado por todos los integrantes del CE de acuerdo con la siguiente metodología:

### **✓ Aclaración de las cotizaciones**

Para facilitar el examen, la evaluación y la comparación de las cotizaciones, el Contratante tendrá la facultad de solicitar a cualquier licitante/ofereente que aclare su cotización, incluyendo el desglose de los precios unitarios.

La solicitud de aclaración y la respuesta correspondiente deberán realizarse por escrito, pero no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación a los precios o a la sustancia de la cotización, salvo las que sean necesarias para confirmar la corrección de errores aritméticos que el CE haya descubierto durante la evaluación de las cotizaciones.

### **✓ Examen preliminar de las cotizaciones**

El CE examinará todas las cotizaciones para confirmar que todos los documentos solicitados han sido suministrados y determinará si cada documento entregado está completo.

El CE confirmará que los siguientes documentos e información han sido proporcionados con la cotización. Si cualquiera de estos documentos o información faltara, la cotización será rechazada:

- Formulario de Cotización y lista de precios debidamente firmada, de conformidad con la Sección IV del documento de SDC;
- Declaración de Mantenimiento de la Oferta, de conformidad con la Sección VI del documento de SDC, si corresponde.

### **✓ Evaluación Técnica**

El CE evaluará los aspectos técnicos de la cotización presentada, en virtud de la Sección III del documento de SDC, para confirmar que todos los requisitos estipulados en las Especificaciones Técnicas han sido cumplidos sin ninguna desviación o reserva significativa.

Si después de haber examinado los términos y condiciones y efectuada la evaluación técnica, el Contratante establece que la cotización no se ajusta sustancialmente a los documentos de SDC, la cotización será rechazada.

### **✓ Evaluación y comparación de precios**

El CE evaluará todas las cotizaciones que, hasta esta etapa de la evaluación, se ajustan sustancialmente a los Documentos de SDC. Al evaluarlas, el CE identificará el precio definitivo de cada cotización, corrigiendo errores aritméticos, de la siguiente manera:

- En caso de que se presenten discrepancias entre los números y las palabras, el monto en palabras prevalecerá.
- En caso de que se presenten discrepancias entre el precio unitario y el total del ítem, que resulta de multiplicar el precio por unidad por la cantidad, prevalecerá el precio unitario.

Finalmente, el CE comparará todas las cotizaciones que cumplen sustancialmente la SDC, para determinar la cotización evaluada como la más baja.

✓ **Post calificación del licitante/oferente**

En la mayoría de los casos y dependiendo de la complejidad de la contratación, se incluirán requisitos de post calificación.

El Contratante determinará si el licitante/oferente seleccionado, por haber presentado la cotización evaluada como la más baja que cumple sustancialmente con todos los requisitos solicitados en el documento de SDC, está calificado para ejecutar el Contrato/orden satisfactoriamente, mediante la validación de unos requisitos de post calificación, que normalmente son: (i) Experiencia específica en el objeto de la contratación y (ii) Indicadores Financieros y/o facturación promedio anual.

✓ **Recomendación de adjudicación**

El CE recomendará la adjudicación del Contrato/orden al licitante/oferente con la cotización más conveniente y respecto de la cual se haya determinado:

- Que se ajusta sustancialmente al documento de SDC.
- Que ofrece el costo evaluado más bajo y
- Que cumple con los requisitos de post calificación (si se establecieron).



Si en el Plan de Adquisiciones se ha marcado el proceso con revisión/aprobación previa, el informe de evaluación de cotizaciones deberá enviarse a revisión de MINCIENCIAS y la IES Ancla deberá esperar la revisión/aprobación al Informe y/o atender y ajustar las observaciones que se realicen, para continuar con el proceso de selección.

## **G. Adjudicación del contrato/orden de compra/servicio**

El Contratante notificará al licitante/oferente ganador la aceptación de su cotización, antes de la expiración del período de validez de la Cotización, por medio de una carta/correo electrónico, en la que indicará el monto que el Contratante le pagará por la ejecución, entrega y terminación de los bienes/servicios, de conformidad con la SDC, que contiene la Orden de Compra/servicio/contrato a suscribir.

Adicionalmente, el contratante deberá notificar a los demás licitantes/oferentes que se presentaron al proceso de selección, la decisión de adjudicación del CE.

## **H. Notificación de adjudicación**

Para todos los procesos de SDC, independientemente de si están sujetos a revisión/aprobación previa o posterior, el Contratante publicará un anuncio sobre la adjudicación del contrato/orden

de compra/servicio dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que hubiera notificado al licitante/ofertante ganador de la adjudicación del contrato/orden de compra/servicio.

La notificación de adjudicación del Contrato/orden de compra/servicio deberá incluir, como mínimo, la siguiente información:

- a. Nombre y dirección de la entidad contratante (IES Ancla);
- b. Nombre y número de referencia del contrato/orden que se está adjudicando y el método de selección utilizado;
- b. Nombres de todos los licitantes/Oferentes que hubieran presentado cotizaciones, con sus respectivos precios, tal como se leyeron en voz alta en el acto de apertura y tal como se evaluaron;
- c. Nombres de todos los licitantes/Oferentes cuyas cotizaciones fueron rechazadas o no fueron evaluadas, con los motivos correspondientes;
- d. Nombre del licitante/Oferente ganador, el precio final total del contrato/orden de compra/servicio, su duración y un resumen de su alcance.

#### I. Gestión de la Orden de compra/servicio/Contrato

A continuación, se incluyen los aspectos básicos relevantes a tener en cuenta para la debida gestión del contrato/orden. El modelo de orden que se adjunta en los documentos de SDC contiene el clausulado necesario:

##### ✓ **Ley aplicable**

El Contrato/orden, su significado e interpretación y la relación que crea entre las Partes, se regirán por las cláusulas del contrato/orden de compra/servicio y de manera supletoria, por la ley colombiana aplicable.

##### ✓ **Supervisión**

El Contratante designará a un Supervisor, que será una persona natural o jurídica responsable de supervisar la debida ejecución del Contrato/orden de compra/servicio, certificar el recibo a satisfacción de los bienes/SNC, aprobar los pagos y garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales establecidas, dentro del plazo acordado.

##### ✓ **Condiciones de Pago**

Deben quedar estipuladas desde el inicio del proceso de selección en el documento de SDC, así:

- i. Bienes: Se debe estipular el pago total a la entrega de los bienes y recibo a satisfacción, salvo los contratos/ordenes que comprendan la instalación y puesta en marcha, en cuyo caso, se podrá desagregar una parte del pago, después de que el proveedor haya cumplido con todas sus obligaciones contractuales.
- ii. Servicios de No Consultoría: Se puede establecer un pago total o pagos parciales, sujetos al recibo a satisfacción, de que los servicios han sido proporcionados conforme a lo indicado en el contrato/orden.

##### ✓ **Garantías**

**Anticipo:** De manera excepcional, se podrá pactar el pago de un anticipo, siempre y cuando esté debidamente justificado (por ejemplo, gastos de movilización). El anticipo se debe

amparar mediante una Garantía Bancaria Incondicional exigible al primer requerimiento, emitida en la forma y por un banco aceptable para el Contratante en los mismos montos y monedas del anticipo. La garantía será por el valor total del anticipo y deberá permanecer vigente hasta que la ejecución del anticipo otorgado sea justificada.

**Cumplimiento:** Son obligatorias cuando, con base en el análisis de riesgos de la contratación, se estipule en el contrato, orden de compra/servicio que el Proveedor otorgará una garantía bancaria de cumplimiento, pagadera a la vista y a primer requerimiento emitida en la forma y por un banco aceptable para el Contratante o una póliza de cumplimiento utilizando un formulario debidamente aprobado por la Superintendencia Financiera de Colombia y emitida por una aseguradora legalmente establecida o reconocida en el País, por el monto y duración establecido.

**De igual forma, y de acuerdo con el análisis de riesgo que se realice de cada contratación, se podrán solicitar adicionalmente los seguros que así se requieran, entre otros:**

- ❖ **Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** Cubre los perjuicios que se le ocasionen al contratante como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales del licitante/ofertante garantizado, frente al personal requerido para la ejecución del contrato amparado. (\*)
- ❖ **Calidad del servicio:** Cubre los perjuicios derivados de la prestación deficiente del servicio contratado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de los siguientes eventos: mala calidad o la insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de servicios y mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato. Si la falta de calidad se presenta durante la ejecución del contrato, el amparo que debe afectarse no es este sino el de cumplimiento. (\*)
- ❖ **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes:** Determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato. Es aplicable por la mala calidad o las deficiencias técnicas de los bienes o equipos suministrados por el proveedor o el incumplimiento de las normas técnicas del bien o equipo (\*).

(\*) Estos seguros deben generarse utilizando un formulario debidamente aprobado por la Superintendencia Financiera de Colombia y deben ser emitidos por una aseguradora legalmente establecida o reconocida en el país, por el monto y duración establecido.

### **3.1.1. Solicitud de Cotización - SDC *fast-track***

Este procedimiento será utilizado solo para procesos inferiores a USD\$5.000, le aplican todos los aspectos anteriormente descritos de la Solicitud de Cotización - SDC, modificando lo siguiente:

#### **A. Invitación a cotizar**

Con base en el respectivo análisis de mercado elaborado por el área técnica de las IES ancla, el profesional de adquisiciones deberá publicar el documento de SDC (anexo 3) por un plazo mínimo de tres (3) días hábiles, incluyendo la fecha y hora límite para el recibo de ofertas para que los oferentes puedan preparar y enviar su cotización.

En caso de recibir una cotización fuera del plazo señalado en la solicitud de cotización, no será tenida en cuenta.

## **B. Apertura de cotizaciones y Evaluación**

Una vez recibidas las cotizaciones, el profesional de adquisiciones de la IES ancla informará al área técnica, mediante correo electrónico, el resultado de la invitación de SDC indicando los nombres de los proveedores que cotizaron y requiriendo el nombre y cargo de los miembros que integrarán el comité de evaluador y la fecha de inicio de la evaluación, la cual deberá realizarse de acuerdo con el anexo 19, para validar el cumplimiento de las ET y la comparación de precios.

Esta opción de SDC no requiere acta de apertura de ofertas, ni acta de evaluación (solo se requerirá el diligenciamiento y firma del anexo 19).

## **C. Orden de Compra y/o Servicio**

Las órdenes de compra y/o de servicios de no consultoría deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

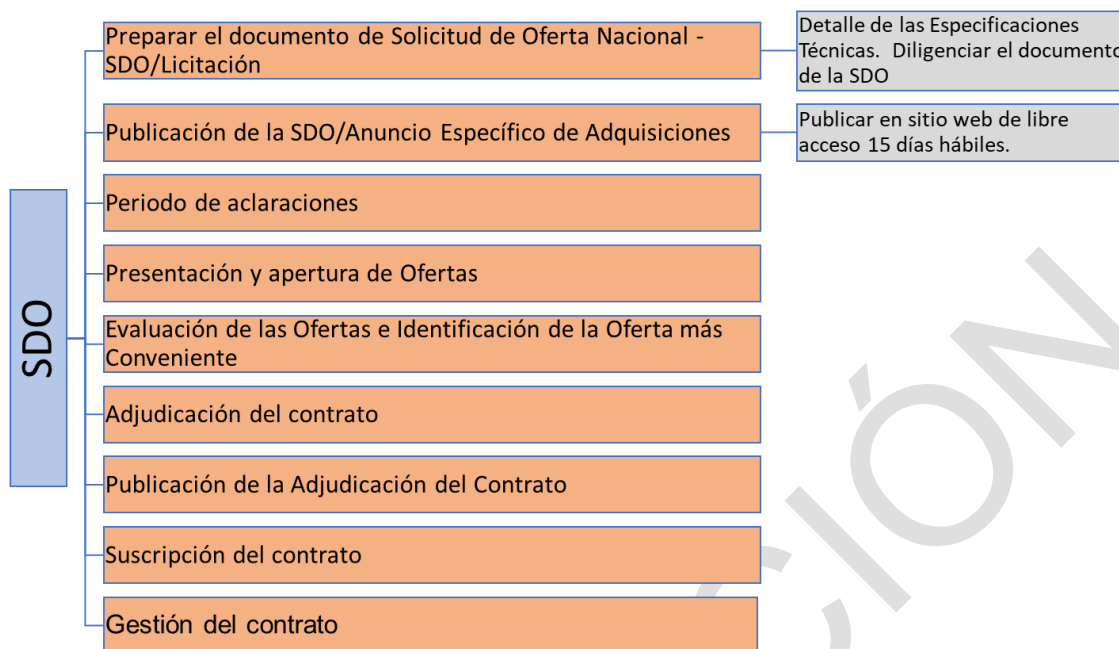
- a. Número y fecha de su realización.
- b. Objeto o descripción y ET.
- c. Valor, discriminando los impuestos.
- d. Identificación del contratista (nombre, NIT o cédula, dirección, teléfono de contacto, persona de contacto, e-mail, según el caso).
- e. Lugar y plazo de ejecución para la entrega o prestación del servicio.
- f. Supervisión
- g. Garantías cuando la naturaleza y riesgos lo exijan.
- h. Ciudad.
- i. Fecha.
- j. Forma de pago.
- k. Se deben incluir el anexo de Fraude y Corrupción y la cláusula de Inspección y auditoría estándar del Banco.

### **3.2. Solicitud de Ofertas - SDO con enfoque nacional**

**Concepto:** Este procedimiento se utilizará para suplir las necesidades de adquisición de bienes/SNC de las IES Ancla, mayores a USD\$100.000 y menores a USD\$2.000.000. En caso de exceder el techo de los USD\$2.000.000, el proceso será con aproximación internacional al mercado y se deberá coordinar con MINCIENCIAS la forma de proceder.

**Esquema del proceso:** A continuación, se relacionan las etapas del procedimiento que se deben seguir para la utilización de este método.

Ilustración 3. Esquema Solicitud de ofertas



Fuente: Equipo de Gestión de Banca Multilateral - MINCIENCIAS

**Procedimiento:** Se refiere a las etapas del proceso de selección. Es de aclarar que se describen, en detalle, en el documento de adquisiciones correspondiente.

#### A. Documento de Adquisiciones e Inicio proceso SDO

El profesional de adquisiciones de la IES Ancla diligencia el documento de Solicitud de Oferta Nacional - SDO (Licitación) de acuerdo con el procedimiento establecido en esta guía y en el documento incluido en los anexos 2 y 17, respectivamente.



Si en el Plan de Adquisiciones, se ha marcado el proceso con revisión/aprobación previa, el documento de SDO deberá enviarse a revisión de MINCIENCIAS y la IES Ancla deberá esperar la revisión/aprobación del documento y/o atender y ajustar las observaciones que se realicen, para continuar con el proceso de selección.

Las Especificaciones Técnicas (ET) deben ser suficientemente detalladas para que los Licitantes/Oferentes presenten sus ofertas adecuadamente e incluirán: la descripción, cantidad, plazo de entrega, ubicación, requisitos de instalación, entre otros.

El documento de SDO contiene las siguientes partes y secciones:

¡ERROR! NO SE ENCUENTRA EL ORIGEN DE LA REFERENCIA.

Sección I Instrucciones a los Oferentes/licitantes

Sección II Datos de la Licitación (DDL)

Sección III Criterios de Evaluación y Calificación

Sección IV Formularios de la Oferta

Sección V Países Elegibles

¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.

¡ERROR! NO SE ENCUENTRA EL ORIGEN DE LA REFERENCIA.

Sección VII Lista de Bienes y Servicios y Plan de Entrega

**PARTE 3 CONTRATO**

Sección VIII	Condiciones Generales del Contrato
Sección IX	Condiciones Especiales del Contrato
Sección X	Formularios del Contrato
	Llamado a licitación

**B. Publicación de la SDO/Anuncio Específico de Adquisiciones**

Se publicará el “Anuncio Específico de Adquisiciones (Llamado a licitación)” en un sitio web de libre acceso, puede ser la página web de las IES Ancla o la del Programa, cuando haya sido creada y/o en un periódico de amplia circulación nacional, por un término no menor a quince (15) días hábiles.

**C. Periodo de aclaraciones**

Durante el plazo de preparación y presentación de las ofertas, los licitantes/oferentes interesados en el proceso podrán presentar observaciones, preguntas y/o aclaraciones sobre los documentos de adquisiciones, emitidos por el Contratante. Tanto las consultas como las respuestas deberán ser tramitadas por escrito.

Cada pregunta debe ser contestada y agrupada en un documento que contenga las correspondientes respuestas, sin identificar el origen de las preguntas.

En su respuesta, el Contratante no deberá divulgar ninguna información que pudiera concederle una ventaja injusta a un determinado licitante/oferente.

Este documento de preguntas y respuestas deberá ser publicado con el tiempo suficiente para permitirles adoptar las medidas que correspondan.

En caso de requerirse alguna modificación a los documentos de SDO, se realizará por escrito, mediante una adenda a los documentos ya emitidos, la cual será debidamente publicada y, de ser necesario, se extenderá el plazo para la presentación de Ofertas.



Si en el Plan de Adquisiciones, se ha marcado el proceso con revisión/aprobación previa, se debe enviar a revisión de MINCIENCIAS la adenda a la SDO y la IES Ancla deberá esperar la revisión/aprobación del documento y/o atender y ajustar las observaciones que se realicen para continuar con el proceso de contratación.

**D. Presentación y apertura de Ofertas**

Los licitantes/oferentes deben presentar las ofertas en un solo sobre, que deberá ser enviado por correo físico certificado o personalmente.

La fecha y hora de la apertura de las Ofertas deberá coincidir con el vencimiento del plazo de la presentación de las Ofertas o ser inmediatamente posterior y deberá especificarse, junto con el lugar en que haya de efectuarse la apertura, en el documento de SDO.

La apertura de las Ofertas se hará en un acto público en presencia de los representantes de los licitantes/oferentes que asistan.

El contratante no comentará las características de ninguna Oferta, ni rechazará ninguna que se haya recibido a tiempo. Leerá en voz alta y registrará el nombre de cada Licitante/Oferente que haya presentado una oferta, el monto total de cada oferta, los descuentos, si los hubiera, la presentación de una Garantía/declaración/póliza de mantenimiento de la oferta, si fueron exigidas, y las ofertas alternativas, en caso de que se las hubiera permitido o exigido en el documento de SDO.

En cumplimiento del procedimiento, se elaborará un acta de apertura con la información anterior que deberá estar firmada por el comité designado para tal fin, en representación del contratante, podrá acompañarse del registro de asistencia de los licitantes/ofertantes o sus representantes y deberá ser publicada en el sitio web donde se haya publicado el proceso para conocimiento de todos los interesados.

Es de aclarar que no se considerarán ofertas que no se hubieran abierto y cuyo contenido no se hubiera leído en voz alta en el acto de apertura, ni ofertas recibidas después de la fecha y hora de vencimiento del plazo para presentación. Las ofertas tardías, si se reciben, se registran, pero NO se abren y deben ser devueltas -sin abrir- a los licitantes/ofertantes.

#### **E. Confidencialidad**

No se divulgará a los oferentes ni a ninguna persona que no esté oficialmente involucrada con el proceso de selección, información relacionada con la revisión, evaluación, comparación y post calificación de las ofertas, ni sobre la recomendación de adjudicación, hasta que se haya publicado la notificación de adjudicación del Contrato. El contratante no deberá difundir la información proporcionada por los licitantes/ofertantes en las Ofertas que estos hubieran señalado como confidencial.

Si durante el plazo transcurrido entre el acto de apertura y la fecha de adjudicación del contrato, un licitante/ofertante desea comunicarse con el Contratante sobre cualquier asunto relacionado con el proceso de la licitación, deberá hacerlo por escrito.

#### **F. Evaluación de las Ofertas e Identificación de la Oferta más Conveniente**

Para la evaluación de las ofertas, el Contratante nombrará un comité evaluador - CE integrado por, mínimo, tres profesionales técnicos en el objeto de la contratación y, dependiendo de lo solicitado en el documento de SDO, también se integrará por profesionales de las dependencias jurídica y financiera, quienes tendrán la responsabilidad de la evaluación de la documentación respectiva. La evaluación de las ofertas deberá presentarse en un informe de evaluación, debidamente firmado por todos los integrantes del CE, de acuerdo con la siguiente metodología y en el formato del anexo 5.

##### **✓ Aclaración de las ofertas**

Para facilitar el proceso de revisión, evaluación, comparación y post calificación de las ofertas, el Contratante podrá solicitar a cualquier licitante/ofertante, aclaraciones sobre su Oferta, las cuales, así como sus respuestas, deberán ser hechas por escrito. No obstante, no se solicitará, ofrecerá o permitirá cambios en los precios o a la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos identificados por el CE en la evaluación de las ofertas, ni se considerarán aclaraciones presentadas por un licitante/ofertante cuando no sean en respuesta a una solicitud del Contratante.

### ✓ **Cumplimiento de las Ofertas**

Una oferta que se ajusta sustancialmente a los Documentos de Licitación cuando satisface todos los términos, condiciones y especificaciones estipuladas en dichos documentos sin desviaciones, reservas u omisiones significativas. No obstante, ante una oferta, que se ajusta sustancialmente a los documentos de SDO/Licitación, el Contratante podrá admitir alguna diferencia u omisión que no constituya una desviación significativa.

Una desviación, reserva u omisión significativa es aquella que:

1. Afecta de manera sustancial el alcance, la calidad o el funcionamiento de los Bienes y Servicios Conexos especificados en la SDO; o
2. Limita de manera sustancial, contrario a la SDO, los derechos del Contratante o las obligaciones del Licitante/Oferente en virtud del Contrato; o
3. De rectificarse, afectaría injustamente la posición competitiva de los otros licitantes/ofertantes que se ajustan sustancialmente a los Documentos de Licitación.

En consecuencia, si una oferta no se ajusta sustancialmente a los documentos de SDO/Licitación, deberá ser rechazada por el Contratante y el Licitante/ofertante no podrá ajustarla posteriormente, mediante correcciones de las desviaciones, reservas u omisiones significativas.

### ✓ **Examen preliminar de las Ofertas**

El CE examinará todas las ofertas para confirmar que todos los soportes y la documentación técnica solicitada, hayan sido suministrados y determinará si cada oferta está completa.

El CE confirmará que los siguientes documentos e información han sido proporcionados con la oferta. Si cualquiera de estos documentos o información faltara, la oferta será rechazada:

1. Formulario de Oferta, de conformidad con lo establecido en el documento de SDO/Licitación;
2. Lista de Precios, de conformidad con lo establecido en el documento de SDO/Licitación;
3. Garantía de Mantenimiento de la Oferta, Póliza de Seriedad de la Oferta o Declaración de Mantenimiento de la Oferta, de conformidad con lo establecido en el documento de SDO/Licitación, si corresponde.

### ✓ **Examen de los Términos y Condiciones - evaluación Técnica**

El CE examinará todas las ofertas para confirmar que todas las estipulaciones y condiciones de las Condiciones Generales de Contrato - CGC y de las Condiciones Especiales del Contrato - CEC han sido aceptadas por el Licitante/Oferente sin desviaciones, reservas u omisiones significativas.

El CE evaluará los aspectos técnicos de la oferta presentada para confirmar que todos los requisitos estipulados en la Sección: Requisitos de los Bienes y Servicios de los Documentos de SDO/Licitación han sido cumplidos sin ninguna desviación o reserva significativa.

Si después de haber examinado los términos y condiciones y efectuada la evaluación técnica, el Contratante establece que las ofertas no se ajustan sustancialmente a los Documentos de SDO/Licitación, la oferta será rechazada.

### ✓ **Evaluación y comparación de precios de las Ofertas**

El CE evaluará todas las ofertas que, hasta esta etapa de la evaluación, se establezca que se ajustan sustancialmente al Documento de SDO/Licitación.

Para evaluar las ofertas, el CE utilizará únicamente los factores, metodologías y criterios definidos en el documento de SDO/Licitación. y no se permitirá ningún otro criterio ni metodología.

Al evaluar las Ofertas, el CE considerará lo siguiente:

1. El precio cotizado, de conformidad con lo establecido en el documento de SDO/Licitación;
2. El ajuste del precio por correcciones de errores aritméticos de conformidad con lo establecido en el documento de SDO/Licitación; Si el licitante/Oferente que presentó la oferta evaluada como la más baja, no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada.
3. El ajuste del precio debido a descuentos ofrecidos, de conformidad con lo establecido en el documento de SDO/Licitación;
4. Los ajustes debidos a la aplicación de factores de evaluación, metodologías y criterios, de conformidad con lo establecido en el documento de SDO/Licitación;

El Contratante comparará todas las ofertas que cumplen sustancialmente, para determinar la oferta evaluada como la más baja, de conformidad con lo establecido en el documento de SDO/Licitación.

#### ✓ **Post calificación del licitante**

El CE determinará, si el Licitante/Oferente seleccionado como el que ha presentado la oferta evaluada como la más baja y ha cumplido sustancialmente los requisitos del documento de SDO/Licitación, está calificado para ejecutar el Contrato satisfactoriamente.

Dicha determinación se basará en el examen de la evidencia documental, presentada, de las calificaciones del licitante/Oferente.

Una determinación afirmativa, será un requisito previo para la adjudicación del Contrato al Licitante/Oferente. Una determinación negativa, resultará en el rechazo de la oferta del Licitante/Oferente, en cuyo caso el Contratante procederá a determinar si el Licitante/Oferente que presentó la siguiente oferta evaluada como la más baja, está calificado para ejecutar el contrato satisfactoriamente y así sucesivamente.

#### **G. Recomendación de adjudicación**

El CE recomendará la adjudicación del Contrato a la oferta más conveniente y respecto de la cual se haya determinado lo siguiente:

1. Que se ajusta sustancialmente al documento de SDO/Licitación,
2. Que ofrece el costo evaluado más bajo y
3. Que cumple con los requisitos de post calificación.



Si en el Plan de Adquisiciones, se ha marcado el proceso con revisión/aprobación previa, el informe de evaluación de las ofertas deberá enviarse a revisión de MINCIENCIAS y la IES Ancla deberá esperar la revisión/aprobación al Informe y/o atender y ajustar las observaciones que se realicen, para continuar con el proceso de selección.

## **H. Publicación de la Adjudicación del Contrato**

Para todos los contratos, independientemente de si están sujetos a la aprobación previa o posterior, el Contratante publicará, antes de la expiración de la validez de las ofertas, un anuncio sobre la adjudicación del contrato (Notificación de la Adjudicación del Contrato).

La Notificación de la Adjudicación del Contrato deberá incluir, como mínimo, la siguiente información:

- a. Nombre y dirección de la entidad contratante (IES Ancla);
- b. Nombre y número de referencia del contrato que se está adjudicando y el método de selección utilizado;
- c. Nombres de todos los Licitantes/Oferentes que hubieran presentado Oferta, con sus respectivos precios tal como se leyeron en voz alta en el acto de apertura y tal como se evaluaron;
- d. Nombres de todos los Licitantes/Oferentes cuyas Ofertas fueron rechazadas o no fueron evaluadas, con los motivos correspondientes;
- e. Nombre del Licitante/Oferente ganador, el precio final total del contrato, su duración y un resumen de su alcance.

## **I. Adjudicación del contrato**

Después de transcurrido un plazo de siete (7) días a partir de la fecha de publicación señalada en el literal anterior y antes de la expiración del período de validez de la oferta, el Contratante notificará por escrito al Licitante/Oferente ganador, la aceptación de su oferta, en donde indicará el monto que el Contratante le pagará por la ejecución, entrega y terminación de los bienes/servicios, de conformidad con el contrato a suscribir.

## **J. Suscripción del contrato**

Inmediatamente después de la notificación de adjudicación, el Contratante enviará al Licitante/Oferente seleccionado el Contrato, quien tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles, después de la fecha de recibo del Contrato, para firmarlo, fecharlo y devolverlo al Contratante, por quien se encuentre facultado para ello.

Dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles de haberse suscrito el contrato por las partes, el Proveedor deberá suministrar la Garantía de Cumplimiento o la Póliza de Cumplimiento (según sea el caso), de conformidad con las condiciones establecidas en el Contrato.

Si el Proveedor no firma el Contrato o no cumple con la presentación de la Garantía de Cumplimiento mencionada, dentro del plazo establecido, se constituirá como base suficiente para adjudicar el Contrato al Licitante/Oferente cuya oferta sea evaluada como la siguiente más baja, siempre que se ajuste sustancialmente al documento de SDO/Licitación y que el Contratante haya determinado que el Licitante/Oferente está calificado para ejecutar el Contrato satisfactoriamente.

## **K. Gestión del Contrato**

Los aspectos básicos a tener en cuenta para la debida gestión del Contrato están contenidos en el modelo de Contrato adjunto a los documentos de SDO/Licitación es, que es de uso obligatorio

para la IES Ancla y contiene la información que complementa esta sección y describe en detalle cada cláusula.

✓ **Ley aplicable**

El Contrato, su significado e interpretación y la relación que crea entre las Partes, se regirán por las cláusulas del Contrato y de manera supletoria, por la ley colombiana aplicable.

✓ **Supervisión**

El Contratante designará a un Interventor/Supervisor del Contrato que será una persona natural o jurídica responsable de supervisar la debida ejecución del Contrato, certificar el recibo a satisfacción de los bienes/SNC, aprobar los pagos y garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales establecidas dentro del plazo acordado.

✓ **Condiciones de Pagos**

Deben quedar estipuladas desde el inicio del proceso de selección en el documento de SDO, así:

- i. Bienes: Se debe estipular el pago total a la entrega de los bienes y el recibo a satisfacción, salvo los contratos que comprendan la instalación y puesta en marcha de la adquisición, en cuyo caso se podrá hacer una parte del pago después que el proveedor haya cumplido con todas sus obligaciones contractuales.
- ii. Servicios de No Consultoría: Se puede establecer un pago total o pagos parciales, sujetos a la certificación, por parte del Supervisor, de que los servicios han sido proporcionados de manera satisfactoria, conforme a lo indicado en el Contrato.

✓ **Garantías**

**Anticipo:** De manera excepcional, se podrá pactar el pago de un anticipo, siempre y cuando esté debidamente justificado (por ejemplo, gastos de movilización). El anticipo se debe amparar mediante una Garantía Bancaria Incondicional exigible al primer requerimiento, emitida en la forma y por un banco aceptable para el Contratante en los mismos montos y monedas del anticipo. La garantía será por el valor total del anticipo y deberá permanecer vigente hasta que la ejecución del anticipo otorgado sea justificada.

**Cumplimiento:** Son obligatorias cuando, con base en el análisis de riesgos de la contratación, se estipule en el contrato, orden de compra/servicio que el Proveedor otorgará una garantía bancaria de cumplimiento, pagadera a la vista y a primer requerimiento emitida en la forma y por un banco aceptable para el Contratante o una póliza de cumplimiento utilizando un formulario debidamente aprobado por la Superintendencia Financiera de Colombia y emitida por una aseguradora legalmente establecida o reconocida en el País, por el monto y duración establecido.

**De igual forma, y de acuerdo con el análisis de riesgo que se realice de cada contratación, se podrán solicitar adicionalmente los seguros que así se requieran, entre otros:**

- ❖ **Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** Cubre los perjuicios que se le ocasionen al contratante como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales del licitante/ofertante garantizado, frente al personal requerido para la ejecución del contrato amparado. (\*)
- ❖ **Calidad del servicio:** Cubre los perjuicios derivados de la prestación deficiente del servicio contratado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de los siguientes eventos: mala calidad o la insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de servicios y mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato. Si la falta de calidad se presenta durante la ejecución del contrato, el amparo que debe afectarse no es este sino el de cumplimiento. (\*)
- ❖ **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes:** Determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato. Es aplicable por la mala calidad o las deficiencias técnicas de los bienes o equipos suministrados por el proveedor o el incumplimiento de las normas técnicas del bien o equipo (\*).

(\*) Estos seguros deben generarse utilizando un formulario debidamente aprobado por la Superintendencia Financiera de Colombia y deben ser emitidos por una aseguradora legalmente establecida o reconocida en el país, por el monto y duración establecido

### 3.3. Selección Directa - SD

**Concepto:** De manera excepcional, se podrá utilizar la SD, siempre y cuando se enmarque en lo previsto en este numeral, consiste en ponerse en contacto y negociar con una sola empresa. Este método de selección puede ser conveniente cuando haya un solo oferente que puede satisfacer los requerimientos, o se justifique utilizar un oferente de preferencia.

#### Circunstancias para la aplicación de la SD

Podrá utilizarse la SD en las siguientes circunstancias:

- a. Un contrato existente (incluso un contrato no financiado originalmente con recursos del BM) para la adquisición de Bienes/SNC, adjudicado mediante procedimientos aceptables para el Banco, puede extenderse para abarcar Bienes/SNC adicionales de naturaleza similar, siempre que:
  - i. Se justifique debidamente;
  - ii. No pueda obtenerse ventaja alguna mediante un proceso competitivo;
  - iii. Los precios correspondientes al contrato extendido sean razonables.
- b. Hay un requisito justificable de volver a trabajar con una empresa que ha concluido anteriormente un contrato (dentro de los 12 meses precedentes) con el Contratante para ejecutar un contrato similar. En la justificación deberá mostrarse lo siguiente:
  - i. Que la empresa se desempeñó satisfactoriamente en el contrato anterior;
  - ii. Que no puede obtenerse ventaja alguna mediante un proceso competitivo;
  - iii. Que los precios para la contratación directa son razonables;
- c. Las adquisiciones son de muy bajo valor y bajo riesgo, tal como se acordó en el Plan de Adquisiciones.

- d. El caso es excepcional, por ejemplo, responde a una situación de emergencia.
- e. La estandarización de Bienes que deben ser compatibles con otros Bienes ya existentes puede justificar que se efectúen compras adicionales al proveedor original, si ya se han analizado de manera satisfactoria para el Banco las ventajas y desventajas de recurrir a otra marca o fuente de equipamiento.
- f. Los equipos necesarios son propios de una única fuente y solo pueden obtenerse de ella.
- g. La adquisición de ciertos Bienes de una empresa en particular es esencial para lograr el desempeño requerido o para preservar la garantía funcional de un equipo, un elemento de Planta o una instalación.
- h. Los Bienes/SNC suministrados en el país del Prestatario por una empresa estatal, una universidad, un centro o institución de investigación del país del Prestatario son de naturaleza única y excepcional, según se define en el párrafo 3.23. c, sección III de las Regulaciones de Adquisiciones del Banco.



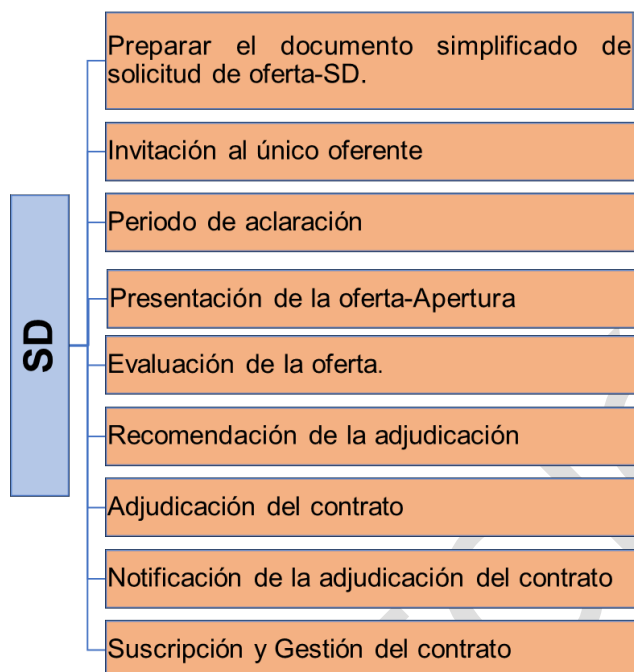
Las instituciones o empresas de propiedad estatal del país del Prestatario podrán competir por un contrato y resultar adjudicatarias, únicamente si demuestran, de un modo aceptable para el Banco, que:

- i. son legal y financieramente autónomas;
- ii. realizan operaciones de acuerdo con el derecho comercial;
- iii. no están sometidas a la supervisión de la entidad que las contrata.

**Nota:** Es importante mencionar que MINCIENCIAS, en calidad de supervisor de los CdRC deberá acompañar, revisar y validar la aplicación y uso de las circunstancias de SD, para procesos que no sean de revisión/aprobación previa por el Banco. Para cualquier duda, se deberá consultar al Banco.

**Esquema del proceso:** a continuación, se describen las etapas del procedimiento que se deben seguir para la aplicación de este método:

Ilustración 4. Esquema Selección Directa



Fuente: Equipo de Gestión de Banca Multilateral - MINCIENCIAS

**Procedimiento:** Se refiere a las etapas que componen el proceso. Es importante señalar que estas etapas son complementadas.



La IES Ancla deberá verificar que los precios sean razonables y coherentes con los valores del mercado y elementos similares, y que no se dividan en procesos de adquisiciones más pequeños, para evitar procesos competitivos.

#### A. Documento de Adquisiciones e Inicio proceso SD

El profesional de adquisiciones de la IES Ancla diligencia el documento de Selección Directa, de acuerdo con el procedimiento establecido en esta guía.



Las SD deben ser marcadas en el Plan de Adquisiciones como procesos de revisión/aprobación previa, por lo cual se deben enviar a revisión de MINCIENCIAS, con la siguiente información:

- a. Justificación técnica, clara y precisa, de la excepcionalidad, incluyendo un análisis de la razonabilidad del precio (soporte, por ejemplo: contrato similar y otras fuentes como: internet, histórico de la IES, etc.), su consistencia con los precios del mercado, el nombre del proveedor a contratar y la circunstancia de esta Guía que sustenta la contratación directa (anexo 16).
- b. Documento de SD (anexo 18). La IES Ancla deberá esperar la revisión/aprobación de la selección directa y del documento simplificado y atender las observaciones que se realicen para continuar con el proceso de contratación.

El documento de SD contiene las siguientes secciones:

- Carta de invitación
1. Cláusulas de Fraude y Corrupción
  2. Lista de requisitos - Especificaciones técnicas
  3. Formulario de la oferta
  4. Formulario de información sobre el licitante/oferente
  5. Notificación de adjudicación
  6. Amparos
  7. Formularios de listas de precios
  8. Países elegibles
  9. Condiciones y formularios del contrato

Nota: para los procesos de SD de bajo riesgo y bajo valor (menos de USD\$50.000), en consideración a la complejidad de la compra, se utilizará el documento de SDC simplificada (anexo 3), con los ajustes que se requieran para evidenciar que no es un proceso de selección abierto.

## B. Invitación

Se envía al único licitante/oferente, la invitación a presentar oferta mediante el documento de SD que corresponda -de acuerdo con el valor estimado para la contratación-, acordado y validado previamente con MINCIENCIAS, por ser de revisión/aprobación previa y que deberá contener las secciones, enumeradas en el literal anterior.

La Carta de invitación debe contener las indicaciones para la preparación y presentación de la oferta, incluyendo el plazo para presentación de la oferta que deberá ser razonable, considerando la complejidad de la compra. Si es una compra menor de bajo valor, bajo riesgo, se otorgarán: **no menos de cinco (5) días hábiles** (anexo 3) y, si es una compra directa mayor a USD\$100.000, en ningún caso deberá ser menor a **quince (15) días hábiles** (anexo 18).

## C. Periodo de aclaraciones

Durante el plazo de preparación y presentación de la oferta, el licitante/oferente podrá realizar y/o solicitar observaciones, preguntas y/o aclaraciones sobre el documento de SD emitido por el Contratante, lo cual, así como las respuestas y las adendas al documento de SD que se generen (modificaciones/ajustes), deberán ser tramitados por escrito. Como consecuencia y, de ser necesario, se extenderá el plazo para la presentación de la Oferta.



Todos los procesos cuyo método sea por SD, son de revisión/aprobación previa, por lo cual, se debe enviar a MINCIENCIAS la adenda al documento de SD y la IES Ancla deberá esperar la conformidad y atender las observaciones que se realicen, para continuar con el proceso de contratación.

## D. Presentación y apertura de la Oferta

El licitante/oferente debe presentar la oferta técnica y financiera en un solo sobre y allegarla por correo físico certificado o presentarla personalmente.

La fecha y hora de la apertura de la Oferta deberá coincidir con el vencimiento del plazo de su presentación o ser inmediatamente posterior y deberá especificarse, junto con el lugar en que haya de efectuarse la apertura, en el documento de SD. Dicha apertura se hará en un acto público en presencia de los representantes del licitante/ofertante que asistan.

Si la oferta es recibida antes de la fecha y hora límite para su entrega, el Contratante podrá proceder con la evaluación, teniendo en cuenta que solo se invitó a un único licitante/ofertante.

En cumplimiento del procedimiento, se elaborará un acta de apertura con la información anterior que deberá estar firmada por el comité designado para tal fin, en representación del contratante y podrá acompañarse del registro de asistencia del licitante/Oferente o sus representantes.

### **E. Evaluación de la Oferta**

Para la evaluación de la oferta (anexo 20), el Contratante nombrará un comité evaluador - CE integrado por, mínimo, tres profesionales técnicos en el objeto de la contratación y, dependiendo de lo solicitado en el documento de SD también se integrará por profesionales de las dependencias jurídica y financiera, quienes tendrán la responsabilidad de la evaluación de la documentación respectiva. La evaluación de la oferta deberá presentarse en un informe de evaluación debidamente firmado por todos los integrantes del CE, siguiendo la misma metodología descrita para los métodos anteriores y de acuerdo con lo establecido en el documento de SD, anexo 18.

### **F. Recomendación de adjudicación**

El CE recomendará la adjudicación del Contrato a la oferta presentada, siempre y cuando se haya determinado lo siguiente:

- a. Que se ajusta sustancialmente al documento de SD.
- b. Que los precios son razonables y coherentes con los valores del mercado de bienes/SNC similares, y
- c. Que cumple con los requisitos de post calificación (si se establecieron).

### **G. Adjudicación del Contrato**

El Contratante notificará al licitante/ofertante acerca de la aceptación de su oferta, antes de la expiración de su período de validez de la misma, por medio de una carta.

### **H. Notificación de la adjudicación del contrato**

Para todos los contratos, independientemente de si están sujetos a la revisión/aprobación previa o a la revisión posterior, el Contratante publicará un anuncio en el sitio web de libre acceso, donde publique las oportunidades de adquisición, sobre la adjudicación del contrato (Notificación de la Adjudicación del Contrato/orden) dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la fecha en que hubiera enviado al licitante/ofertante la notificación sobre la adjudicación del contrato.

La Notificación de la Adjudicación del Contrato deberá incluir, como mínimo, la siguiente información:

- i. nombre y dirección de la entidad contratante;
- ii. nombre y número de referencia del contrato que se está adjudicando y el método de selección utilizado;

- iii. nombre del licitante/oferente que presentó la oferta, con sus respectivos precios tal como se leyeron en voz alta en el acto de apertura y tal como se evaluaron;
- iv. nombre del licitante/oferente, el precio final total del contrato, su duración y un resumen de su alcance.

## **I. Gestión del Contrato**

Los aspectos básicos relevantes a tener en cuenta, para la debida gestión del Contrato, son los descritos en los métodos anteriores y los contenidos en el modelo de Contrato del documento de SD, cuyo uso es obligatorio para la IES Ancla y contiene la información que complementa esta sección y describe en detalle cada cláusula. Para contratos menores o iguales a USD\$100.000 se utilizará el modelo de orden de compra incluido en los anexos 3 y 4, según corresponda y para los contratos mayores a USD\$100.000 y menores a USD\$2.000.000 se utilizará el modelo de contrato incluido en el anexo 18.

### **4. Rechazo de ofertas en Bienes y SNC**

Se justificará el rechazo de todas las Ofertas, previa revisión/aprobación de MINCIENCIAS, en los siguientes casos:

- a. Cuando no haya competencia real;
- b. Cuando ninguna de las Ofertas responda sustancialmente a los requisitos de los documentos de adquisición;
- c. Cuando los precios de las Ofertas sean significativamente más altos que la estimación actualizada de los costos o el presupuesto disponible.

La falta de competencia no se determinará únicamente sobre la base del número de Licitantes/Oferentes.

Aun cuando se presente una sola Oferta, podrá considerarse que el proceso es válido si:

- a. Fue publicitado de manera satisfactoria;
- b. Los criterios de calificación no son indebidamente restrictivos;
- c. Los precios son razonables, en comparación con los valores de mercado.

Si la IES ancla considera que debe rechazar todas las ofertas, deberá examinar los motivos que justifiquen dicho rechazo y efectuar las modificaciones adecuadas en el plan de adquisiciones y en los documentos de SDO/SDC, antes de volver a solicitar nuevas ofertas, previa revisión/aprobación de MINCIENCIAS.

La IES Ancla no podrá rechazar todas las Ofertas y convocar nuevamente utilizando el mismo documento de SDO/SDC, únicamente para obtener precios más bajos. Si la Oferta más conveniente excede, por un margen significativo, la estimación actualizada de los costos efectuada por la IES ancla, deberá indagar las causas de las diferencias y analizar la posibilidad de solicitar nuevas Ofertas.

## SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS (Firmas e Individuos)

Para los procesos de selección de servicios de consultoría, en la siguiente tabla se presenta un resumen de los métodos de selección aprobados y los documentos de adquisiciones que se **deben** utilizar en cada caso. Posteriormente, se describen las opciones disponibles de acceso al mercado.

El método se determinará dependiendo del tipo de adquisición, la complejidad de esta, el presupuesto estimado y el estudio de mercado correspondiente.

Tabla 6. Métodos de selección Consultoría de firmas - CF

ESCOGENCIA MÉTODO	MÉTODO	ENFOQUE y DOCUMENTO
Dependerá de la complejidad de la contratación	<b>Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)</b>	Para procesos con presupuesto estimado hasta USD\$400.000, el enfoque será nacional, abierto, con lista corta nacional y publicación del aviso de solicitud de expresión de interés - SEI para conformar la lista corta.
	<b>Selección basada en Menor Costo (SBMC)</b>	Se utilizarán los documentos de evaluación, SEI, lista corta y de Solicitud de Propuesta Estándar - SDP (anexos 8 a 10)
	<b>Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores (SCC)</b>	El enfoque de mercado será nacional, abierto o limitado y la publicación del aviso de solicitud de expresión de interés - SEI, no es obligatoria. Se utilizará el documento simplificado de Solicitud de Propuesta acordado con MINCIENCIAS
Solo se podrá utilizar, bajo las circunstancias establecidas en esta guía.	<b>Selección Directa (SD)</b>	El enfoque de mercado será directo. Se utilizará el documento simplificado de Solicitud de Propuesta, acordado con MINCIENCIAS

Tabla 7. Métodos de selección Consultorías individuales - CI

ESCOGENCIA MÉTODO	MÉTODO	ENFOQUE y DOCUMENTO
La contratación de Consultores Individuales, de manera general, se deberá hacer mediante la comparación de hojas de vida, sin importar el valor estimado.	<b>Selección abierta y competitiva</b>	El enfoque de mercado será nacional, abierto o limitado. Se utilizará el modelo de TdR, informe de evaluación y modelo de contrato (anexos 7 y 11 a 14)
	<b>Selección competitiva limitada</b>	
De manera excepcional, se podrá utilizar, bajo las circunstancias establecidas en esta guía.	<b>Selección Directa</b>	El enfoque de mercado será directo Se utilizará el modelo de TdR, informe de evaluación y modelo de contrato (anexos 7 y 11 a 15)

## 1. Acceso al mercado

Las opciones de acceso al mercado disponibles para los métodos de selección aprobados son:

Tabla 8. Opciones de acceso al mercado CF - CI

OPCIÓN	DESCRIPCIÓN
Acceso a mercado nacional	Según se haya acordado en el Plan de Adquisiciones, puede utilizarse esta modalidad cuando sea poco probable que las características, el alcance o el valor de los Servicios de Consultoría atraigan competencia extranjera y haya en el país Consultores nacionales adecuadamente calificados para realizar el trabajo. Los Consultores extranjeros que deseen participar en el proceso de selección nacional podrán hacerlo.
Competencia abierta	Permite publicitar las exigencias de la IES Ancla, adecuada y oportunamente entre todos los posibles Consultores (sean empresas o individuos) y les brinda igual oportunidad de ofrecer los Servicios de Consultoría requeridos. Los métodos de adquisición abiertos y competitivos (que incluyen dar publicidad a las Solicitudes de Expresión de Interés - SEI) constituyen la modalidad de preferencia para la selección de Consultores.
Competencia Limitada	Modalidad de selección competitiva en la que la IES Ancla elabora una Lista Corta sin recurrir a la publicidad. Puede resultar apropiada cuando haya solo una cantidad limitada de Consultores calificados que puedan llevar adelante el trabajo o cuando haya otras razones excepcionales justificables. La lista de posibles Consultores a los que la IES Ancla solicitará expresión de interés deberá ser lo suficientemente amplia como para garantizar una competencia adecuada.

## 2. Preparación de los procesos de selección

Las actividades mínimas que se deben realizar, previamente a la iniciación de cualquier proceso de selección de contratación de consultores, son:

Tabla 9. Actividades previas a la preparación de los procesos.

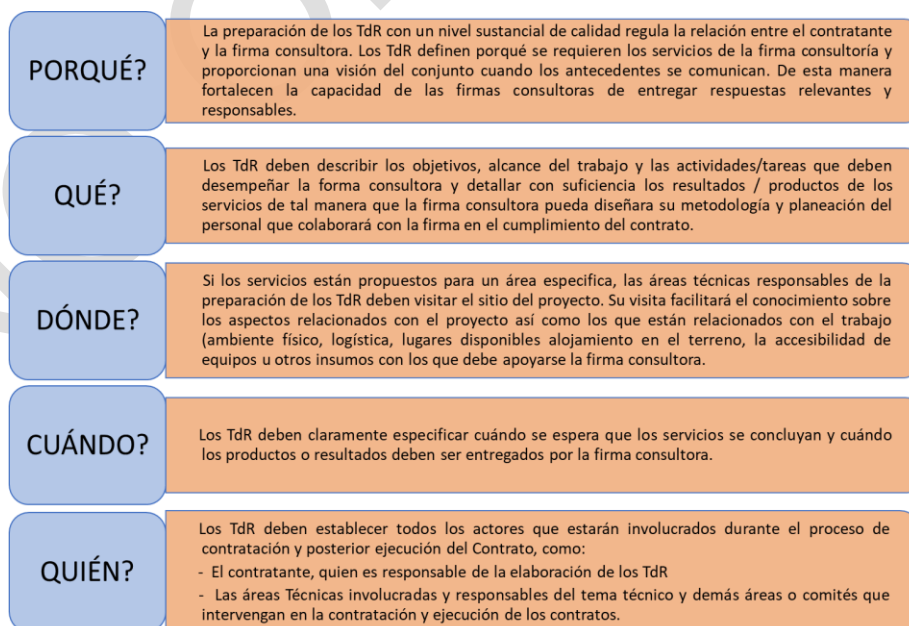
ACTIVIDADES PREVIAS	DETALLE
<b>TERMINOS DE REFERENCIA -TdR:</b> i. Preparación de los TdR, ii. Verificar que existen firmas consultoras/ consultores individuales que prestan los servicios requeridos. iii. Determinar los criterios de evaluación, dependiendo del tipo de adquisición y de los lineamientos contenidos en esta guía.	Los TdR contienen la explicación de los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea (anexo 11).
<b>COSTOS:</b> Verificar los precios estimados de los Servicios de Consultoría identificados en el análisis de mercado e incluidos en el Plan de	Es necesario actualizar el costo estimado de los servicios de consultoría a adquirir.

ACTIVIDADES PREVIAS	DETALLE
Adquisiciones aprobado por MINCIENCIAS. Para la contratación de firmas consultoras, se debe preparar un presupuesto detallado incluyendo los honorarios y gastos reembolsables.	
<b>VALIDACIÓN:</b> Con base en la información anterior, validar que el método de selección escogido, el contenido de los TdR, el presupuesto estimado y el cronograma indicado en el plan de adquisiciones aprobado, son consistentes.	De ser necesario, se debe ajustar y actualizar el plan y enviarlo a revisión/aprobación de MINCIENCIAS.
<b>INICIO PROCESO:</b> El equipo técnico de la Alianza solicita formalmente, por escrito, el inicio del proceso de selección.	Se debe adjuntar: (i) TdR; (ii) Presupuesto estimado; (iii) Criterios de evaluación.
<b>APROBACIONES:</b> Verificar que se cuente con las aprobaciones requeridas para inicio del proceso.	De acuerdo con los techos de <u>revisión/aprobación</u> previa y el tipo de proceso, solicitar <u>revisión/aprobación</u> a MINCIENCIAS de los TdR, adjuntando el presupuesto estimado, de acuerdo con lo establecido en el PA.

### 3. Elaboración de términos de referencia

Se preparan Términos de Referencia - TdR completos para el servicio de consultoría a contratar, con el fin de facilitar la preparación de las Propuestas, las cuales deben ser compatibles con el presupuesto estimado.

Ilustración 5. ¿A qué responden los Términos de Referencia?





Los Términos de Referencia son una **guía técnica** y administrativa para asegurar que los interesados presenten propuestas serias y responsables, sujetas a su respectiva evaluación, con el fin de que cumplan con lo requerido por la IES y contribuyan al logro de los objetivos del Programa.

#### 4. Métodos de selección

El equipo técnico de la Alianza, con el apoyo y asesoría del profesional de adquisiciones de la IES Ancla, deben definir, de acuerdo con la necesidad del programa, con el análisis de mercado y con el objeto y según la complejidad de la consultoría a contratar, que método de selección se adecúa más a sus necesidades.

##### 4.1. Lista Corta

Todos los métodos de selección para la contratación de firmas consultoras, excepto la Selección Directa - SD, exigen que se elabore una Lista Corta que integre las firmas que se postulan, manifiestan su interés de ofrecer los Servicios de Consultoría y cuentan con la experiencia pertinente y la capacidad gerencial y organizativa necesarias para llevar a cabo el trabajo.

La publicación de la solicitud de expresión de interés es fundamental y obligatoria porque: promueve la transparencia, eleva la competitividad y facilita la participación de firmas menores que, de otra manera, no hubieran tenido la oportunidad de participar.

En la Lista Corta se deberán incluir como mínimo cinco (5) firmas elegibles y como máximo ocho (8), con excepción del método de SCC y Selección Directa - SD.

Para los métodos de SBCC y SBMC, la lista corta se conformará íntegramente por personas jurídicas de la misma naturaleza.

Las instituciones o empresas estatales y organizaciones sin fines de lucro (como ONG y universidades), no se incluirán en una misma Lista Corta con firmas consultoras privadas, a menos que funcionen como entidades comerciales. Si se incluyen, la selección deberá realizarse mediante SCC. En casos de contrataciones altamente complejas, se consultará con MINCIENCIAS la viabilidad en el uso del método de Selección Basada en Calidad - SBC.



La selección de Organizaciones No Gubernamentales - ONG es apropiada cuando:

- Expresan su interés en participar en un contrato para el cual pueden demostrar experiencia.
- Conocen los problemas locales y las necesidades de la comunidad.

#### **No se incluirán Consultores individuales en una Lista Corta.**



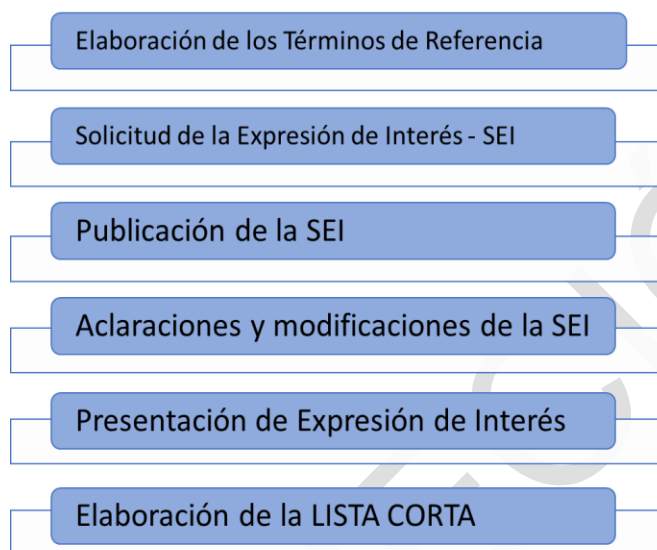
Las empresas de propiedad estatal del país del Prestatario podrán resultar adjudicatarias únicamente si demuestran, de modo aceptable para MINCIENCIAS, que:

- i. son legal y financieramente autónomas;
- ii. realizan operaciones de acuerdo con el derecho comercial y

iii. no están sometidas a la supervisión de la entidad que las contrata.

**Esquema del proceso:** a continuación, se relacionan y describen las etapas del procedimiento que se debe seguir para llevar a cabo el proceso de conformación de lista corta:

Ilustración 6. Esquema Lista corta de firmas consultoras



Fuente: Equipo de Gestión de Banca Multilateral – MINCIENCIAS

**Procedimiento:** Para llevar a cabo la conformación de una Lista Corta, el Contratante seguirá los pasos que se indican a continuación:

#### A. Términos de Referencia (TdR)

Preparar los TdR que deben contener en forma clara, la definición de los objetivos, las metas y el alcance del servicio de consultoría, así como los antecedentes, para facilitar la preparación de Propuestas. Esta información debe ser compatible con el presupuesto estimado.

#### B. Comité evaluador (CE)

Se conformará un CE que debe estar integrado por un número impar (3-5) profesionales del área técnica responsable de la contratación, para realizar el proceso de SEI quienes deberán:

- i. Determinar los criterios que aplicarán para la conformación de la lista corta.
- ii. Revisar las EI recibidas.
- iii. Elaborar el informe correspondiente.

#### C. Solicitud de Expresiones de Interés (SEI)

Se prepara de conformidad con el modelo del anexo 7, al cual, se debe anexar los TdR para su publicación.

#### D. Publicación de la SEI

Una vez preparados los TdR, se ponen a disposición de las firmas consultoras interesadas mediante la publicación de la SEI en un sitio web de libre acceso, ya sea en la página de la IES o en el sitio definido para el Programa, si se hubiese creado.

#### E. Solicitudes de aclaraciones y modificaciones de la SEI

Se recibirán, se cursarán y se responderán por escrito.

#### F. Presentación de Expresiones de Interés (EI)

Se debe conceder a las firmas consultoras, por lo menos, diez (10) días hábiles para responder a la SEI. **La presentación tardía de una EI no constituye causa de rechazo**, a menos que el Contratante ya haya preparado una Lista Corta de firmas consultoras calificadas sobre la base de las EI recibidas.

#### G. Conformación Lista Corta

Se revisan las EI recibidas para conformar la Lista Corta, lo cual debe plasmarse en un Informe debidamente firmado por los integrantes del CE (anexo 8). Los criterios que se aplicarán para elaborar esa lista, generalmente, incluyen: actividad principal, tiempo de experiencia general y específica pertinente, capacidad técnica y administrativa de la firma. Es de resaltar que, en esta etapa, no se realiza una evaluación del personal clave.

La Lista Corta definitiva se comunica a todas las firmas consultoras que expresaron interés. La invitación a presentar Propuesta se realiza a las firmas consultoras incluidas en la Lista Corta, la cual debe contener los nombres de todas las firmas consultoras que la integran.



Si en el Plan de Adquisiciones, se ha marcado el proceso con revisión/aprobación previa, el informe de conformación de la lista corta debe enviarse a revisión de MINCIENCIAS y la IES Ancla deberá esperar la revisión/aprobación al documento y/o atender y ajustar las observaciones que se realicen para continuar con el proceso de contratación.

Una vez que MINCIENCIAS ha emitido su revisión/aprobación a la SEI o a la Lista Corta, el Contratante no puede modificarla, salvo que el MINCIENCIAS emita una nueva revisión/aprobación respecto de la modificación que se proponga.

Ilustración 7. Métodos de selección de consultoría de firmas

SBCC	El alcance puede ser definido con precisión y los TdR son específicos y claros, para seleccionar la firma consultora debe tener en cuenta la <b>calidad</b> de la propuesta y el <b>costo</b> de los servicios.
SBMC	Este método es generalmente apropiado para seleccionar firmas consultoras que hayan de realizar servicios de tipo estándar o rutinario para los que existen prácticas y normas establecidas.
SCC	Este método se puede utilizar para trabajos de poca envergadura o situaciones de emergencia en las que no se justifica preparar y evaluar propuestas competitivas.
SD	Este método puede ser conveniente cuando haya solo una empresa cualificada

Fuente: Equipo de Gestión de Banca Multilateral - MINCIENCIAS

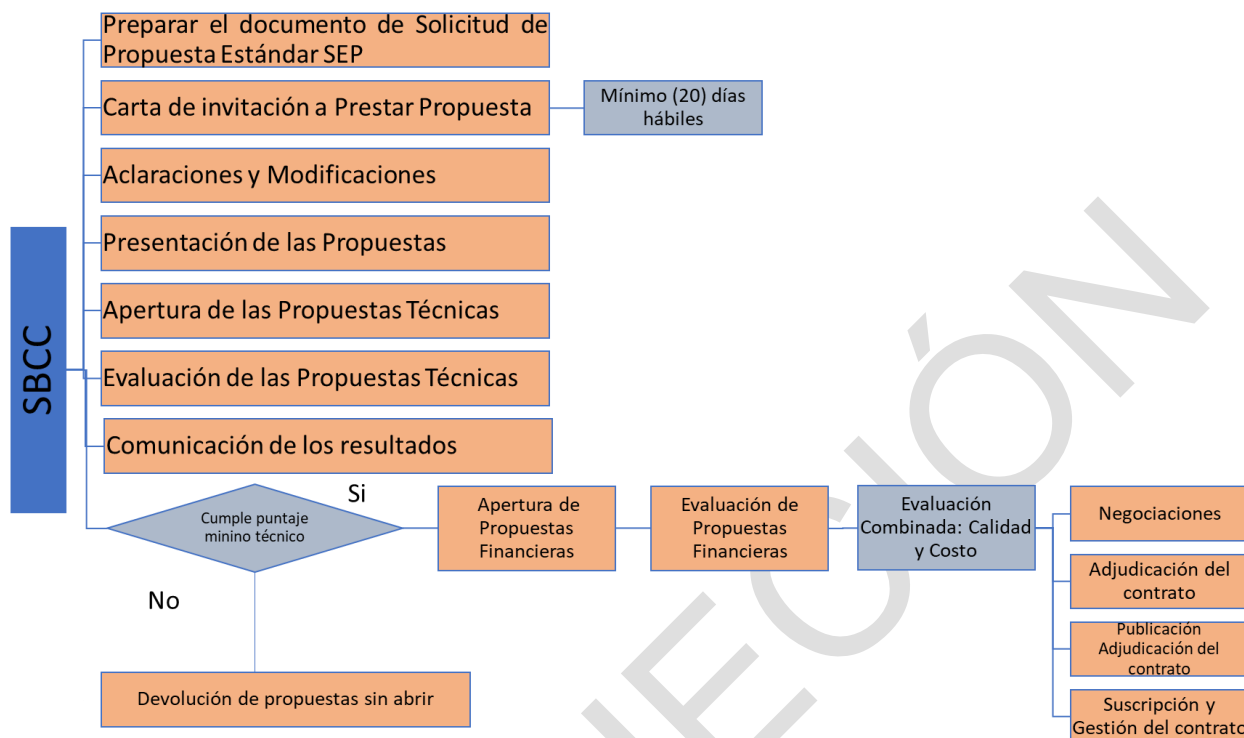
#### 4.2. Selección Basada en Calidad y Costo - SBCC

**Concepto:** Es un proceso competitivo en el que participan firmas consultoras preseleccionadas e incluidas en la lista corta, por el cual, para elegir la firma consultora ganadora, se tienen en cuenta la calidad de la propuesta y el costo de los servicios de consultoría.

En el documento de SDP se deberá especificar el puntaje mínimo que deberán obtener las Propuestas Técnicas, así como el peso relativo que se conceda a la calidad y al costo, que dependerá de las características del trabajo requerido. Por lo cual, la Propuesta más Conveniente será aquella que, además de cumplir con los requisitos del documento de SDP y considerarse técnicamente calificada, haya obtenido el puntaje combinado (calidad y costo) más alto.

**Esquema del proceso:** A continuación, se describen las etapas del procedimiento que se debe seguir para la aplicación de este método:

Ilustración 8. Esquema Selección Basada en Calidad y Costo - SBCC



Fuente: Equipo de Gestión de Banca Multilateral - MINCIENCIAS

**Procedimiento:** Se refiere a las etapas que componen el método de SBCC. Es importante señalar que estas etapas se describen y complementan, en detalle, en el documento de SDP.

#### A. Documento de Adquisiciones e Inicio del proceso SBCC:

El profesional de adquisiciones de la IES Ancla diligencia el documento de Solicitud de Propuesta estándar - SDP, de acuerdo con el procedimiento establecido en esta guía y en el documento incluido en el anexo 9.



Si en el Plan de Adquisiciones, se ha marcado el proceso con revisión/aprobación previa, se debe enviar a revisión de MINCIENCIAS la SDP y la IES Ancla deberá esperar la revisión/aprobación al documento y/o atender y ajustar las observaciones que se realicen, para continuar con el proceso de contratación.

#### B. Carta de Invitación a Presentar Propuestas y período de preparación

El Contratante concederá a las firmas consultoras tiempo suficiente para preparar y presentar sus propuestas. El plazo para la preparación y presentación de Propuestas se determinará teniendo en cuenta las circunstancias particulares de la contratación, su magnitud, riesgos y complejidad. No obstante, el plazo mínimo será de veinte (20) días hábiles.

El Contratante enviará la carta de invitación a presentar Propuestas junto con el documento de SDP a todas las firmas consultoras incluidas en la Lista Corta.

### C. Aclaraciones y Modificaciones

Las firmas consultoras invitadas podrán solicitar, por escrito, aclaraciones sobre los documentos de SDP emitidos por el Contratante, quien, en sus respuestas no deberá divulgar ninguna información que pudiera concederle una ventaja injusta a una determinada firma consultora.

Las aclaraciones a los documentos de SDP deberán consignarse por escrito, sin identificar el origen de las preguntas y enviarse simultáneamente a todos los destinatarios del documento de SDP original, con el tiempo suficiente para permitirles adoptar las medidas que correspondan.

Todas las modificaciones que se introduzcan en el documento de SDP ya emitido, deberán incluirse como adendas y, de ser necesario, se extenderá el plazo para la presentación de Propuestas.



Si en el Plan de Adquisiciones, se ha marcado el proceso con revisión/aprobación previa, se debe enviar a revisión de MINCIENCIAS la adenda al documento de SDP y la IES Ancla deberá esperar la revisión/aprobación y/o atender y ajustar las observaciones que se realicen para continuar con el proceso de contratación.

### D. Presentación de las Propuestas

Las Propuestas técnicas y financieras se presentarán al mismo tiempo en dos (2) sobres separados y debidamente cerrados.

En el caso de las adquisiciones complejas, el Contratante podrá organizar una conferencia previa a la presentación de Propuestas, para que las posibles firmas consultoras se reúnan con representantes del Contratante y puedan aclarar dudas.

El lugar y la fecha límite para la presentación de las Propuestas deberán especificarse en el documento de SDP. Las firmas consultoras invitadas podrán presentar sus Propuestas por correo físico certificado o personalmente.

### E. Apertura de las Propuestas Técnicas

El Contratante procederá a abrir únicamente las Propuestas Técnicas recibidas antes de la fecha límite para la presentación de las Propuestas.

La fecha y hora de la apertura de las Propuestas deberán coincidir con el vencimiento del plazo de presentación de las Propuestas o ser inmediatamente posterior y deberán especificarse, junto con el lugar en que haya de efectuarse la apertura, en el documento de SDP.

La apertura de las Propuestas técnicas se hará en un acto público en presencia de los representantes de las firmas consultoras que asistan.

En la apertura, el Contratante no comentará las características de ninguna Propuesta, ni rechazará ninguna que se haya recibido a tiempo.

Las Propuestas financieras que se hubieran presentado, permanecerán cerradas en un lugar seguro y debidamente custodiadas por la dependencia que se determine y que garantice su integridad.

El Contratante leerá en voz alta y registrará el nombre de cada firma consultora que haya presentado una Propuesta e indicará la presencia o ausencia de sobres sellados con la propuesta financiera.

Se enviará, sin demora, una copia del acta de registro del acto de apertura de las Propuestas firmada por el comité designado para tal fin en representación del contratante, a todas las firmas consultoras cuyas Propuestas se hubieran abierto. El acta podrá acompañarse del registro de asistencia de las firmas consultoras o sus representantes.

No se considerarán las Propuestas que no se hubieran abierto y cuyo contenido no se hubiera leído en voz alta en el acto de apertura.

## **F. Evaluación de las Propuestas Técnicas**

El Contratante nombrará un comité evaluador - CE integrado, mínimo, por tres profesionales técnicos en el objeto de la contratación (siempre número impar), quienes tendrán bajo su responsabilidad la evaluación de las propuestas técnicas, de la que deberá presentar un informe debidamente firmado por todos los integrantes del CE.

### **✓ Confidencialidad**

La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a las firmas consultoras que presentaron propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso, hasta que se haya publicado la adjudicación del contrato. El uso indebido, por alguna firma consultora, de la información confidencial relacionada con el proceso, puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las previsiones de la política del BM contra el fraude y corrupción.

### **✓ Metodología**

La evaluación de las Propuestas Técnicas se llevará a cabo de conformidad y únicamente de acuerdo con los criterios de evaluación especificados en el documento de SDP y en el modelo incluido en el anexo 10. Deberán aplicarse los criterios acordados de manera estricta y sin cambios, es decir, no se deben introducir subcriterios que no fueron considerados al momento de aprobarse o emitirse el documento de SDP.

Desde el momento de la apertura de las propuestas, hasta el de la adjudicación del Contrato, las firmas consultoras no deberán comunicarse con el Contratante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o financiera. Cualquier intento de las firmas consultoras de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y recomendación de adjudicación del contrato, podrá resultar en el rechazo de su propuesta.

La Propuesta Técnica no deberá incluir información de la propuesta financiera, si la contiene, será rechazada.

Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas financieras hasta que se hayan completado e informado los resultados de la evaluación técnica.

El CE evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su conformidad con los términos de referencia, aplicando estrictamente los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos indicados en la Hoja de Datos, incluida en la SDP.

A cada propuesta aceptable se le asignará un puntaje técnico (St). Al respecto, una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes del SDP y particularmente a los TdR o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.



Si en el Plan de Adquisiciones, se ha marcado el proceso con revisión/aprobación previa, se debe enviar a revisión de MINCIENCIAS el Informe de Evaluación Técnica y la IES Ancla deberá esperar la revisión/aprobación al documento y/o atender y ajustar las observaciones que se realicen, para continuar con el proceso de contratación.

## **G. Comunicación de los resultados**

Una vez finalizada la evaluación de las Propuestas Técnicas, el Contratante informará, a todas las firmas consultoras que presentaron Propuestas, su puntaje y si han logrado obtener el puntaje técnico mínimo especificado en el documento de SDP. Simultáneamente, el Contratante notificará a las firmas consultoras, que han cumplido los requisitos técnicos establecidos y superaron el puntaje mínimo técnico indicado en la SDP, la fecha en que se abrirán las Propuestas financieras, fecha que debe establecerse con el tiempo razonable para que las firmas consultoras hagan los arreglos necesarios para asistir a la apertura de propuestas, mínimo siete (7) días hábiles posteriores a la comunicación de los resultados de la evaluación técnica. Así mismo, informará a las firmas consultoras, cuyas propuestas no superaron el puntaje mínimo técnico requerido o que no se hubieran considerado ajustadas a las exigencias, que sus propuestas financieras serán devueltas sin abrir, una vez concluya la evaluación y se adjudique el contrato.

## **H. Apertura de las propuestas financieras**

La apertura se hará en un acto público, en presencia de los representantes de las firmas consultoras que asistan. Se leerá en voz alta el nombre de las firmas consultoras y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas financieras de las firmas consultoras que superaron el puntaje mínimo técnico requerido en la SDP serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecido sellados y sin abrir. Estas propuestas serán abiertas seguidamente y los precios totales serán leídos en voz alta, para ser registrados en un acta.

Se enviará sin demora, una copia del acta de registro del acto de apertura de las Propuestas, que deberá estar firmada por el comité designado para tal fin, en representación del contratante, a todas las firmas consultoras cuyas Propuestas se hubieran abierto. El acta podrá acompañarse del registro de asistencia de las firmas consultoras o sus representantes. Si el proceso está marcado en el plan de adquisiciones con revisión/aprobación previa, también deberá enviarse copia del acta a MINCIENCIAS para información.

## **I. Evaluación de las Propuestas financieras**

El CE debe evaluar las propuestas financieras, considerando lo siguiente, de conformidad con lo establecido en el documento de SDP:

- a. Verificar que se hayan diligenciado de todos los formularios requeridos en la SD y que la misma esté debidamente firmada.
- b. Verificar que las actividades y su costo son consistentes y coherentes con las actividades incluidas en la propuesta técnica.

- c. Corregir los errores de cálculo, de conformidad con lo establecido en el documento de SDP
- d. Las actividades y productos descritos en la propuesta técnica que no hayan sido costeados -serán entendidos como incluidos en los precios de otras actividades o productos., de conformidad con lo establecido en el documento de SDP;
- e. En caso de que una/unas actividades o rubros en la Propuesta financiera se declaren de manera diferente que, en la propuesta técnica, se procederá, de conformidad con lo establecido en el documento de SDP.

Esta evaluación se deberá incluir en el “Informe de evaluación de las propuestas financieras” firmado por el respectivo CE.

#### **J. Evaluación combinada de la calidad y el costo**

De las propuestas que hayan cumplido con los requisitos estipulados en el documento de SDP, se asignará un puntaje financiero de 100 puntos a la propuesta financiera que presente el costo más bajo. Las demás propuestas financieras se ordenarán de acuerdo con sus puntajes (técnicos y financieros combinados), utilizando las metodologías y ponderaciones indicadas en la Hoja de Datos. La firma que obtenga el puntaje técnico y financiero combinado más alto será invitada a negociar.

Esta evaluación combinada, firmada por el CE, se deberá incluir junto con el Informe de evaluación técnica y financiera y constituirán la evaluación integral de las propuestas presentadas.

#### **✓ Negociaciones**

En cumplimiento de los requisitos estipulados en el documento de SDP, las negociaciones abarcarán el contenido de los términos de referencia, la metodología, las aportaciones del Contratante y las condiciones especiales del contrato, sin alterar sustancialmente el alcance original de los servicios incluidos en los términos de referencia, ni las condiciones contractuales. Además, incluirán la aclaración de obligaciones tributarias de la firma consultora en el país del Prestatario y la forma en que dichas obligaciones se incorporarán en el contrato. Si hubiere lugar a ello, se reflejarán las modificaciones técnicas convenidas que afecten el precio de los servicios.

Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar las negociaciones, el Contratante y la firma consultora deberán rubricar (no firmar) el contrato convenido con sus iniciales.

Si las negociaciones fracasan, el Contratante invitará a negociar un contrato a la firma consultora cuya propuesta haya obtenido el segundo puntaje combinado más alto.

Las conclusiones de la negociación se incluirán en un acta de negociación que deberá estar firmada por los representantes del Contratante y de la firma consultora que participaron en la misma.



Si en el Plan de Adquisiciones se ha marcado el proceso con revisión/aprobación previa, se deberán enviar a revisión de MINCIENCIAS el Informe completo de evaluación técnica y financiera, el acta de negociación y el contrato rubricado. y la

IES Ancla deberá esperar la revisión/aprobación y/o atender y ajustar las observaciones que se realicen, para continuar con el proceso de contratación.

### ✓ **Adjudicación del Contrato**

Al concluir las negociaciones, el Contratante adjudicará el Contrato a la firma consultora seleccionada y notificará prontamente a las demás firmas que presentaron propuestas y después de la suscripción del contrato, devolverá las propuestas financieras, sin abrir, a las firmas consultoras que no calificaron.

### **K. Publicación del anuncio de adjudicación**

Para todos los procesos de consultoría de firmas, independientemente de si están sujetos a revisión/aprobación previa o posterior, la IES ancla publicará un anuncio de adjudicación del contrato (Notificación de la adjudicación del Contrato), dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la fecha en que hubiera notificado a la firma consultora ganadora de la adjudicación del contrato.

La Notificación de la Adjudicación del Contrato deberá incluir, como mínimo, la siguiente información:

- a. Nombre y dirección de la entidad contratante;
- b. Nombre y número de referencia del contrato que se está adjudicando y el método de selección utilizado;
- c. Nombres de todas las firmas consultoras que hubieran presentado Propuestas, con sus respectivos precios, tal como se leyeron en voz alta en el acto de apertura y tal como se evaluaron;
- d. Nombres de todas las firmas consultoras cuyas Propuestas fueron rechazadas o no fueron evaluadas, con los motivos correspondientes;
- e. Nombre de la firma consultora ganadora, el precio final total del contrato, su duración y un resumen de su alcance.

### **L. Suscripción del contrato**

Inmediatamente después de la notificación de adjudicación, la IES ancla enviará a la firma consultora seleccionada el Contrato, la cual, tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles después de la fecha de recibo del Contrato para firmarlo, fecharlo y devolverlo para que la IES lo suscriba por quien se encuentre facultado para ello.

### **M. Gestión del Contrato**

Los aspectos básicos a tener en cuenta, para la debida gestión del Contrato, están contenidos en los modelos de contratos incluidos en los documentos de SDP cuyo uso es obligatorio para la IES Ancla y contienen la información que complementa esta sección y describe en detalle cada cláusula. El documento de SDP contiene dos tipos de contratos:

1. Remuneración mediante pago de Suma Global cuyas características, con base en los TdR, son:

- i. Certeza del contenido y duración de los servicios de consultoría (los TdR están bien definidos);
- ii. Detallar específicamente el alcance, la duración y productos requeridos en los TdR;
- iii. Programación de pagos vinculados a la entrega de productos o resultados esperados;
- iv. Valor de cada producto, incluyendo los insumos requeridos para desempeñar su trabajo, teniendo en cuenta que la firma consultora no necesita justificar los recursos usados por concepto de los pagos que recibe;
- v. La administración y la supervisión de este tipo de contrato es sencilla;
- vi. Posibilidad de detener los pagos, si los productos no son entregados, protegiendo al contratante contra riesgos de incumplimiento de la firma consultora.

## 2. Contratos Basados en el Tiempo Trabajado, cuyas características son:

- i. El pago se realiza en función de tarifas acordadas y el tiempo empleado, a lo que se suman los gastos reembolsables que se consideren razonables.
- ii. Este tipo de arreglos contractuales, pueden utilizarse para:
  - a. Situaciones de Emergencia y obras de mantenimiento y reparación; o
  - b. Servicios de consultoría, cuando resulta difícil definir o fijar el alcance y la duración de los servicios (por ejemplo, estudios complejos, supervisión de la construcción y servicios de asesoría).
- iii. Este tipo de contratos no resulta apropiado en el caso de Bienes o Plantas.



En caso de requerir la utilización de otro tipo de contrato, dadas las condiciones particulares, se deberá consultar con MINCIENCIAS, Para la selección del tipo de contrato y de los arreglos contractuales, se deben tener en cuenta las características, los riesgos y la complejidad de las adquisiciones, así como el criterio de optimización del valor por el dinero.

### ✓ Ley aplicable

El Contrato, su significado e interpretación y la relación que crea entre las Partes se regirán por las cláusulas del Contrato y de manera supletoria por la ley colombiana aplicable.

### ✓ Supervisión

El Contratante designará a un Interventor/Supervisor del Contrato que será una persona natural o jurídica responsable de supervisar la debida ejecución del Contrato, certificar el recibo a satisfacción de los productos de la consultoría, aprobar los pagos, y garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales establecidas dentro del plazo acordado.

### ✓ Condiciones de Pagos

Deben quedar estipuladas desde el inicio del proceso de selección en el documento de SDP, así:

- i. Contratos a suma global: La firma Consultora acuerda prestar una variedad de servicios de consultoría por un monto fijo establecido en el contrato. Los porcentajes y montos de los pagos se vincularán a hitos contractuales, productos específicos o avances de productos.

- ii. Anticipo: De manera excepcional, se podrá pactar el pago de un anticipo, siempre y cuando esté debidamente justificado (por ejemplo, gastos de movilización). El anticipo se debe amparar mediante una Garantía Bancaria Incondicional, emitida en la forma y por un banco aceptable para el Contratante en los mismos montos y monedas del anticipo y deberá permanecer vigente hasta que el anticipo otorgado haya sido justificado.

✓ **Solución de Controversias**

Para consultorías por montos inferiores a USD\$350.000 el Contratante deberá estudiar minuciosamente el mecanismo de solución de controversias a aplicar, que podrá consistir en acudir a la jurisdicción local, a la arbitral o cualquier otro método de solución de controversias.

Para el efecto se deberá utilizar el siguiente texto en el Contrato:

“Para consultorías por montos inferiores a USD\$350.000, las controversias deberán solucionarse mediante (insertar el mecanismo de solución de controversias elegido, por ejemplo, jurisdicción local, arbitraje nacional, conciliación, amigable composición, etc. En caso de seleccionar arbitraje, se deberá indicar el centro de arbitraje y las reglas aplicables).”

✓ **Garantía de Cumplimiento del Contrato**

No se recomienda la emisión de este tipo de garantías para los servicios de consultoría. Su cumplimiento con frecuencia está sujeto a interpretación, es fácil hacer uso indebido de ellas y tienden a aumentar los costos para la industria de consultoría, sin producir beneficios evidentes. Dichos costos eventualmente pasan al Contratante.

#### **4.3. Selección Basada en el Menor Costo - SBMC**

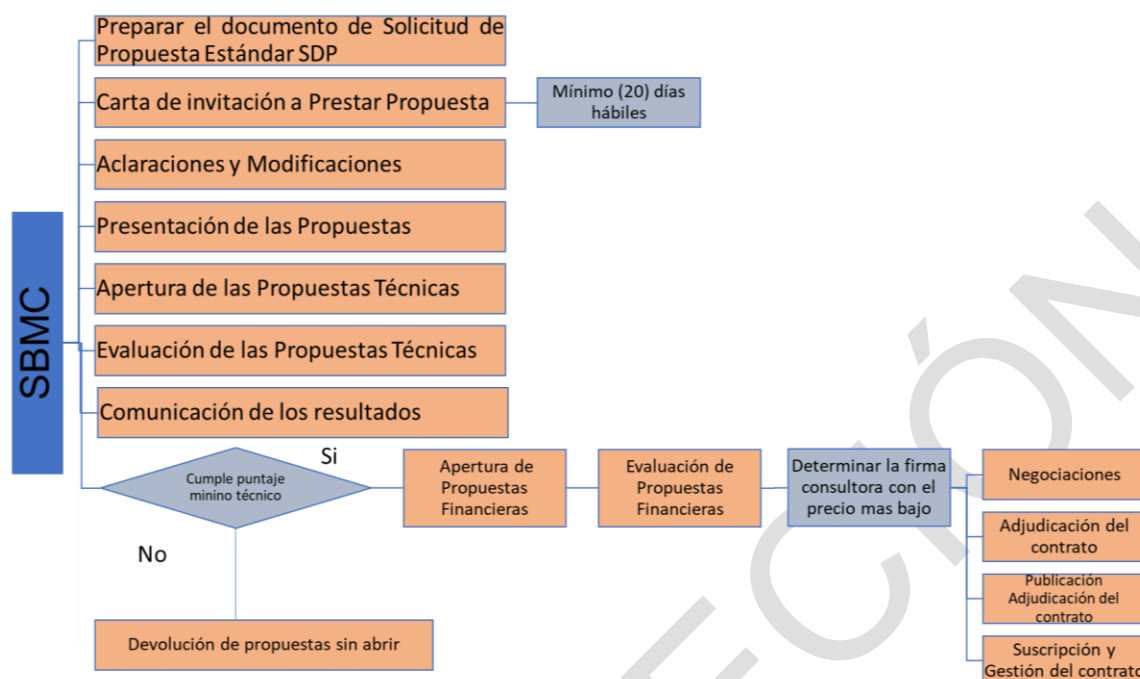
**Concepto:** De modo similar a la SBCC, la SBMC es un proceso competitivo en el que participan firmas consultoras ya preseleccionadas, incluidas en una Lista Corta, en el cual, para elegir la firma consultora ganadora se tienen en cuenta la calidad de la Propuesta y el costo de los servicios.

Este método de selección es, por lo general, adecuado para trabajos estándar o rutinarios, para los cuales ya existen prácticas y parámetros bien establecidos.

En el documento de SDP se especifica el puntaje técnico mínimo que deben obtener las Propuestas Técnicas y la más Conveniente, será la que haya obtenido un puntaje técnico superior al mínimo y presente el costo evaluado más bajo.

**Esquema del proceso:** a continuación, se describen las etapas del procedimiento que se debe seguir para la utilización de este método:

Ilustración 9. Esquema Selección Basada en el Menor Costo - SBMC



Fuente: Equipo de Gestión de Banca Multilateral - MINCIENCIAS

**Procedimiento:** Las etapas que se deben surtir para este método de selección, en general, son las mismas descritas anteriormente para el método de SBCC, no obstante, no se aplica la evaluación combinada de calidad y costo.

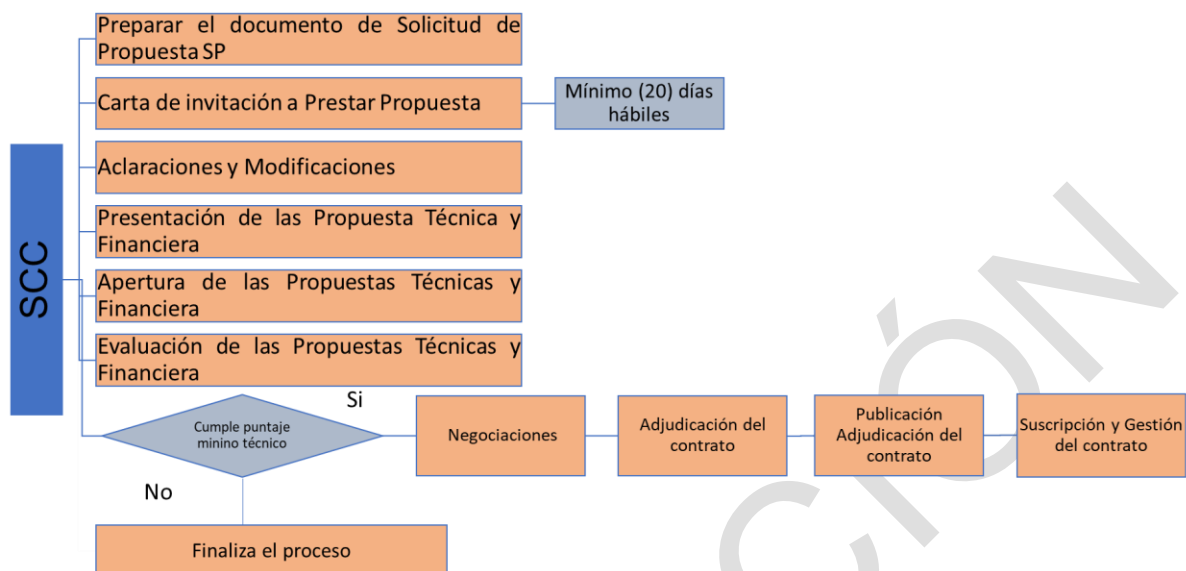
El Contratante seleccionará la firma consultora que presentó la propuesta con el precio más bajo, entre las que hayan superado el puntaje técnico mínimo requerido en la SDP y la invitará a negociar.

#### 4.4. Selección Basada en Calificaciones de Consultores - SCC

**Concepto:** la SCC es el método de selección adecuado para trabajos de poca envergadura o situaciones de emergencia en las que no se justifica preparar y evaluar Propuestas competitivas.

**Esquema del proceso:** a continuación, se describen las etapas del procedimiento que se debe seguir para la utilización de este método:

Ilustración 10. Esquema Selección Basada en Calificaciones de Consultores - SCC



Fuente: Equipo de Gestión de Banca Multilateral - MINCIENCIAS

**Lista Corta para SCC:** Es importante precisar que el método de SCC deberá tener en cuenta las etapas que se indican en los numerales 7.16. a 7.19, así:

**Procedimiento:** a continuación, se describe brevemente cada una de las etapas que componen el proceso de SCC.

### A. Documento de Adquisiciones e Inicio proceso

El profesional de adquisiciones de la IES Ancla diligencia el documento simplificado de Solicitud de Propuesta - SDP de acuerdo con el procedimiento establecido en esta guía.



Si en el Plan de Adquisiciones, se ha marcado el proceso con revisión/aprobación previa, se deberá enviar a revisión/aprobación de MINCIENCIAS el informe de conformación de la lista corta y la Solicitud simplificada de Propuesta, por lo que la IES Ancla deberá esperar la revisión/aprobación al documento y/o atender y ajustar las observaciones que se realicen para continuar con el proceso de contratación.

### B. Invitación

La invitación a presentar propuesta se envía a la firma mejor calificada, mediante un documento simplificado de SDP, que debe ser acordado previamente con MINCIENCIAS y que deberá contener como mínimo:

- i. Carta de invitación y la sección de Instrucciones a los Consultores con la información básica y necesaria para la preparación y presentación de la propuesta, indicando el plazo que deberá ser razonable y **no menor a veinte (20) días hábiles.**
- ii. Formatos para la presentación de la propuesta técnica y financiera.

- iii. Modelo de contrato que se usará, y corresponderá a uno de los incluidos en el documento de Solicitud Estándar de Propuesta - SDP.

### C. Periodo de aclaración

Durante el plazo de preparación y presentación de la propuesta, la firma consultora podrá enviar observaciones, preguntas y/o aclaraciones sobre el documento simplificado de SDP emitido por el Contratante, las cuales, con sus respuestas, deberán ser consignadas en un documento por escrito.

En caso de requerirse alguna modificación al documento simplificado de SDP, se realizará por escrito mediante adenda al documento emitido y de ser necesario, se extenderá el plazo para la presentación de la propuesta.



Si en el Plan de Adquisiciones se ha marcado el proceso con revisión/aprobación previa, se debe enviar a revisión/aprobación de MINCIENCIAS la adenda al documento simplificado de SDP y la IES Ancla deberá esperar su revisión/aprobación y/o atender las observaciones que se realicen, para continuar con el proceso de contratación.

### D. Presentación y apertura de la propuesta

La firma consultora debe presentar la propuesta técnica y financiera en un solo sobre, que deberá ser enviada por correo físico certificado o personalmente.

La fecha y hora de la apertura de la propuesta deberá coincidir con el vencimiento del plazo establecido para su presentación o ser inmediatamente posterior y deberá especificarse, junto con el lugar en que haya de efectuarse la apertura, en el documento simplificado de SDP.

Si la propuesta fue recibida antes de la fecha y hora límite para su entrega, el CE podrá proceder con su evaluación, teniendo en cuenta que se invitó una única firma consultora.

La apertura de la propuesta se hará en un acto público en presencia de los representantes de la firma consultora que asistan, para lo cual se elaborará un acta de apertura con la información anterior, que deberá estar firmada por el comité designado para tal fin, en representación del contratante, la cual podrá acompañarse del registro de asistencia de la firma consultora o sus representantes.

### E. Evaluación de la propuesta

Para la evaluación de la propuesta, el Contratante nombrará un comité evaluador - CE integrado por, mínimo, tres (3) profesionales técnicos en el objeto de la contratación, quienes tendrán bajo su responsabilidad evaluar las propuestas, técnica y financiera y presentar un informe de evaluación debidamente firmado por todos sus integrantes, para lo cual se deberá seguir la misma metodología descrita para el método de SBCC con las siguientes variaciones:

- i. Evaluada la propuesta técnica, si alcanza el puntaje mínimo requerido en la SDP, se procederá de forma inmediata a la evaluación de la propuesta financiera y el contratante invitará a negociar al consultor.

- ii. Si la propuesta evaluada no cumple con los requerimientos del documento simplificado de SDP o no alcanza el puntaje mínimo requerido, se debe rechazar y el Contratante invitará a la firma que ocupó el segundo lugar de la lista corta a presentar una propuesta técnica y financiera.

## F. Negociaciones

Se seguirá la misma metodología descrita para el método de SBCC.



Si en el Plan de Adquisiciones, se ha marcado el proceso con revisión/aprobación previa, se debe enviar a revisión de MINCIENCIAS el Informe completo de evaluación técnica y financiera, el acta de negociación y el contrato rubricado y la IES Ancla deberá esperar su revisión/aprobación y/o atender y ajustar las observaciones que se realicen, para continuar con el proceso de contratación.

## G. Adjudicación del Contrato - Publicación de la adjudicación del contrato - Suscripción del contrato - Gestión del Contrato:

Al concluir las negociaciones, el Contratante adjudicará el Contrato a la firma consultora seleccionada y, para las siguientes etapas del proceso, deberá tener en cuenta lo previsto para el método de **SBCC**.

### 4.5. Selección Directa Consultoría de Firmas - SD CF

**Concepto:** la SD es adecuada en circunstancias excepcionales y se podrá utilizar, siempre y cuando, se enmarque en lo previsto en este numeral.

**Circunstancias para la aplicación de la SD:** este método sólo es apropiado en las siguientes circunstancias excepcionales y cuando hay justificaciones convincentes y sólidas que ofrecen mejores ventajas frente a un método competitivo, previo acuerdo con MINCIENCIAS:

- a. Un contrato de Servicios de Consultoría ya existente, incluso uno originalmente no financiado con recursos del BM, pero adjudicado mediante procedimientos aceptables para el Banco, puede extenderse para abarcar otros Servicios de Consultoría similares, siempre que se justifique adecuadamente y no pueda obtenerse ventaja alguna mediante un proceso competitivo y los precios sean razonables.
- b. En las tareas representan la prolongación natural de un trabajo anterior realizado por un Consultor -en los últimos doce (12) meses-, puede ser preferible proseguir con el Consultor inicial y no convocar a un nuevo proceso competitivo, en vista de la continuidad del enfoque técnico, la experiencia adquirida y el mantenimiento de la misma responsabilidad profesional, siempre que:
  - i. El desempeño de dicho Consultor en el trabajo anterior haya sido satisfactorio y
  - ii. El valor sea razonable.
- c. Hay un requisito justificable de volver a trabajar con una empresa que ha concertado anteriormente un contrato con la IES ancla, para ofrecer Servicios de Consultoría similares. En la justificación debe demostrarse que la empresa se desempeñó satisfactoriamente en el

contrato anterior, que no puede obtenerse ninguna ventaja con la competencia y que los precios son razonables.

- d. Las adquisiciones son de muy bajo valor y bajo riesgo, tal como se acordó en el Plan de Adquisiciones.
- e. En casos excepcionales, por ejemplo, en respuesta a situaciones de emergencia debidamente reconocidas por la autoridad competente.
- f. Solo una firma está calificada o una firma posee experiencia excepcionalmente valiosa para el trabajo.
- g. Los Servicios de Consultoría suministrados en el país del Prestatario por una empresa estatal, una universidad, un centro o institución de investigación del país del Prestatario que presenten características de naturaleza única y excepcional, según se define en el párrafo 3.23 c de las Regulaciones de Adquisiciones del Banco.



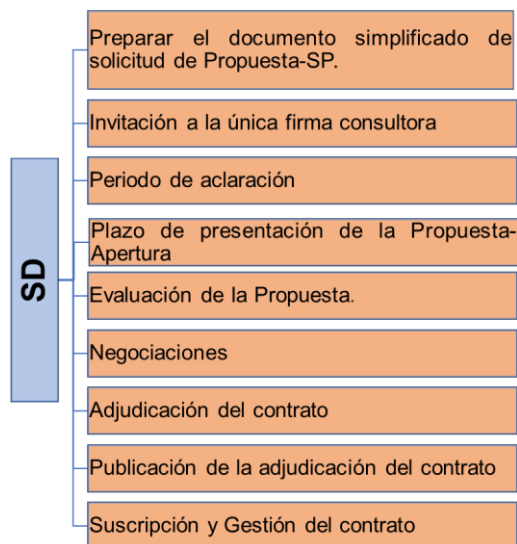
Las empresas de propiedad estatal del país del Prestatario podrán competir por un Contrato y resultar adjudicatarias únicamente si demuestran, de modo aceptable para el Banco:

- i. son legal y financieramente autónomas;
- ii. realizan operaciones de acuerdo con el derecho comercial;
- iii. no están sometidas a la supervisión de la entidad que las contrata.

**Nota:** Es importante mencionar que MINCIENCIAS en calidad de supervisor de los Contratos de Recuperación Contingente deberá acompañar, revisar y validar la aplicación y uso de las circunstancias de SD, para procesos que no sean de revisión/aprobación previa por el Banco. Para cualquier duda, se deberá consultar al Banco.

**Esquema del proceso:** a continuación, se describen las etapas del procedimiento que se debe seguir para la utilización de este método:

Ilustración 11. Esquema Selección Directa - SD



Fuente: Equipo de Gestión de Banca Multilateral - MINCIENCIAS

**Procedimiento:** a continuación, se describe brevemente cada una de las etapas que componen el proceso de selección directa.

### A. Documento de Adquisiciones e Inicio proceso

El profesional de adquisiciones de la IES Ancla diligencia el documento simplificado de Solicitud de Propuesta de acuerdo con el procedimiento establecido en esta guía.



Las SD deben ser marcadas en el Plan de Adquisiciones como procesos de revisión/aprobación previa, por lo cual, se deben enviar a revisión de MINCIENCIAS, con lo siguiente:

- a. Justificación técnica, clara y precisa, de la excepcionalidad, incluyendo un análisis de la razonabilidad del precio, su consistencia con los precios del mercado, el nombre del consultor a contratar y la circunstancia que sustenta la contratación directa.
- b. Documento simplificado de solicitud de propuesta. La IES Ancla deberá esperar la revisión/aprobación de la selección directa y el documento respectivo, así como atender y ajustar las observaciones que se realicen para continuar con el proceso de contratación.

### B. Invitación

Se envía a la única firma, la invitación a presentar propuesta mediante el documento simplificado de SDP, que debe ser acordado previamente con MINCIENCIAS, por ser de revisión/aprobación previa y que deberá contener como mínimo:

- i. Carta de invitación que contenga las indicaciones para la preparación y presentación de la propuesta. El plazo que se otorgue deberá ser razonable, pero en ningún caso deberá ser menor a 20 días hábiles.
- ii. Formatos para la presentación de las propuestas, técnica y financiera.
- iii. Modelo de contrato que se usará (corresponderá a uno de los incluidos en el documento de Solicitud Estándar de Propuesta - SDP).

### C. Periodo de aclaraciones

Durante el plazo de preparación y presentación de la propuesta, el consultor podrá realizar y/o solicitar observaciones, preguntas y/o aclaraciones sobre el documento simplificado de SP emitido por el Contratante, lo cual, así como las respuestas y las adendas (modificaciones/ajustes) que se generen, deberán ser tramitadas por escrito. Como consecuencia, de ser necesario, se extenderá el plazo para la presentación de la propuesta.



Dado que son procesos de revisión y revisión/aprobación previa, se debe enviar a revisión de MINCIENCIAS la adenda al documento simplificado de SP y la IES Ancla deberá esperar la revisión/aprobación y/o atender y ajustar las observaciones que se realicen, para continuar con el proceso de contratación.

#### **D. Presentación y apertura de la Propuesta**

El consultor debe presentar la propuesta técnica y financiera en un solo sobre y enviarla por correo físico certificado o personalmente.

La fecha y hora de la apertura de la propuesta deberá coincidir con el vencimiento del plazo de su presentación o ser inmediatamente posterior y deberá especificarse, junto con el lugar en que haya de efectuarse la apertura, en el documento simplificado de SP. Dicha apertura se hará en un acto público en presencia de los representantes del consultor que asistan.

Si la propuesta es recibida antes de la fecha y hora límite para su entrega, el CE podrá proceder con la evaluación de esta, teniendo en cuenta que se invitó a un único consultor.

En cumplimiento del procedimiento se elaborará un acta de apertura con la información anterior que deberá estar firmada por el comité designado para tal fin, en representación del contratante y el acta podrá acompañarse del registro de asistencia de la firma consultora o sus representantes.

#### **E. Evaluación de la Propuesta**

Para la evaluación de la propuesta, el Contratante nombrará un comité evaluador - CE integrado por mínimo tres profesionales técnicos en el objeto de la consultoría quienes tendrán la responsabilidad de la evaluación de las propuestas técnica y financiera que deberán presentar en un informe de evaluación de propuesta, debidamente firmado por todos los integrantes del CE, que deberá seguir la misma metodología descrita para el método de SBCC con las siguientes variaciones:

- (i) Evaluada la propuesta técnica, si alcanza el puntaje mínimo requerido en la SP, se procederá de forma inmediata a la evaluación de la propuesta financiera y el contratante invitará a negociar al Consultor.
- (ii) La propuesta evaluada se debe rechazar cuando: no cumple con los requerimientos del documento simplificado de SDP; no alcanza el puntaje mínimo técnico requerido.

#### **F. Negociaciones**

Se seguirá la misma metodología descrita para el método de SBCC.



Por ser una SD, en el Plan de Adquisiciones, se debe marcar como un proceso de revisión/aprobación previa, por lo que se debe enviar a revisión de MINCIENCIAS el Informe completo de evaluación técnica y financiera, el acta de negociación y el contrato rubricado y la IES Ancla deberá esperar la revisión/aprobación y/o atender y ajustar las observaciones que se realicen, para continuar con el proceso de contratación.

#### **G. Adjudicación del Contrato - Publicación de la adjudicación del contrato - Suscripción del contrato - Gestión del Contrato:**

Al concluir las negociaciones, el Contratante adjudicará el Contrato a la firma consultora seleccionada y, para las siguientes etapas del proceso, deberá tener en cuenta lo previsto para el método de **SBCC**.

#### 4.6. Consideraciones generales

Para la evaluación de propuestas técnicas, financieras, puntaje combinado y negociaciones se debe tener en cuenta:

##### A. Evaluación de propuestas técnicas

Las propuestas técnicas de servicios de consultoría se evalúan mediante un sistema de puntuación de acuerdo con los siguientes criterios:

Tabla 10. Rango de puntaje para la calidad de las propuestas (servicios de consultoría)

CRITERIOS CON PUNTAJE	RANGO DE PUNTOS
Metodología	20% -50%
Experiencia y calificaciones pertinentes de los miembros del personal clave.	30% -60%
Experiencia pertinente de la empresa (*)	0% -10%
Transferencia de conocimiento	0% -10%
Inclusión de profesionales nacionales entre los miembros del personal clave (**)	0% -10%

Fuente: Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial - Julio 2016

(\*) Se debe tener en cuenta que durante el proceso de SEI, se debió analizar la experiencia relevante de las firmas para la contratación específica. Por tanto, este criterio, solo se deberá utilizar cuando se requiera calificar experiencias diferentes a las analizadas en la SEI.

(\*\*) Este criterio solo se debe utilizar para procesos de lista corta internacional.

En el documento de SDP se deberá especificar el puntaje técnico mínimo total. Dicho puntaje deberá estar mínimo entre el **70% y el 85%**, dependiendo de la naturaleza y complejidad del trabajo.

##### B. Evaluación de propuestas financiera

El precio total ofrecido incluirá toda la remuneración del personal propuesto por la firma Consultora y otros gastos varios reembolsables (entiéndase como gastos diferentes a honorarios en los que incurre la firma consultora para ejecutar el contrato), por lo tanto, la estructura de la propuesta financiera debe considerar estos ítems desglosados/desagregados.

En la evaluación se excluirán los impuestos y derechos aplicables en el país del Prestatario, de acuerdo con las instrucciones que figuren en la SDP (Hoja de Datos).

Si la SDP incluye un modelo de Contrato de Suma Global, se considerará que el Consultor ha incluido todos los precios en la Propuesta Financiera, por lo tanto, no se realizarán correcciones aritméticas, ni reajustes de precio.

### C. Puntaje combinado para el método de SBCC

La ponderación de los puntajes referidos a la calidad y al costo dependerá de la naturaleza y complejidad del trabajo de consultoría.

Tabla 11. Ponderación calidad/costo combinada para la SBCC

DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN DE LOS PUNTAJES Técnico/financiero
Trabajos altamente complejos/ trabajos especializados	90/10
Complejidad moderada	70-80/30-20

Fuente: Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial - Julio 2016

### D. Negociaciones técnicas y financieras en servicios de consultoría

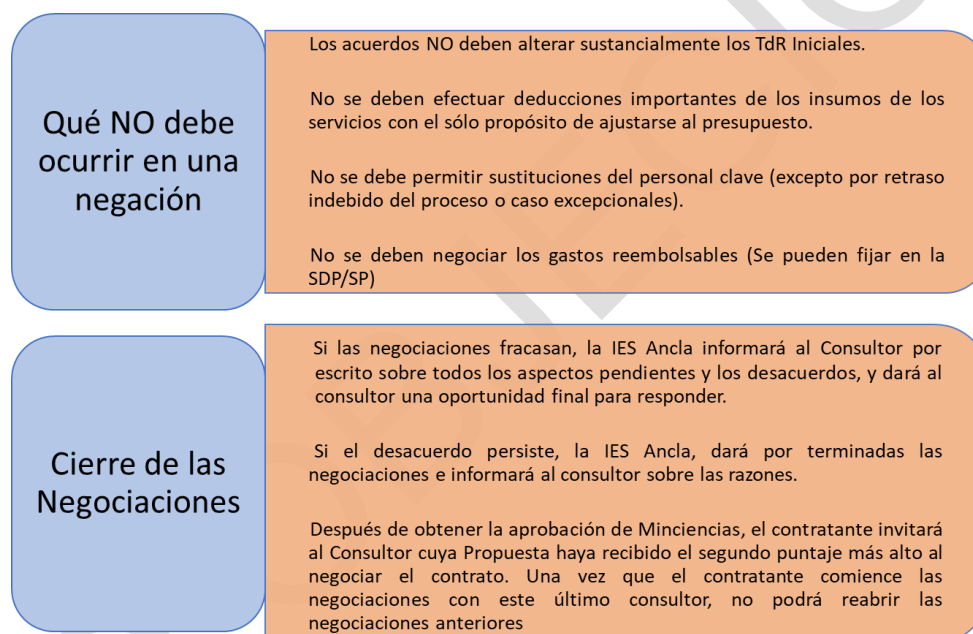
Tabla 12. Negociación Técnica y Financiera

PASO	PRECISIONES IMPORTANTES
Invitación al consultor propuesto para adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por escrito, informando fecha y hora de las negociaciones.</li> <li>• Incluir en la comunicación recomendaciones del CE que se deben aclarar durante las negociaciones.</li> </ul>
Designación del equipo negociador por parte del Contratante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se recomienda que el equipo negociador esté integrado por los mismos miembros del CE, incluyendo el profesional de adquisiciones y cualquier otro profesional relevante, dado que el equipo negociador debe conocer el detalle de los temas a negociar, la evaluación realizada y las propuestas.</li> <li>• Así mismo, es importante que dentro del equipo se cuente con, al menos, un funcionario/directivo que tenga la capacidad para llevar a cabo la negociación, es decir, tomar las decisiones del caso en nombre del Contratante.</li> </ul>
Dinámica de Negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las negociaciones se llevarán a cabo en la fecha y en la dirección que se indican en la Hoja de Datos con el/lo(s) representante(s) de la firma consultora, quienes deberán contar con un poder escrito para negociar y rubricar el Contrato en nombre de la firma consultora.</li> <li>• El Contratante elaborará el acta de las negociaciones, que será firmada por el Contratante y por el representante autorizado de la firma consultora.</li> </ul>
Negociaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La firma consultora invitada, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal clave incluido en la Propuesta como requisito para iniciar las negociaciones. En caso de que la firma consultora no confirme la disponibilidad del personal clave, su Propuesta podrá ser rechazada y el Contratante podrá negociar el Contrato con la firma consultora ubicada en el segundo lugar de la clasificación.</li> <li>• Las negociaciones incluyen conversaciones sobre los TdR, la metodología propuesta, los aportes del Contratante, las condiciones especiales del Contrato y la redacción final de la parte del Contrato, que contiene la descripción de los Servicios.</li> </ul>

PASO	PRECISIONES IMPORTANTES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estas deliberaciones no deberán alterar sustancialmente el alcance original de los Servicios incluidos en los TdR ni las condiciones del Contrato, de modo de no afectar la calidad del producto final, su precio o la pertinencia de la evaluación inicial.</li> </ul>
Negociaciones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> <li>En estas negociaciones se deberán aclarar las obligaciones tributarias de la firma consultora en el país del Prestatario y la forma en que dichas obligaciones deberán figurar en el Contrato.</li> <li>Si el método de selección incluye el costo como factor para la evaluación, no se negociará el precio total indicado en la Propuesta Financiera para un Contrato de Suma Global.</li> </ul>

Fuente: Documentos Banco Mundial

Ilustración 12. Aspectos importantes de la negociación



Fuente: Equipo de Gestión de Banca Multilateral - MINCIENCIAS

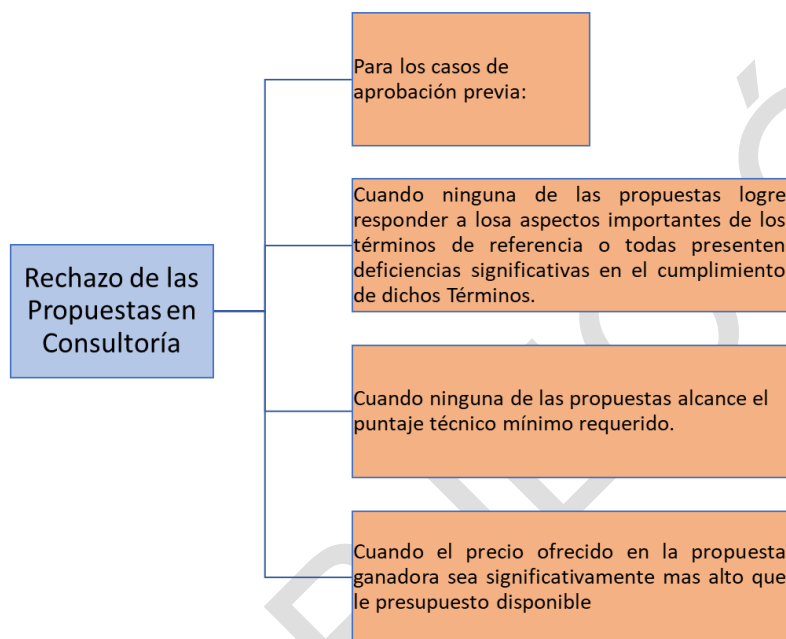
## E. Rechazo de propuestas en servicios de consultoría

Se justificará el rechazo de todas las Propuestas (con la revisión/aprobación previa de MINCIENCIAS) en los siguientes casos:

- Cuando ninguna de las Propuestas logre responder a aspectos importantes de los TdR o todas presenten deficiencias significativas en el cumplimiento de dichos términos;
- Cuando ninguna de las Propuestas alcance el puntaje técnico mínimo requerido;
- Cuando el precio ofrecido en la Propuesta ganadora sea significativamente más alto que el presupuesto disponible o que las estimaciones de los costos actualizadas recientemente.

En el caso de que el precio ofrecido en la Propuesta ganadora sea significativamente más alto que el presupuesto disponible o que las estimaciones de los costos actualizadas recientemente, la IES Ancla, en lugar de abrir una nueva convocatoria, deberá analizar, en consulta con MINCIENCIAS, la posibilidad de incrementar el presupuesto o reducir el alcance de los servicios para los que se contratará al Consultor. No obstante, toda reducción significativa en el alcance de los servicios requerirá que se invite nuevamente a presentar Propuestas.

Ilustración 13. Causales de rechazo de las propuestas en Servicios de Consultoría



Fuente: Equipo de Gestión de Banca Multilateral - MINCIENCIAS

#### 4.7. Consultoría Individual - CI

**Concepto:** la selección de este tipo de consultores es apropiada cuando:

- No se requiere un equipo de expertos.
- No se requiere apoyo profesional adicional de una oficina.
- La experiencia y las calificaciones de la persona son un requisito primordial.



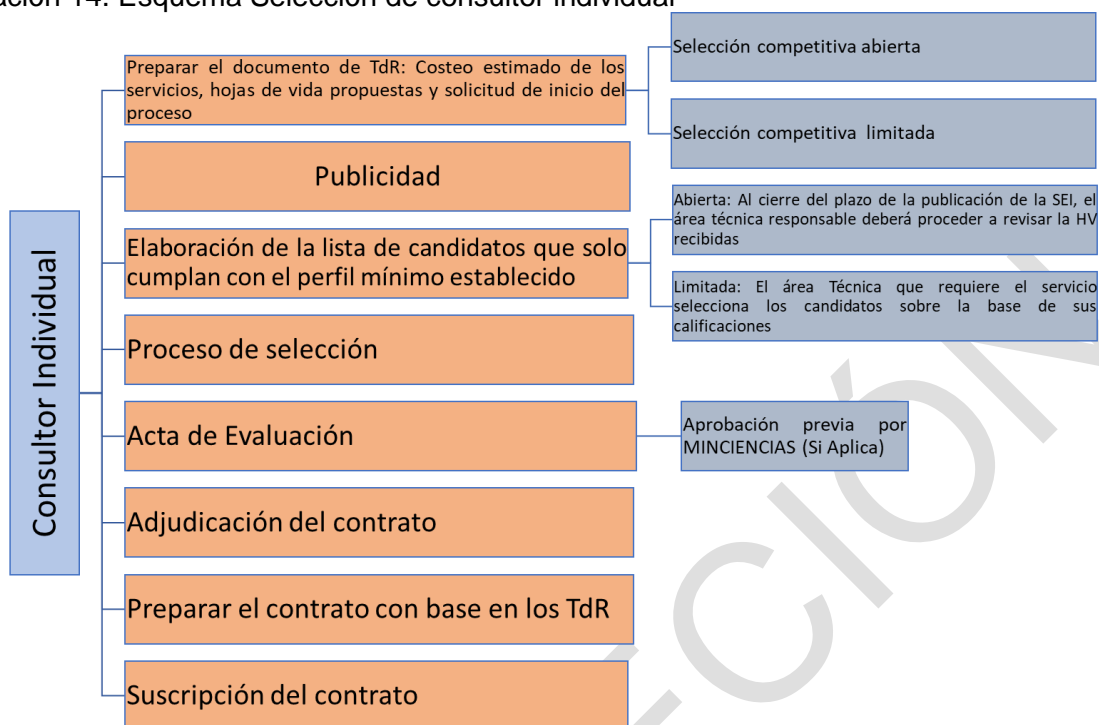
El consultor no debe contratar personal para que le apoye en el cumplimiento de su contrato.

No se solicita a un consultor individual una propuesta técnica y financiera como requisito para su contratación.

El procedimiento para su contratación se basará únicamente en su HV conforme a sus calificaciones, competencia e idoneidad para la ejecución del contrato, que se pagará contra la entrega de productos claramente definidos.

**Esquema del Proceso:** a continuación, se describen las etapas del procedimiento que se debe seguir para la aplicación de este método.

Ilustración 14. Esquema Selección de consultor individual



Fuente: Equipo de Gestión de Banca Multilateral - MINCIENCIAS

**Procedimiento:** se refiere a las etapas que componen el método para la contratación de consultores individuales.

Tabla 13. Contratación de Consultores Individuales

PASO	CONSULTORES INDIVIDUALES
Preparación TdR, valor estimado de los servicios, hojas de vida - HV y solicitud del inicio del proceso	<p>Las áreas técnicas de las Alianzas que requieran los servicios de consultores individuales son las responsables de preparar los TdR y solicitar la contratación a la IES Ancla, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>TdR Anexo 11, incluyendo el perfil mínimo y criterios de evaluación;</li> <li>Costo estimado de los servicios, de acuerdo con el análisis de mercado realizado;</li> <li>HV de posibles candidatos interesados (si se trata de un proceso de selección competitiva limitada).</li> </ol> <p>Dependiendo del conocimiento del mercado por el área técnica se determina:</p> <p><u>Selección competitiva abierta:</u> el área técnica de la Alianza no conoce candidatos calificados, entonces se publicará una Solicitud de Expresión de Interés – SEI, invitando a presentar HV a la cual se debe adjuntar los TdR</p> <p><u>Selección competitiva limitada:</u> el área técnica de la Alianza conoce, directamente o por referencias, individuos calificados y</p>

	<p>experimentados, con disponibilidad, a quienes se invitará directamente a participar en el proceso.</p>
Definición del Perfil mínimo y Criterios de Evaluación	<p><u>Perfil Mínimo:</u> el área técnica lo define en los TdR, garantizando que cualquier candidato que lo cumpla, es capaz de desarrollar la consultoría requerida, por ello es tan importante para la contratación y, se califican con un cumple o no cumple los siguientes conceptos, en general:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Antecedentes Académicos</li> <li>✓ Experiencia específica en el objeto de la contratación</li> </ul> <p><u>Criterios de Evaluación:</u> de los candidatos que cumplan con el perfil mínimo, se escogerá al mejor de ellos, mediante la aplicación de criterios a los que se les asigna puntaje y cuya sumatoria será, máximo, de 100 puntos, teniendo en cuenta el anexo 11 donde, generalmente, se calificarán los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia específica en el objeto de la contratación, adicional a la mínima requerida en el perfil mínimo.</li> <li>✓ Grados académicos (adicionales a los que se haya solicitado en el perfil mínimo) que sean relevantes para el desarrollo de la consultoría.</li> <li>✓ Cualquier otro requisito que aporte valor agregado importante al consultor para el desarrollo de la consultoría.</li> <li>✓ Entrevista. A pesar de que no se recomienda, si fuere necesario, se podrá incluir este criterio con las siguientes aclaraciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ No se podrá asignar un puntaje superior a 15 puntos.</li> <li>○ Se deberá basar solo en aspectos técnicos relevantes para el objeto de la contratación.</li> <li>○ Las preguntas del CE deberán constar en un documento, previamente elaborado por la IES y validado por MINCIENCIAS, sea o no el proceso de revisión previa.</li> <li>○ El resultado de cada candidato evaluado por cada integrante del CE y la asignación de puntaje deberá estar firmado por cada uno de los miembros de CE y hará parte integral del informe de evaluación, el cual deberá ser revisado por la supervisión de MINCIENCIAS.</li> </ul> </li> </ul>
Publicidad	<p><u>Selección competitiva abierta:</u> Cuando los servicios sean complejos, no se conozcan posibles candidatos y/o pueda resultar ventajoso publicitar más ampliamente el proceso, se realizará la publicación de una SEI, en un sitio web de libre acceso (página web IES Ancla). La publicación la realizará el profesional de adquisiciones con base en la solicitud del área técnica y los TDR.</p> <p>En la SEI se deberá describir el objeto del contrato a realizar (adjuntar la versión completa de los TdR), el perfil requerido e invitar a presentar HV a los profesionales que estén interesados, disponibles y cumplan con el perfil solicitado.</p> <p>Los Consultores Individuales se seleccionarán de entre los que hayan expresado interés, mediante la presentación de su HV, en la que se evidencie que cumplen con el perfil y manifiesten estar disponibles.</p>

	El plazo para la publicación de la SEI no deberá ser <b>menor a 10 días hábiles</b> .
Elaboración de la lista de candidatos que cumplan el perfil mínimo establecido	<p>Los Consultores Individuales se seleccionarán de entre los que hayan expresado interés en respuesta a la Solicitud de EI o a la invitación directa.</p> <p>Es importante tener en cuenta que, tanto dentro de la selección abierta como de la limitada, se debe garantizar la competencia y las HV que entren a los procesos deben cumplir con el perfil mínimo establecido en los TdR para iniciar el proceso de selección.</p> <p><u>Selección competitiva abierta:</u> al cierre del plazo de la publicación de la SEI, el área técnica responsable deberá revisar las HV recibidas y solo considerarán las que cumplan con el perfil mínimo definido en los TdR para ingresar al proceso de selección.</p> <p><u>Selección competitiva limitada:</u> las áreas técnicas que requieren los servicios seleccionan los candidatos sobre la base de sus calificaciones. Solo se considerarán las HV que cumplan con el perfil mínimo definido en los TdR para ingresar al proceso de selección.</p>
Proceso de Selección	<p>Una vez recibida la solicitud del área técnica y conformada la lista de consultores a invitar, la IES ANCLA inicia el proceso para la selección y contratación del consultor individual que consistirá básicamente en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El profesional de adquisiciones confirmará por escrito, el interés y disponibilidad de cada uno de los candidatos, adjuntando los TdR. Estas solicitudes de confirmación y las respuestas de los candidatos deben constar por escrito e incluirse en la carpeta correspondiente. Solo se seguirán considerando dentro del proceso de selección, las HV de los candidatos que hayan expresado su interés y disponibilidad;</li> <li>Se designará un Comité de Evaluación - CE integrado por mínimo tres profesionales técnicos en el objeto de la contratación, quienes tendrán a su cargo la evaluación de las HV. El CE ratificará el cumplimiento del perfil mínimo basándose únicamente en la información contenida en las HV, no es obligatoria la presentación de los soportes en esta etapa del proceso. Se podrán pedir aclaraciones a los candidatos referentes a fechas o actividades desempeñadas;</li> <li>Dentro de los candidatos que cumplen con el mínimo, se escogerá al mejor, mediante la aplicación de los criterios de evaluación establecidos en los TdR. Al candidato que obtenga el mayor puntaje, se le adjudicará el contrato.</li> </ol>
Informe de Evaluación	El CE utilizará una matriz donde conste el cumplimiento del perfil mínimo y la comparación de las HV aplicando los criterios de evaluación para determinar los puntajes de los participantes y con base en ella, se preparará un Informe de Evaluación incluyendo el listado de candidatos en el orden de elegibilidad y la recomendación de la adjudicación del contrato (anexo 12)
Aprobación previa por MINCIENCIAS (si aplica)	Si el contrato se ha marcado como revisión/aprobación previa en el plan de adquisiciones, la IES Ancla enviará a MINCIENCIAS el informe de evaluación que contiene la recomendación de adjudicación para revisión/aprobación. La IES Ancla deberá esperar la

	revisión/aprobación a este documento y atender las observaciones que se realicen para continuar con el proceso de contratación.
Adjudicación del Contrato	Al Consultor que haya cumplido el perfil mínimo establecido y obtenga el mayor puntaje, se le solicitará la presentación de todos los soportes de la HV y la documentación adicional que requiera el Contratante para proceder a la elaboración del Contrato. Las certificaciones deberán coincidir exactamente con el contenido de la HV sobre la cual se llevó a cabo el proceso de selección, de lo contrario, se rechaza y se continúa con el candidato que ocupó el segundo lugar en la lista de elegibles y así sucesivamente. Una vez verificada la documentación, se comunicará la adjudicación del contrato.
Contrato	Deberá prepararse el contrato con base en los TdR y en la minuta suministrada en el anexo 13 de esta guía.

Fuente: Documentos del Banco Mundial

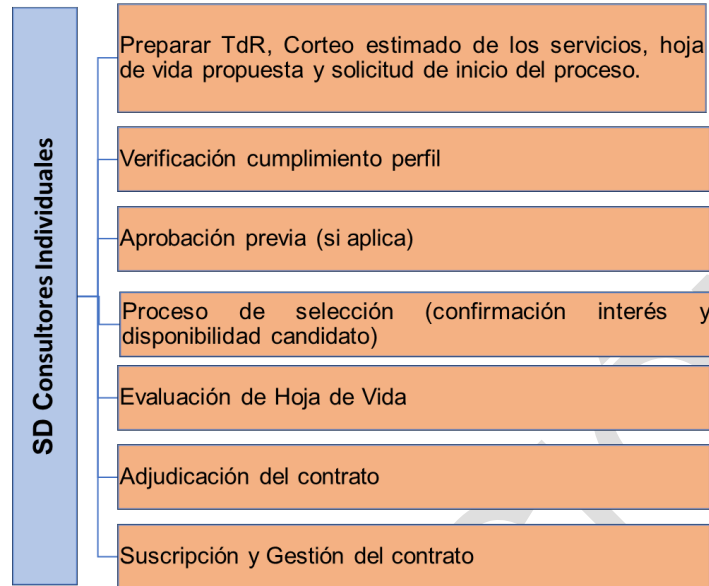
#### 4.8. Selección Directa Consultoría Individual - SD CI

**Concepto:** Se podrá recurrir a la selección directa, con la debida justificación, cuando se den algunas de las siguientes circunstancias:

- Las tareas son una continuación de un trabajo anterior realizado por el Consultor Individual después de haber sido seleccionado de manera competitiva y siempre que su desempeño haya sido satisfactorio.
- Los trabajos tienen una duración prevista de menos de seis (6) meses y por su condición de excepcionalidad, no aplicaría posteriormente la continuidad del servicio. Solo se puede justificar la misma contratación por una sola vez bajo esta circunstancia.
- Se vive una situación de emergencia
- Un Consultor Individual tiene experiencia y calificaciones pertinentes excepcionalmente valiosas para el trabajo.

**Esquema de Flujo de Proceso:** a continuación, se describen las etapas del procedimiento que se debe seguir para la aplicación de este método.

Ilustración 15. Esquema selección directa consultores individuales



Fuente: Equipo de Gestión de Banca Multilateral - MINCIENCIAS

### Procedimiento:

Tabla 14. Selección Directa Consultoría Individual - SD CI

PASO	CONSULTORES INDIVIDUALES
Preparación de TdR, Costeo estimado de los servicios, HV propuesta y solicitud del inicio del proceso	Las áreas técnicas de las Alianzas que requieran los servicios de consultores individuales son las responsables de preparar los TdR y solicitar la contratación a la IES Ancla, así: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. TdR de acuerdo con el anexo 11, incluyendo el perfil mínimo requerido para la CD;</li> <li>b. Costo estimado de los servicios de acuerdo con el análisis de mercado realizado;</li> <li>c. HV del candidato propuesto y</li> <li>d. Justificación de la contratación directa (anexo 15).</li> </ul>
Verificación de cumplimiento: perfil mínimo y calificaciones de HV.	El área técnica que requiere los servicios verificará el cumplimiento del perfil mínimo definido en los TdR del candidato propuesto.
Aprobación previa	Por ser una SD, se incluirá en el Plan de Adquisiciones como un proceso de revisión y revisión/aprobación previa, por lo que se debe enviar a revisión de MINCIENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Justificación técnica suficiente de la excepcionalidad, incluyendo análisis de la razonabilidad del precio, su consistencia con los precios del mercado, el nombre del consultor a contratar y la</li> </ul>

PASO	CONSULTORES INDIVIDUALES
	<p>causal de esta guía, con base en la cual se propone la contratación directa y</p> <p>b. HV del candidato propuesto.</p> <p>La IES Ancla deberá esperar la revisión/aprobación de la selección directa y acatar y ajustar las observaciones que se realicen, para continuar con el proceso de contratación.</p>
Proceso de Selección	<p>Una vez recibida la solicitud del área técnica y la aprobación de MINCIENCIAS, la IES Ancla inicia el proceso para la selección y contratación del consultor individual que consistirá básicamente en:</p> <p>a. El profesional de adquisiciones confirmará por escrito, el interés y disponibilidad del candidato, adjuntando los TdR para incluirse en la carpeta correspondiente.</p> <p>b. Se designará un CE integrado por tres profesionales técnicos en el objeto de la contratación, quienes tendrán a su cargo la evaluación de la HV y ratificará el cumplimiento del perfil mínimo, basándose únicamente en la información contenida en ella, no es obligatoria la presentación de los soportes de la HV en esta etapa del proceso. Se podrán pedir aclaraciones al candidato, referentes a fechas, o actividades desempeñadas.</p>
Informe de Evaluación	El CE preparará un informe de evaluación incluyendo la recomendación de la adjudicación del contrato (anexo 12).
Adjudicación del Contrato	<p>Se le solicitará al consultor la presentación de todos los soportes de la HV y la documentación adicional que requiera el Contratante, para proceder a la elaboración del Contrato.</p> <p>Las certificaciones deberán coincidir exactamente con el contenido de la HV sobre la cual se llevó a cabo el proceso de selección, de lo contrario, se rechaza la HV.</p> <p>Una vez verificada la documentación, se comunicará la adjudicación del contrato.</p>
Contrato	Se preparará un contrato con base en los Términos de referencia, utilizando el modelo del anexo 13.

## ANEXOS GUÍA DE ADQUISICIONES

Anexo N° 1 Plan de Adquisiciones

Anexo N° 2 Documento SDO (Bienes y SNC)

Anexo N° 3 Documento SDC Simplificada

Anexo N° 4 Documento SDC Completa

Anexo N° 5 Evaluación de SDO (Bienes y SNC)

Anexo N° 6 Acuerdo de confidencialidad (CE)

Anexo N° 7 Solicitud de Expresión de Interés (CI)

Anexo N° 8 Evaluación de expresiones de Interés y Lista Corta

Anexo N° 9 Modelo de SDP

Anexo N° 10 Evaluación de Firmas consultoras

Anexo N° 11 TdR Consultor individual

Anexo N° 12 Evaluación de Consultor individual

Anexo N° 13 Minuta de Contrato consultor individual

Anexo N° 14 Lucha contra Fraude y corrupción

Anexo N° 15 Justificación Selección Directa Consultor Individual

Anexo N° 16 Justificación Selección Directa Bienes y SNC

Anexo N° 17 Documento SDO SNC - Procesos nacionales

Anexo N° 18 Documento Selección directa (Bienes y SNC)

Anexo N° 19 Evaluación SDC Simplificada

Anexo N° 20 Evaluación SDC Completa y SD