



Comisión Centroamericana de Ambiente y  
Desarrollo

# Manual de Procedimientos para la Contratación de Consultores, Servicios Profesionales y Obras

CCAD 20 años



Tabla de Contenidos

<b>TABLA DE CONTENIDOS</b> .....	<b>1</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>FORMA DE USO DEL MANUAL</b> .....	<b>4</b>
<u>OBJETIVO DEL MANUAL</u> .....	5
<u>PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN</u> .....	5
<u>PRINCIPIOS APLICABLES A TODAS LAS ADQUISICIONES</u> .....	5
<u>ÓRGANOS QUE INTERVENDRÁN EN LOS PROCESOS DE ESTE MANUAL</u> .....	6
<i>Comité Evaluador</i> .....	6
<i>Responsabilidad en la preparación de las Bases del Concurso</i> .....	8
<i>Responsables para la planificación de las adquisiciones</i> .....	8
<i>Responsabilidad por supervisión</i> .....	8
<i>Prohibiciones y limitaciones en los procesos</i> .....	9
<i>Responsabilidad por prácticas corruptivas</i> .....	9
<u>MÉTODOS DE SELECCIÓN DE CONSULTORES</u> .....	10
<u>DISPOSICIONES GENERALES</u> .....	11
<i>Documentos a ser presentados en cada expediente</i> .....	11
<i>Presupuesto</i> .....	12
<i>Registro de consultores</i> .....	12
<i>Retiro de la calidad de precalificado de un consultor:</i> .....	12
<i>Contenido y Presentación de las Ofertas</i> .....	13
<u>LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO REGIONAL O INTERNACIONAL</u> .....	14
<u>LICITACIÓN O CONCURSO PRIVADO</u> .....	14
<u>CONTRATACIÓN DIRECTA</u> .....	14
<u>LÍMITES PARA DETERMINAR EL TIPO DE PROCESO</u> .....	15
<u>PUBLICIDAD DE LOS PROCESOS</u> .....	15
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PÚBLICO O PRIVADO</b> .....	<b>16</b>
<u>GRÁFICO DEL PROCESO</u> .....	16
<u>ETAPAS DEL PROCESO</u> .....	17
<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA</b> .....	<b>21</b>
<u>OBJETIVO DEL PROCESO</u> .....	21
<u>GRÁFICO DEL PROCESO</u> .....	21
<u>ETAPAS DEL PROCESO</u> .....	22
<b>PROCESO DE PRECALIFICACIÓN</b> .....	<b>23</b>
<u>INSTRUCCIONES A LOS SOLICITANTES Y DATOS DE LA PRECALIFICACIÓN</u> .....	23
<u>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</u> .....	24
<u>CONTENIDO DEL FORMULARIO DE PRECALIFICACIÓN</u> .....	24
<u>PROGRAMA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS REQUERIDOS</u> .....	25
<u>APERTURA Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES Y FORMACIÓN DE LISTA CORTA</u> .....	25
<u>VIGENCIA DE LA PRECALIFICACIÓN</u> .....	26
<b>PROCESO DE MODIFICACIÓN DE ADJUDICACIONES Y RECHAZO DE OFERTAS</b> .....	<b>27</b>
<u>MODIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN</u> .....	27
<u>RECHAZO DE OFERTAS</u> .....	27



FIRMA DEL CONTRATO Y PRESENTACIÓN DE PROTESTAS.....	28
<u>FIRMA DEL CONTRATO</u> .....	28
<u>PROCEDIMIENTO PARA SOMETER PROTESTAS</u> .....	28
<u>CONFIDENCIALIDAD</u> .....	28
GARANTÍAS, PRECIOS, MONEDAS, IDIOMAS, PENALIDADES, CASO FORTUITO, DOCUMENTO DE PAGO Y ARBITRAJE.....	29
GLOSARIO.....	31



## Introducción

Este documento contiene las políticas y procedimientos aplicables en todas las contrataciones de servicios de consultoría, servicios y adquisición de bienes para programas y proyectos de la Comisión Centroamericana de Ambiente y Desarrollo (CCAD), coordinados por la SE-CCAD y financiados con fondos de gobiernos y agencias de cooperación internacional y multilateral.

La aplicación de políticas y prácticas claras, con procedimientos equitativos y transparentes, es una herramienta indispensable no sólo para crear mecanismos confiables y estables, capaces de atraer proveedores y contratistas eficientes, sino para promover la responsabilidad en la gestión y uso efectivo de los fondos de la cooperación. Del régimen de adquisiciones va a depender en buena parte la calidad del proyecto, su costo y su terminación en el plazo establecido. Es importante para la CCAD, como institución regional rectora del tema ambiental, dar a los oferentes la posibilidad de participar en igualdad de condiciones en la provisión de bienes, obras y servicios de consultoría y profesionales.

La responsabilidad por la ejecución y administración de los proyectos reside en la SE-CCAD, incluyendo todo el proceso de adquisiciones, desde la preparación de los documentos de licitación hasta la adjudicación y administración de los contratos. La SE-CCAD se asegurará que se siguen sus políticas y procedimientos. Estas políticas y procedimientos aplican para todos los procesos de adquisiciones de servicios de consultorías y profesionales, obras y bienes y servicios, sin tener en cuenta su cuantía, salvo aquellos que se adquieren bajo los procedimientos de caja chica.

Cuando en la ejecución de un programa o proyecto financiado con fondos gestionados por la SE-CCAD, participe otra institución del Sistema de la Integración Centroamericana (SICA) o cualquiera de los Ministerios de Ambiente y Recursos Naturales de la Región, se procurará la aplicación preferente de las disposiciones de la CCAD en esta materia, pudiéndose contemplar, alternativamente, la aplicación en forma independiente sobre cada porción del proyecto o programa, de las disposiciones que normen o regulen este proceso en cada institución. En todo caso, la SE-CCAD se asegurará de la economía y eficiencia del proyecto, de la calidad de los bienes y servicios, que los contratos provean adecuada protección al proyecto o programa y que se cumplan con los plazos de ejecución que se hubieren establecido para el desarrollo de los mismos.



### Forma de uso del manual

Este manual es parte integrante del Manual General de Funciones y deberá ser aprobado, modificado o actualizado conjuntamente con aquél, esto con la finalidad de garantizar coherencia y unidad en las herramientas de gestión de la CCAD.

En las licitaciones públicas para adquisición de bienes y construcción de obras, o en los concursos para la contratación de consultorías y prestación de servicios profesionales promovidos para la ejecución de proyectos, podrán participar personas jurídicas y naturales originarias de los países de la región y de los países que hubieren aportado fondos de cooperación para dichos proyectos, sin perjuicio de la participación de nacionales de otros países que por su capacidad técnica se justifique su contratación.

Se procurará mantener un balance geográfico razonable en las adjudicaciones y contrataciones de expertos de la Región, de manera tal, que se posibilite la precalificación de un número de expertos o consultores de manera equitativa entre todos los países miembros de la CCAD.

Con el objetivo de garantizar los principios de economía, eficiencia y transparencia, el SE-CCAD adopta los procedimientos de licitación y concurso público, como normas generales para la contratación de bienes y servicios relacionados y servicios de consultoría y profesionales en proyectos que cuentan con el auspicio financiero de la cooperación internacional a través de la SE-CCAD y de la CCAD.

Los contratistas, consultores y profesionales pueden ofrecer sus servicios en las siguientes actividades, las que no deben ser taxativas:

- a) Estudios de pre factibilidad que comprenden investigaciones tendientes a la adopción de decisiones relativas a la ejecución de proyectos específicos o al establecimiento de prioridades de inversión y políticas sectoriales.
- b) Estudios de factibilidad técnica y económica para la formulación de un proyecto y la preparación para su ejecución. Estos estudios incluyen entre otros, análisis de alternativas de solución del proyecto, costos, rentabilidad, sensibilidad, diseños preliminares, especificaciones técnicas y programa tentativo de ejecución.
- c) Servicios de supervisión técnica y/o administrativa de proyectos, incluyendo la inspección de trabajos de construcción ó de instalaciones de equipo, certificación de pruebas de aceptación, agilización de compras, certificación de facturas presentadas por los contratistas y proveedores y la interpretación de documentos contractuales.
- d) Asistencia técnica para la asesoría y apoyo al coordinador del proyecto en la planificación sectorial, de desarrollo y fortalecimiento institucional, la elaboración de estudios sobre organización, administración, recursos humanos y capacitación.
- e) Otros estudios tales como preparación de documentos para la adquisición de bienes, identificación de necesidades en materia de seguros y para precalificación de firmas o consultores individuales.
- f) Trabajos de construcción de obras civiles en todos los campos que requieran los proyectos que la CCAD y la SE-CCAD auspician.
- g) Ejecución de obras electromecánicas, tales como montaje, rehabilitación, pruebas y otros de equipos adquiridos para los proyectos.



### Objetivo del manual

Este manual tiene, como objetivos principales, los siguientes:

- a. Establece los lineamientos y procedimientos que se seguirán, obligatoriamente, en la CCAD para evaluar y seleccionar consultores y contratar servicios profesionales, y
- b. Determina el nivel de involucramiento y responsabilidades que las unidades administrativas o programáticas de CCAD tendrán en los procesos mencionados.

### Principios de organización

En coherencia con el Manual General de Funciones de CCDA es importante fijar un conjunto de principios que rijan a la CCAD como estructura orgánica. Un buen punto de partida son los 10 mandamientos de la buena organización recomendados por la *American Management Association*.

1. Cada jefe debe tener asignadas responsabilidades fijas y claras.
2. Cada responsabilidad debe llevar aparejada la suficiente autoridad para su ejecución.
3. Antes de realizar cualquier cambio en las responsabilidades de un puesto se debe asegurar que todas las personas afectadas o comprometidas entiendan perfectamente las nuevas responsabilidades.
4. Ningún jefe o empleado de la CCAD que desempeñe un solo puesto deberá recibir órdenes o instrucciones definitivas de más de una fuente de autoridad.
5. No se debe girar instrucciones a una persona obviando a su supervisor.
6. Las críticas o llamadas de atención a un subalterno, siempre que sea posible, se harán en privado y nunca ante los supervisados de la persona que recibe la crítica o llamada de atención.
7. Toda controversia derivada del ejercicio de autoridad o responsabilidad, que se produzca entre jefes y supervisados, es de la máxima prioridad para ser resuelta.
8. Las promociones, cambio de sueldo o medidas disciplinarias requerirán, obligatoriamente, la aprobación del supervisor de la persona afectada.
9. No se le puede exigir a ninguna persona que cumpla, a la vez, con un papel de ayudante y de crítico de otra persona.
10. A todo trabajador sujeto a evaluación de desempeño se le deben proveer todas las facilidades e insumos para cumplir con su descripción de puesto y los medios para obtener una evaluación independiente y objetiva para comprobar la calidad de su trabajo.

### Principios aplicables a todas las adquisiciones

En todo proceso de adquisición, la SE-CCAD o cualquier organismo executor de proyectos con fondos provistos o aportados por la cooperación internacional a través de la CCAD, deberán regirse por los siguientes principios:

1. Economía: todos los trámites de adquisición se realizarán con austeridad de tiempo, medios y gastos, y se impedirán las dilaciones y retardos en la ejecución del contrato suscrito. Se adoptarán procedimientos que garanticen la pronta solución de las diferencias y controversias que se presenten con motivo de la calificación, selección y ejecución del contrato.



2. Eficiencia: todas las adquisiciones deben ser planificadas y programadas de modo que se satisfagan en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad.
3. Competencia: toda adquisición deberá promover la participación del mayor número posible de oferentes calificados, de manera que la SE-CCAD pueda obtener las mejores condiciones que el mercado pueda ofrecer.
4. Igualdad: en los procesos de adquisición se evitará cualquier tipo de preferencias o medidas discriminatorias que puedan favorecer o perjudicar a ciertos participantes en beneficio o detrimento de otros.
5. Transparencia: en los procesos de adquisición deberán utilizarse reglas claras y establecidas en forma tal que reduzcan al máximo posible la discrecionalidad en el proceso de evaluación. Estas reglas deben ser conocidas por los participantes para cuando sea necesario, ellos puedan comprobar que fueron cumplidas a cabalidad.
6. Debido proceso: en todo proceso de adquisición se deberá prever los procedimientos bajo los cuales los participantes y los interesados en participar puedan interponer protestas relacionadas con el proceso de adquisición para salvaguardar sus derechos y asegurar la integridad del proceso.
7. Publicidad: el público en general tiene derecho a tener acceso a la información relacionada con los procesos de adquisición financiados con recursos de la cooperación externa para que, si es el caso, participe oportunamente, o posea la información necesaria para dar seguimiento al proceso de adquisición.

#### Órganos que intervendrán en los procesos de este manual

Los diferentes órganos de CCAD se regirán, exclusivamente, por los niveles de involucramiento, autoridad y responsabilidad que se detallarán a continuación, cualquier asunto no previsto deberá ser decidido, en forma escrita, por el Secretario Ejecutivo de la CCAD.

1. En el proceso de autorización del proceso:
  - a. La unidad solicitante que desarrolla los Términos de Referencia, así como la justificación de tal necesidad en el Plan de Adquisiciones que deberá haber adjuntado al POA o la solicitud de ajuste al Plan de Adquisiciones aprobado conjuntamente con el POA.
  - b. El Secretario Ejecutivo de CCAD que autoriza el inicio del proceso.
  - c. El Comité Evaluador.
2. En el proceso de evaluación de las ofertas y firma del contrato:
  - a. El Comité Evaluador que recibe, evalúa y asigna el contrato a alguno de los oferentes.

Las responsabilidades y competencias de cada órgano participante se establecen a continuación:

#### **Comité Evaluador**

El Comité Evaluador estará integrado por el Director de Operaciones de la SE-CCAD que será el coordinador del mismo, o en su ausencia por el Oficial de Contrataciones y Adquisiciones; el Coordinador del Área Estratégica a la que corresponda temáticamente el asunto a evaluar, y en su ausencia el Asistente Técnico de Areas Estratégicas y el Jefe del Proyecto con cuyos fondos se hará la adquisición.



Tendrá a su cargo el seguimiento y cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de la CCAD en materia de adquisiciones.

De igual manera, este Comité resolverá, teniendo debida consideración de lo establecido en las disposiciones vigentes aplicables, sobre las dispensas en los procedimientos establecidos.

Tendrá a su cargo la evaluación de todas aquellas actividades del o los procesos de adquisición de bienes y servicios relacionados con las consultorías y prestación de servicios profesionales que se desarrollen.

El Comité Evaluador, tendrá, al menos, las siguientes obligaciones:

- 1) Elaborar el aviso de precalificación como el de invitación a la presentación de ofertas para participar en la licitación y/o concurso. Una vez aprobados estos, según corresponda, publicar por medio de la página Web de la SE-CCAD o invitar a los considerados en la lista corta.
- 2) Establecer los requisitos necesarios de información para la precalificación de los participantes en el concurso de antecedentes, ya sea para la contratación de consultorías, prestación de servicios profesionales, adquisición de bienes o servicios relacionados o ejecución de obras.
- 3) Evaluar y pronunciarse sobre la información proporcionada por los participantes para precalificar como proveedores de los servicios y bienes necesarios para la ejecución del o los proyectos.
- 4) Remitir al SE-CCAD para su autorización, el resultado del proceso de precalificación con la documentación soporte correspondiente, incluyendo la lista corta.
- 5) Elaborar las bases para la licitación y /o concurso.
- 6) Poner a disposición de los interesados y del SE-CCAD el cartel de licitación y /o las bases del concurso, previo el pago para los primeros, si así se hubiere establecido del valor señalado para estos documentos.
- 7) Organizar y realizar conjuntamente con el Coordinador del proyecto la visita al lugar del proyecto si fuese necesario, con los participantes preseleccionados.
- 8) Recibir las consultas escritas de los oferentes, y enviar la respuesta respectiva a todos los participantes en la licitación o en el concurso.
- 9) Enviar a todos los oferentes los documentos que sean necesarios para aclarar o modificar aspectos de la licitación y/o concurso, previa aprobación del SE-CCAD.
- 10) Recibir y analizar las ofertas técnicas, económicas y financieras.
- 11) Enviar al SE-CCAD para su aprobación, el resultado de la evaluación de las ofertas técnicas.
- 12) Notificar a los oferentes el resultado del concurso, después de la obtención de la aprobación del SE-CCAD.
- 13) Negociar el contrato de adjudicación, por medio del Oficial de Adquisiciones y Contrataciones de la SE-CCAD;
- 14) Una vez suscrito el contrato, archivarlo y custodiarlo junto con todos los documentos del proceso y enviar copia del mismo a la UAFP para los efectos contables y financieros correspondientes.
- 15) La elaboración de los procedimientos para la investigación de prácticas corruptivas y para la recepción de protestas y solicitudes de dispensa para la aplicación de estas políticas y procedimientos.



- 16) El seguimiento general de las actividades de adquisición, que deben incorporarse a los proyectos en ejecución o por ejecutarse.
- 17) Brindar asesoría que requiera el SE-CCAD en materia de Adquisiciones y Contrataciones.
- 18) La elaboración de los informes que sean necesarios, tanto para el SE-CCAD como para los coordinadores de proyectos y la UAFP.

#### Responsabilidad en la preparación de las Bases del Concurso

La preparación de los términos de referencia y la responsabilidad por la ejecución y administración de los proyectos reside en los Jefes de Proyectos y la aprobación de los mismos en los Coordinadores de Área Estratégica. La responsabilidad por el proceso de adquisiciones, los documentos de licitación hasta la adjudicación y suscripción del contrato, corresponden al Comité Evaluador. En cuanto a la responsabilidad administrativa de los proyectos, corresponde a la Dirección Administrativa Financiera.

El SE-CCAD por su parte, se reserva el derecho de supervisar y dar su aprobación a todo el proceso de adquisiciones, a efecto de asegurar el cumplimiento de los fines del proyecto y de estas políticas y procedimientos, así como para verificar que el Comité Evaluador elija la oferta más conveniente.

Para seleccionar la oferta evaluada como la más conveniente, los términos de referencia y los documentos de licitación deben establecer claramente los factores que, además del precio, serán tomados en cuenta en la evaluación y el valor que se dará a cada factor.

#### Responsables para la planificación de las adquisiciones

Los Coordinadores de Área deberán presentar, para la aprobación del SE-CCAD y antes de la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), un plan general de adquisiciones con la descripción de los procedimientos que regularán la obtención de los servicios necesarios para ejecutar el proyecto, incluyendo lo referente a la selección y contratación de las consultorías, prestación de servicios profesionales y adquisición de bienes y servicios relacionados.

El plan general de adquisiciones que presente el Coordinador de Área, deberá contener al menos, la siguiente información:

- a) La relación de todas los servicios de consultoría y profesionales, bienes y equipos relacionados, servicios y obras, donaciones y costos operativos que se requerirán para llevar a cabo el proyecto;
- b) Las características y los montos estimados de los diferentes contratos bajo los cuales se agruparán las adquisiciones;
- c) Las precalificaciones, licitaciones y concursos que se convocarán para adjudicar los diferentes contratos;
- d) Las fechas previstas para llevar a cabo las principales etapas del proceso de adquisiciones, incluyendo las fechas estimadas para contar con las consultorías, prestación de servicios profesionales, bienes y servicios relacionados y obras de construcción.

Durante la ejecución de un proyecto se pueden realizar, con el previo acuerdo del SE-CAD, los ajustes al plan general de adquisiciones que sean necesarios, conforme se requiera para el desarrollo del proyecto.

#### Responsabilidad por supervisión

El SE-CCAD, a través del Director de Operaciones o de quien este funcionario designe, mantendrá una estricta supervisión tanto del proceso de adquisiciones como de la administración de los contratos resultantes, con el



objeto de resguardar las reglas de economía y eficiencia aplicable al uso de sus recursos y a la eficaz ejecución de los proyectos, así como los principios básicos y políticas de la SE-CCAD en materia de adquisiciones.

El SE-CCAD supervisará especialmente la preparación y el cumplimiento del plan general de adquisiciones, los documentos de licitación o concurso, los informes sobre precalificación y los referidos a la evaluación y adjudicación de contratos.

La supervisión también abarcará cualquier cambio material relacionado con la ejecución del contrato de adquisición y en especial cambios relativos al plazo de terminación de dicho contrato, que puedan involucrar aumentos de costos.

### Prohibiciones y limitaciones en los procesos

Para garantizar la transparencia de las operaciones, no podrán participar directa o indirectamente en la ejecución o suministro de bienes o servicios, las siguientes personas:

- a) Los funcionarios o empleados de la SG-SICA, CCAD, SE-CCAD, Ministros y funcionarios de los Ministerios de Ambiente y Recursos Naturales de la región y funcionarios públicos de los países de la región;
- b) Los cónyuges y familiares de dichos funcionarios o empleados hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive;
- c) Los particulares con nexos familiares o de negocios con los consultores, profesionales y funcionarios de la SE-CCAD con poder de decisión en la ejecución e implementación de los proyectos.

La prohibición contenida en los literales b) y c) anteriores, no tendrá efecto cuando las personas mencionadas acrediten que se dedican, en forma habitual a desarrollar la actividad empresarial objeto de la contratación respectiva, por lo menos desde un año antes del surgimiento del supuesto de inhabilitación.

En todo caso, cuando se trate de un funcionario o empleado relacionado directa o indirectamente con las instituciones señaladas en el inciso a) de este numeral, será su obligación excusarse de participar en todo tipo de gestiones, reuniones o discusiones internas o externas, en las cuales se vaya a tomar alguna decisión relacionada con tal proyecto.

### Responsabilidad por prácticas corruptivas

La SE-CCAD exige que los oferentes, contratistas, consultores y profesionales que participen en proyectos auspiciados por la CCAD y la SE-CCAD, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación y/o concurso o la ejecución de un contrato. Las acciones que la SE-CCAD reconoce como prácticas corruptivas, sin pretender ser exhaustivas, se describen a continuación:

- **Cohecho.** Consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar indebidamente cualquier cosa de valor capaz de influir en las decisiones que deben tomar funcionarios públicos o quienes actúen en su lugar, en relación con el proceso de licitación o de contratación de consultoría o durante la ejecución del contrato correspondiente;
- **Extorsión o Coacción.** Consiste en el hecho de amenazar a otro con causarle a él mismo o a miembros de su familia, en persona, honra bienes, un mal que constituyere delito, para influir en las decisiones durante el proceso de licitación o de contratación de consultoría o durante la ejecución del contrato correspondiente, ya sea que el objetivo se hubiere logrado o no;



- **Fraude.** Consiste en la tergiversación de datos o hechos con el objeto de influir sobre el proceso de una licitación o de contratación de consultoría, o la fase de ejecución del contrato, en perjuicio de la CCAD, la SE-CCAD, el proyecto y de otros participantes;
- **Colusión.** Consiste en las acciones entre oferentes destinadas a que se obtengan precios de licitación a niveles artificiales, no competitivos, capaces de privar a la CCAD, a la SE-CCAD y al proyecto de los beneficios de una competencia libre y abierta.

Ante denuncias concretas de prácticas corruptivas ocurridas durante los procesos de adquisición de consultorías, servicios profesionales, bienes y servicios relacionados y obras de construcción o durante la ejecución de un contrato relacionado con proyectos del sector público de un país de la región que se lleven a cabo total o parcialmente con fondos auspiciados por la CCAD o la SE-CCAD, se procederá de inmediato a investigar los hechos denunciados, así como a hacer del conocimiento del Gobierno del país donde se ejecuta el proyecto, la denuncia formulada, remitiéndole todas las pruebas existentes.

El Director de Operaciones de la SE-CCAD, será el responsable de recibir y dar cauce a las denuncias que se presenten sobre este tipo de prácticas. Si se comprueba que el consultor individual o firma consultora, o sus representantes o adjudicatario propuesto en un proceso de adquisición, han incurrido en prácticas corruptivas, el SE-CCAD, podrá a su estimación:

- Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate;
- Declarar a un consultor o a una firma y/o al personal de ésta, directamente involucrado en las prácticas corruptivas, no elegibles para ser adjudicatarios o ser contratados en el futuro. La inhabilitación que establezca el SE-CCAD podrá ser temporal o permanente;
- Cancelar o detener el flujo de fondos destinado a un proyecto cuando exista evidencia que el Consultor o sus representantes o empleados han incurrido en prácticas corruptivas, sin que se hayan tomado de su parte las acciones adecuadas para corregir o evitar la situación en un plazo razonable para el SE-CCAD.

Si el SE-CCAD así lo solicita, el adjudicatario de un contrato deberá permitir al Comité Evaluador o a la Dirección Administrativa Financiera, inspeccionar o realizar auditorías de los registros contables y estados financieros de los proveedores o contratistas relacionados con la ejecución del contrato en mención.

#### Métodos de selección de consultores

1. Selección basada en la calidad y el costo: Es un proceso competitivo entre los consultores que han sido preseleccionados e incluidos en la lista corta en la que, para seleccionar al consultor a quien se adjudicará el contrato, se tienen en cuenta la calidad de la propuesta y el costo de los servicios. EL costo como factor de selección deberá utilizarse en forma prudente, asignándole a éste una ponderación que se determinará en cada caso de acuerdo con la naturaleza del trabajo que se ha de realizar.
2. Selección basada en la calidad: Este método es apropiado para aquellos trabajos complejos o altamente especializados en los que el coordinador de área espera que los concursantes presenten propuestas que contengan soluciones innovadoras, sustancialmente distintas y por ende no comparable, en las que el valor de los servicios depende de la calidad del análisis. Asimismo, este método es conveniente cuando por posibles repercusiones futuras, se requiere contar con los mejores expertos para llevar adelante el proyecto, lo cual tendrá repercusiones presupuestarias. Cuando la selección se haga sobre esta base, podrá requerirse que se presente únicamente la propuesta técnica o bien la técnica y la económica pero en sobres separados.



3. Selección cuando el presupuesto es fijo: Se recomienda su aplicación cuando el trabajo es sencillo y se puede definir con precisión, con lo que se facilita la fijación del presupuesto. Este método requiere que en las bases se indique el presupuesto disponible y se pide a los oferentes presentar en sobres separados sus mejores propuestas técnicas y económicas dentro de los límites del presupuesto. Una vez establecida la oferta técnica que ocupa el primer lugar, el Comité Evaluador, en un acto privado procede a abrir y negociar la información contenida en la oferta económica respectiva.
4. Selección basada en el menor costo: Este método es recomendado en aquellos casos en los que el coordinador de área desee realizar trabajos de tipo estándar o rutinario, para los que existen prácticas y normas ya establecidas y en los que el monto del contrato es pequeño. Este método establece una calificación mínima para la oferta técnica, invitándose regularmente a consultores precalificados a quienes se les requiere presentar la oferta técnica y la propuesta económica en sobres separados. En este tipo de selección, primero se abren los sobres con las propuestas técnicas, las que se evalúan descartando aquellas que obtienen menos del puntaje mínimo requerido y abriendo los sobres con las propuestas económicas de los consultores restantes, entre los que se selecciona el que ofrece el precio más bajo. La calificación mínima deberá indicarse en las bases del concurso.
5. Selección directa: Este método resulta apropiado en casos en los que se presenta una clara ventaja sobre el proceso competitivo, como son la realización de tareas que constituyen una continuación natural de trabajos realizados anteriormente por la firma o el consultor; elaboración de tareas en situaciones de emergencia debidamente calificadas y aprobadas por escrito por el SE-CCAD; tareas de un valor muy pequeño; y cuando la firma o el consultor son los únicos capacitados para realizar el trabajo o cuya experiencia es de gran valor para el Coordinador del proyecto o para el SE-CCAD, debiendo justificarse por escrito. La necesidad de mantener la continuidad del enfoque técnico, de la experiencia adquirida y de la responsabilidad profesional del mismo consultor puede ser un elemento que haga preferible contratar al mismo consultor inicial en vez de llevar adelante un nuevo proceso competitivo, siempre que el desempeño del trabajo previo haya sido satisfactorio.
6. Consultores individuales: Para la selección de consultores individuales, se deberá tener en cuenta sus calificaciones para realizar el trabajo solicitado. Se contratarán consultores individuales cuando: a) no se necesite equipo de personal; b) cuando no se necesite apoyo profesional adicional externo; y, c) cuando la experiencia y las calificaciones de la persona son los requisitos primordiales.
7. El Comité Evaluador y el Coordinador de Área acordarán el método apropiado para la selección de servicios de consultoría para los diferentes proyectos, el cual será determinado por el tipo y complejidad del proyecto que se ejecutará, tomando siempre en consideración sus antecedentes y su hoja de vida.

### Disposiciones Generales

#### **Documentos a ser presentados en cada expediente**

En cualquier proceso de contratación de un consultor, empresa consultora, servicios profesionales u obras el expediente inicial deberá contener, debidamente autorizados por el Director de Operaciones, las "Bases del Concurso" que estarán conformadas por los siguientes documentos:

**Bases del Concurso:** La documentación a ser entregada por el Comité Evaluador a los concursantes consistirá en:

- Aviso de invitación, en el que se detallará la fuente de cooperación del proyecto, así como la fecha, hora y dirección para el retiro de las bases del concurso y la presentación de las propuestas.



- Términos de Referencia, que serán preparados por la Unidad de la CCAD que requiera de una contratación y aprobados por el Coordinador de Area Estratégica. Contendrán el alcance de los servicios requeridos, ajustando éste al presupuesto establecido. Los términos de referencia deberán definir con claridad los objetivos y las metas, así como suministrar información básica relacionada directamente con el trabajo a contratar (lista de estudios y datos básicos existentes), todo con el objeto de facilitar a los consultores la preparación de sus respectivas propuestas y el plan de pagos propuesto conforme a la necesidad de flujo financiero, fundamentando en la entrega de productos específicos de los trabajos. En los términos de referencia se deberán enumerar los servicios y los estudios necesarios para llevar a cabo el trabajo, así como los resultados esperados, proporcionando un grado de detalle tal, que los concursantes tengan libertad de proponer su propia metodología y el personal asignado para el desarrollo del trabajo, en el caso de las firmas de consultores. En los términos de referencia iniciales se deberá especificar si la continuidad es esencial para trabajos posteriores
- Modelo de contrato.
- Formulario de Registro para consultores individuales o firmas de consultores según sea el caso

### Presupuesto

Los costos deberán presentarse con base en una estimación de los recursos necesarios para llevar a cabo el trabajo concursado. EL Comité Evaluador y el Coordinador de Area evaluarán las ofertas económicas con base en el presupuesto previamente elaborado por esta instancia. En ningún caso, en los términos de referencia, se indicará el presupuesto de que se dispone, sin embargo, los consultores tendrán libertad para preparar sus propias estimaciones para llevar a cabo el trabajo. Esta regulación no tendrá efecto en los casos que se cuente con presupuesto fijo.

### Registro de consultores

Este registro o lista corta, estará integrado por aquellos consultores o empresas consultoras que resulten con las calificaciones apropiadas para desarrollar el trabajo, prestar el servicio o proveer los bienes, en su caso, que el Coordinador de Area o Unidad de la CCAD soliciten o requieran, pero como mínimo, deberá tener tres firmas de consultores o consultores individuales.

Este registro deberá tener una vigencia mínima de un año, a partir de la calificación realizada por el Comité Evaluador. Vencido el plazo, el Comité Evaluador tendrá que efectuar un nuevo llamado de precalificación o registro, para aceptar nuevos proponentes y para que los ya forman parte del registro actualicen la respectiva información.

Cuando los trabajos requeridos por el Coordinador de Area sean varios y de similar naturaleza, éste podrá acordar con el Comité Evaluador, previa aprobación del SE-CCAD emplear el mismo registro de consultores para todos los concursos que programe desarrollar, requiriendo únicamente en cada uno de éstos, que los proponentes actualicen sus documentos a efecto de acreditar si los mismos continúan, por lo menos, con la calificación requerida por las bases del concurso de que se trate.

### Retiro de la calidad de precalificado de un consultor:

Una vez que un consultor, ya sea una firma o una persona natural, haya sido calificado, éste no podrá ser descalificado del mismo, excepto que su precalificación se haya originado en información incorrecta o se presenten circunstancias que pongan en duda la capacidad del consultor para cumplir con el trabajo



requerido. Las bases de precalificación deberán contemplar, con todo detalle esta posibilidad, estableciendo asimismo claramente los pasos del proceso de descalificación a seguir, si se diera el caso.

### Contenido y Presentación de las Ofertas.

De conformidad con lo establecido en las bases del concurso, los consultores invitados o las empresas ofertantes de obras ya sean firmas o individuales, deberán presentar, en el plazo y lugar especificado en las mismas, y en sobres cerrados o por medios electrónicos según se determine en la invitación, sus respectivas ofertas técnicas y económicas con el número de copias que se hubieren requerido, para las cuales el Comité Evaluador no aceptará enmiendas una vez vencido el plazo establecido.

El Comité Evaluador, deberá conceder a los consultores que hayan retirado las bases del concurso, tiempo suficiente para presentar sus propuestas, el cual deberá adecuarse al trabajo requerido, lapso dentro del cual éstos podrán gestionar las aclaraciones que consideren necesarias obligándose el coordinador de área a responder las mismas por escrito, con copia al Comité Evaluador y a todos los concursantes. Todas aquellas ofertas que se reciban después de vencido el plazo de recepción establecido, serán devueltas sin abrir.

Las ofertas, tanto técnica como económica, deberán contener:

1. **Oferta Técnica.** Cuando el Comité Evaluador, así lo considere, las ofertas técnicas deberán contener como mínimo la información siguiente:
  - 1.1. Descripción de las garantías requeridas en las bases del concurso, las cuales deberán incluir su monto y vigencia.
  - 1.2. El concursante deberá describir breve y sustancialmente la metodología a utilizarse en el desarrollo del trabajo, identificando adecuadamente todas las actividades secuenciales necesarias para la prestación de los servicios.
  - 1.3. El concursante deberá describir el alcance de los servicios conforme con lo establecido en los términos de referencia, pudiendo a su criterio ampliarlo y complementarlo, siempre que se mantenga dentro del marco y espíritu del concurso.
  - 1.4. Programa de trabajo que muestre la calendarización de cada una de las actividades que comprende el proyecto.
  - 1.5. Organización para la realización del trabajo.
  - 1.6. Documentación que consigne el compromiso de que el concursante no podrá sustituir o retirar el personal asignado e indicado en la oferta si lo hubiere, sin la autorización previa de la SE-CCAD, en cuyo caso deberá proponer el sustituto y enviar la hoja de vida correspondiente para obtener la aceptación que corresponda a ese cambio.
2. **Oferta Económica.** La oferta técnica no debe incluir ninguna información relativa a precios y remuneraciones. La oferta económica deberá contener, como mínimo, la información siguiente:
  - 2.1. Precio total ofertado para la prestación de los servicios de consultoría requeridos por el coordinador del proyecto.



2.2. Desglose del precio total ofertado;

2.3. Plan de pagos propuesto conforme a la necesidad de flujo financiero, fundamentando en la entrega de productos específicos de los trabajos.

3. Todo renglón de trabajo que el concursante proyecte subcontratar, deberá suministrar para éste, igual información a la requerida en los incisos del 2.1 al 2.3

#### 4. Modalidades de concursos y licitaciones

En la SE-CCAD, salvo disposición en contrario de los ministros de ambiente, solo habrá los procesos que se señalan a continuación.

##### Licitación o Concurso Público Regional o Internacional.

Para la adquisición de bienes y servicios relacionados, servicios de consultoría y servicios profesionales, de cualquier naturaleza, el Comité Evaluador empleará preferentemente los procedimientos de licitación o concurso público internacional en cualquiera de sus modalidades. El sistema de licitación o concurso público internacional asegura la participación del mayor número de oferentes, de manera que se puedan obtener las mejores condiciones de calidad y precio, de manera tal que se permita la libre concurrencia de los participantes; en consecuencia no podrán establecerse condiciones que impidan o restrinjan la oferta. Para la presentación de ofertas en licitaciones internacionales se deberá establecer un plazo de por lo menos 30 días calendario a partir de la última fecha de publicación de las bases del concurso.

##### Licitación o Concurso Privado.

La licitación o concurso privado es una figura similar a la licitación o concurso público, excepto que las invitaciones se hacen en forma expresa a determinados consultores o empresas y no por anuncio público. Estos consultores o empresas deben ser calificados, seleccionados en forma no discriminatoria; incluyendo, siempre que sea posible, a empresas o consultores elegibles regionales; e invitando a un número de consultores o firmas suficientemente amplio como para asegurar precios competitivos. En general se aplican a esta figura los mismos principios y políticas que a la licitación pública, salvo las reglas sobre márgenes de preferencia, que no proceden. Este método de adquisición, que debe ser previamente aprobado por el Director de Operaciones de la CCAD, podrá aplicarse en los siguientes casos:

- a) contratos de menor cuantía;
- b) Fracaso de la licitación pública;
- c) cuando los bienes o servicios a adquirirse son de alta especialización;
- d) número limitado de consultores o proveedores de servicios;
- e) requerimiento de urgencia de bienes o servicios; y
- f) estandarización de equipos.

##### Contratación Directa.

Este método consiste en contratar un consultor o una firma sin seguir un procedimiento competitivo basado en una precalificación realizada. Podrá usarse en circunstancias, tales como ampliación de contratos de consultoría, de servicios profesionales, de obra o suministros de bienes, estandarización de equipos y



situaciones de emergencia previamente aprobadas por el SE-CCAD. En este método de adquisición el SE-CCAD conocerá de la propuesta del Coordinador del proyecto y la recomendación del Comité Evaluador, caso por caso, a fin de que para la aprobación cuente con los elementos de juicio correspondientes para la respectiva toma de decisiones.

#### Límites para determinar el tipo de proceso

- a) Para licitaciones públicas internacionales para la adquisición de bienes y servicios relacionados y obras de construcción: US \$ 200,000.00 en adelante;
- b) Para concursos públicos internacionales para la contratación de consultorías y prestación de servicios profesionales: de US \$ 25,000.00 en adelante
- c) Para licitaciones y concursos privados: desde US \$ 5,000.00 hasta US \$ 24,999.00
- d) Para contrataciones directas: hasta US \$ 4,999.00

Cuando las normas pactadas con los cooperantes establezcan que las contrataciones deberán efectuarse por medio de concurso público o privado sin importar el monto de la contratación, se seguirá ese procedimiento, sin necesidad de tomar en cuenta los montos establecidos en los incisos que anteceden.

Para adquisiciones de bienes, que no sean mayores a US \$ 20,000.00, corresponderá al Oficial de Adquisiciones y Contrataciones su tramitación, para lo cual aplicará en lo que corresponda los procedimientos establecidos en este manual. En todo caso, antes de autorizar una adquisición, será condición ineludible que el solicitante adjunte al menos tres cotizaciones y en caso no existieren en plaza ese número de proveedores, el Oficial de Contrataciones y Adquisiciones previa consulta con el Director de Operaciones de CCAD podrá autorizar la adquisición.

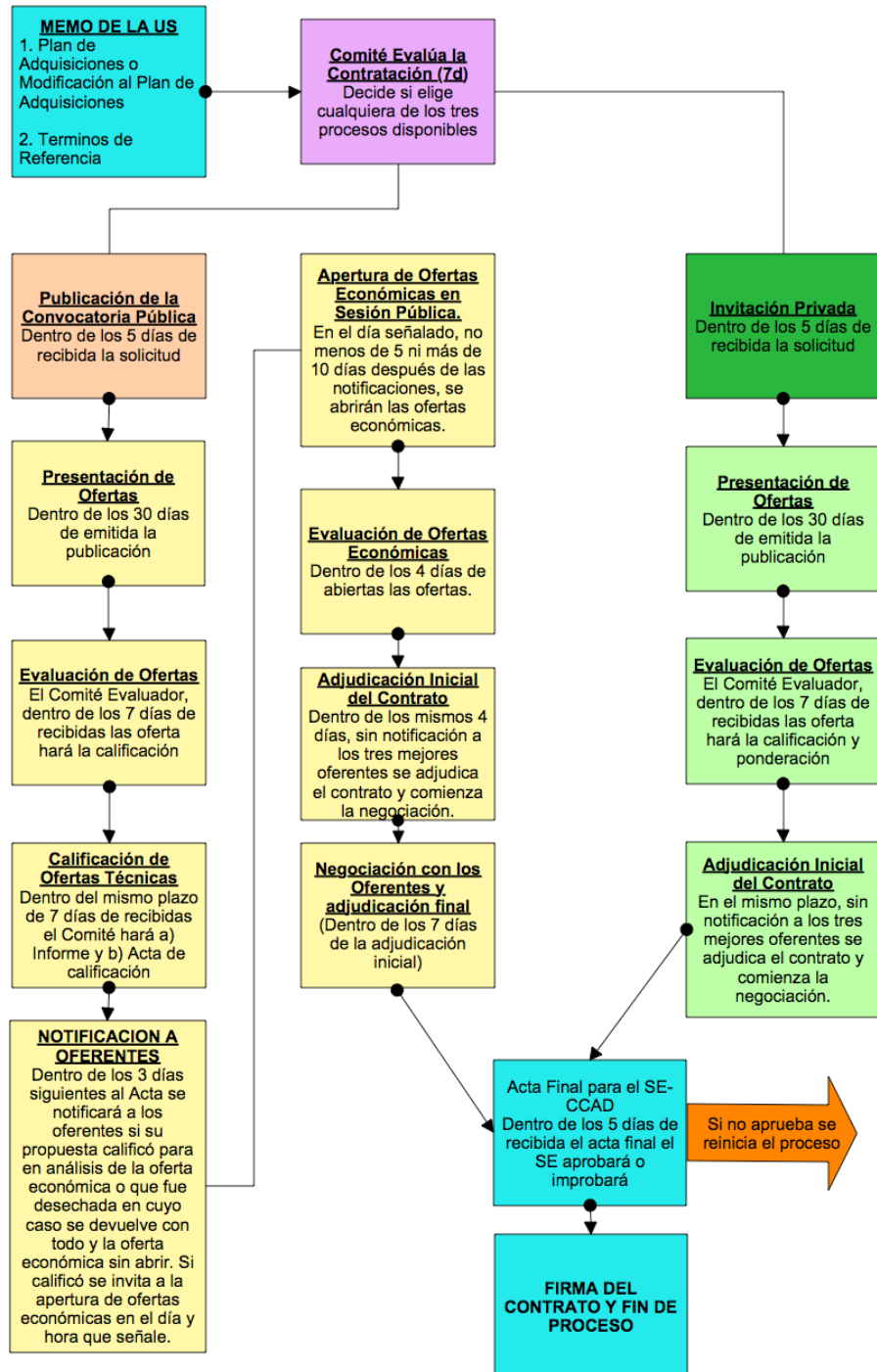
#### Publicidad de los procesos

Con el propósito de obtener la más amplia participación de oferentes, el Oficial de Adquisiciones y Contrataciones de la SE-CCAD, deberá preparar y publicar en la página Web de la SG-SICA, de la CCAD y de ser posible en la página del organismo cooperante con cuyos fondos se financia el proyecto que sale a concurso, los avisos de precalificación, concurso y/o licitación, incluyendo los detalles básicos del proyecto, así como el origen de los fondos con los que se financia el mismo. Solamente cuando así lo exijan los cooperantes o donantes, la publicación se hará por otros medios públicos tradicionales.

Descripción del proceso público o privado

A continuación se detalla tanto el proceso de licitación o concurso público como el proceso privado, aparte en la siguiente sección se aborda el proceso de contratación directa.

Gráfico del proceso





### Etapas del proceso

1. El proceso inicia cuando la unidad solicitante (US) detecta, sobre la base de su Plan de Adquisiciones que deberá haber sido aprobado junto al Plan Operativo Anual, identifica que ha llegado el momento de realizar una compra o contratación (O detecta la necesidad de modificar dicho plan) y para el efecto:
  - 1.1. Preparará un Memorando justificando la necesidad y adjuntando los Términos de Referencia.
  - 1.2. Preparará un memorando señalando la necesidad de modificar el Plan de Adquisiciones y señalando, junto con sus términos de referencia, los bienes, servicios o consultorías que han de ser contratados.
2. El Comité Evaluador, si resuelve que las solicitudes se encuentran debidamente justificadas, procederá, según el caso, dentro de los 7 días calendario de haber recibido la solicitud de la Unidad Solicitante a:
  - 2.1. Elaborar una convocatoria o invitación para la presentación de ofertas en las siguientes condiciones:
    - 2.1.1. Convocatoria pública internacional emitida en los periódicos de mayor circulación de cada uno de los países miembro de CCAD, publicación en el sitio Web de la CCAD y en cualquier otro foro que garantice el llegar a la mayor cantidad posible de oferentes potenciales. Esta convocatoria se deberá hacer dentro de los 5 días hábiles de recibida la solicitud de la Unidad respectiva.
    - 2.1.2. Invitación privada dirigida únicamente al listado de empresas o personas que se haya seleccionado para recibir las mismas y siempre que se cumplan con los requisitos que este manual señala para las licitaciones o concursos privados. Esta invitación se deberá hacer dentro de los 5 días hábiles de recibida la solicitud de la Unidad respectiva.
3. Presentaciones de ofertas: Todos los oferentes interesados en presentar propuestas tendrán 30 días calendario, a partir de la última publicación o de la invitación privada, para presentar tanto su oferta técnica como su oferta económica.
4. El Comité evaluador, dentro de los siguientes 7 días calendario de haber recibido las oferta procederá a realizar las evaluaciones pertinentes de la siguiente manera:
  - 4.1. **Evaluación de Ofertas en licitaciones o concursos públicos.** Las ofertas serán abiertas por el Comité Evaluador una vez cerrado el plazo de recepción establecido, procediendo dicha instancia a evaluar éstas, en la secuencia establecida en los procedimientos que se describen a continuación:
    - 4.1.1. **Ponderación de ofertas técnicas y económicas:** Para propósitos de evaluación, con base en lo establecido en las bases del concurso, el Comité Evaluador aplicará un peso ponderado, tanto a la oferta técnica como a la propuesta económica, el cual dependerá de la naturaleza y complejidad del trabajo propuesto; siendo conveniente que en dicha ponderación la oferta económica no tenga un peso superior a 20 puntos, con un máximo absoluto de 30 para servicios de consultoría sumamente sencillos, dentro de una base de 100 puntos.
    - 4.1.2. **Oferta técnica.** Las propuestas de los concursantes se deberán evaluar, como mínimo con base en los criterios siguientes:
      - 4.1.2.1. Calidad de metodología o de los bienes propuestos por el concursante.
      - 4.1.2.2. Calificación profesional del personal clave propuesto y tiempo que estará asignado al proyecto, o en el caso de bienes, mantenimiento y provisión de repuestos.
      - 4.1.2.3. Experiencia de la firma ó consultor individual en la especialidad requerida para desarrollar el trabajo propuesto, tanto a nivel nacional como regional, según sea el caso.



- 4.1.2.4. Organización para la realización del trabajo o redes de soporte, según sea el caso.
- 4.1.2.5. A cada uno de los criterios descritos se le asigna un peso dentro de la escala de 1 a 100, dándose un mayor peso a la metodología y a la calificación del personal clave o del consultor individual, especialmente cuando se trate de trabajos de gran complejidad. En caso de bienes se deberá tomar en cuenta la accesibilidad a repuestos, mantenimiento, capacidad de incremento de programas de aplicación, entre otros.
- 4.1.2.6. Los criterios de evaluación descritos podrán ser subdivididos por el coordinador del proyecto, a efecto de facilitar una calificación más objetiva, sin que esto signifique que tal subdivisión sea excesiva y convierta la evaluación en un proceso más mecánico que profesional, o de ventajas a determinados oferentes.
- 4.1.2.7. Una vez concluida la evaluación, el Comité Evaluador deberá elaborar un informe y levantar un acta de apertura, en el que se establezca la calificación alcanzada por las ofertas técnicas, notificando los resultados, dentro de los tres días de firmada el Acta, a las firmas participantes, devolviéndoles por medio del Coordinador de Área el respectivo sobre sellado que contiene la oferta económica a aquellas que no obtuvieron la calificación mínima o no se ajustaron al alcance del concurso y, señalando la fecha y hora para abrir las ofertas económicas de aquellas que sí obtuvieron la calificación mínima. El sobre se devolverá o abrirá, cuando en las bases del concurso se hubiese establecido ese procedimiento para recibir las ofertas.
- 4.1.3. **Oferta Económica.** Las ofertas económicas de los concursantes cuya oferta técnica haya resultado con calificación igual o arriba de la mínima establecida en las bases del concurso, deberán permanecer cerradas y bajo custodia, como mínimo cinco y un máximo de diez (5 a 10) días hábiles después de la notificación correspondiente a dichos concursantes. El Comité Evaluador, bajo su responsabilidad, convocará a los oferentes cuya oferta técnica se haya calificado para que, de desearlo, nombren una persona para asistir al lugar en donde se abrirán las ofertas económicas y para tal efecto señalarán día y hora dentro de los plazos señalados en este numeral.
- 4.1.3.1. Las ofertas económicas deberán ser abiertas por el Comité Evaluador, en un acto público y en presencia de los concursantes que hayan aceptado asistir al evento, e informando a los participantes del respectivo puntaje obtenido en la oferta técnica. Sí en la convocatoria se hubiese establecido como forma de comunicación la vía electrónica, de esa misma forma se notificará a los concursantes sobre los resultados de sus ofertas.
- 4.1.3.2. En la evaluación de la oferta económica, se tendrá como punto de referencia el presupuesto base elaborado por la coordinación del proyecto en cuestión, pero las ofertas deberán ser analizadas por su propio valor, estableciéndose un orden de menor a mayor y asignándoseles el puntaje que corresponda, con la oferta de menor precio percibiendo el máximo puntaje y las otras un puntaje ponderado.
- 4.1.3.3. Para propósitos de evaluación, todas las ofertas económicas deberán convertirse a la moneda escogida por la SE-CCAD, al tipo de cambio vigente a una fecha que la misma elija, la cual deberá estar dentro de las cuatro semanas precedentes a la presentación de las ofertas.
- 4.1.3.4. La evaluación y selección final de la mejor oferta económica se deberá hacer en un plazo no mayor de 4 días hábiles desde la apertura de las ofertas económicas.

- 4.2. **Evaluación de Ofertas en licitaciones o concursos privados.** Bajo este procedimiento, el Comité Evaluador únicamente basa su evaluación en la ponderación de los factores que fueron establecidos en las bases del concurso para la oferta técnica, procediendo a establecer un escalafón de las ofertas técnicas de los concursantes.
- 4.2.1. Una vez establecida la oferta técnica que ocupa el primer lugar, el Comité Evaluador en un acto privado procede a abrir y posteriormente a negociar la información contenida en la oferta económica respectiva. Esta evaluación se deberá desarrollar en un plazo de 7 días hábiles desde la recepción de las ofertas.
  - 4.2.2. En el caso que el Comité Evaluador fracase en su negociación con el participante que ocupa el primer lugar, éste se reserva el derecho de abrir la oferta económica del participante calificado en segundo lugar, y así sucesivamente, hasta concretar la negociación de la oferta económica.
  - 4.2.3. En el evento de que no sea posible concretar ésta con ninguno de los participantes cuya oferta obtuvo una calificación igual o mayor a la mínima, se declarará desierto el proceso y procederá a iniciar uno nuevo, de conformidad con lo establecido en estas políticas y procedimientos.
  - 4.2.4. Finalizado el proceso de negociación con los concursantes y adjudicado el contrato, el Comité Evaluador devolverá, al finalizar el plazo que al respecto se haya establecido en las bases del concurso, las demás propuestas económicas, sin abrir, al resto de los oferentes.
  - 4.2.5. Bajo el procedimiento descrito, el puntaje total de cada oferta se obtendrá de sumar los puntajes ponderados de sus respectivas propuesta técnicas y económicas, en tanto que el puntaje correspondiente al procedimiento contemplado en el literal b. de dicho numeral, será el calculado directamente con base en la oferta técnica, procediendo el Comité Evaluador a negociar con el oferente que tenga el puntaje más alto.
5. Al finalizar cualquiera de los procedimientos descritos, dentro del mismo plazo de 7 días, el Comité Evaluador deberá levantar un acta y presentar al SE-CCAD, el informe detallado del proceso de análisis de las ofertas donde se incluya el orden final de prelación de las mismas, exponiendo las razones precisas en que se fundamenta la selección de la propuesta evaluada con la más conveniente.
  6. Si el SE-CCAD, dentro de los 5 días calendario de recibido el expediente con el Acta debidamente firmada, determina que el informe de evaluación no se ajusta a las disposiciones del procedimiento empleado, podrá decidir no respaldar el proceso y señalará las razones por las cuales ha decidido no autorizar la contratación, a menos que se enmienden las objeciones.
  7. La negociación que se sostenga con el oferente de más alto puntaje, podrá corresponder, tanto a los aspectos técnicos como a económicos y se basará en los términos de referencia, metodología, personal propuesto si lo hubiere y costos asociados, así como con las condiciones especiales del modelo de contrato, no pudiéndose alterar en ningún momento en forma sustancial, los términos de referencia y los términos del modelo de contrato.
  8. Dentro de la negociación deberá prohibirse al oferente seleccionado, que realice, sin el consentimiento previo de la SE-CCAD, sustituciones del personal clave si lo hubiere, debiendo tener el personal de reemplazo, calificaciones profesionales iguales o mejores que las del personal que se está sustituyendo.
  9. En el caso de que la negociación no permita al Comité Evaluador concretar ésta en los términos que convienen a los intereses de la CCAD, éste deberá invitar a negociar al oferente siguiente mejor calificado, manteniendo al margen de esta negociación la oferta previamente analizada.



10. Al concluirse exitosamente la negociación del contrato, el Comité Evaluador notificará a los demás oferentes que fueron considerados dentro de esta etapa, los resultados del proceso de adjudicación.

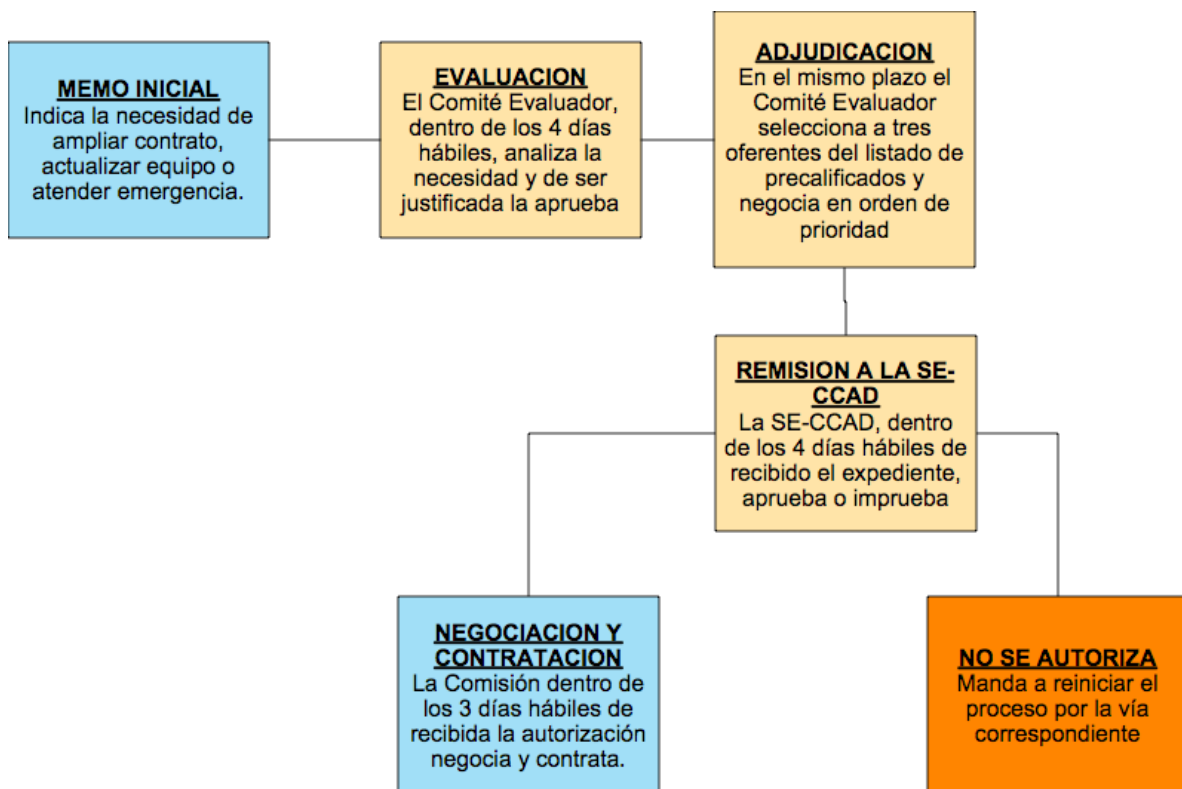
Proceso de contratación directa

Objetivo del proceso

De acuerdo a lo ya descrito en este manual este proceso, de naturaleza excepcional, consiste en contratar a un consultor o una firma sin seguir ningún proceso competitivo y basado solamente en la precalificación realizada previamente según el proceso que se especifica más adelante en este manual.

Podrá usarse en circunstancias, tales como ampliación de contratos de consultoría, de servicios profesionales, de obra o suministros de bienes, estandarización de equipos y situaciones de emergencia previamente aprobadas por el SE-CCAD. En este método de adquisición el SE-CCAD conocerá de la propuesta del Coordinador del proyecto y la recomendación del Comité Evaluador, caso por caso, a fin de que para la aprobación cuente con los elementos de juicio correspondientes para la respectiva toma de decisiones.

Gráfico del proceso





#### Etapas del proceso

1. El proceso inicia cuando la unidad solicitante o Coordinador de Proyecto elabora un memorando señalando la necesidad de:
  - 1.1. ampliar un contrato vigente,
  - 1.2. estandarizar equipos, o
  - 1.3. señalar la situación de emergencia que urge ser atendida.
2. El comité evaluador procede a:
  - 2.1. Conocer la solicitud y evaluarla,
  - 2.2. Preparar un listado corto de dos o tres consultores o firmas precalificadas,
  - 2.3. Preparar su recomendación priorizando a los consultores o firmas para ser sometidas a conocimiento del SE-CCAD
  - 2.4. Remitirá todo el expediente al SE-CCAD
3. El SE-CCAD analizará el expediente y, dentro de los 4 días de recibido procederá a aprobar la contratación o denegarla remitiendo el expediente a una licitación o concurso público o privado según su juicio.
4. Si el SE-CCAD aprueba la contratación, el Comité Evaluador procederá, sin demora, a negociar y finiquitar el contrato con el primer preseleccionado. Si por cualquier circunstancia no se pudiera concretar la negociación se procederá de inmediato a negociar con el segundo precalificado y si este no aceptara el contrato se procederá de igual manera con el tercer precalificado.



### Proceso de Precalificación

Con la finalidad de identificar a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que tengan capacidad para ejecutar proyectos que requieran la adquisición de bienes y servicios relacionados y servicios de consultoría y profesionales, el Comité Evaluador deberá proceder a una precalificación de éstos y luego, únicamente con los que aprueben ese primer paso, se llevará a cabo la consideración de ofertas técnicas, económicas y/o financieras, según sea el caso, ya sea para licitaciones o para concursos.

Los métodos de precalificación serán:

- a) **Precalificación abierta.** Este método se utilizará cuando se requiera licitación pública internacional o cuando se considere necesario por debajo del monto límite. Requiere la publicación de avisos específicos de adquisiciones y un proceso previo e independiente al proceso de selección para determinar los integrantes de la lista corta.
- b) **Precalificación por invitación.** Este método permite seleccionar los integrantes de la lista corta, que no será menos de tres (3) ni más de seis (6) consultores o firmas de consultoría, sin efectuar un proceso de precalificación abierta. Se utilizará cuando el presupuesto de los servicios de consultoría sea menor al monto límite y no se utilice licitación pública internacional o, cuando el presupuesto de los servicios de consultoría sea igual o mayor al monto límite, y además exista un número limitado de consultores y firmas consultoras especializadas que puedan prestar los servicios de consultoría que se requieran. En la conformación de la lista corta de deberá tener en cuenta:
  - b.1 que exista una representación geográfica regional razonable;
  - b.2 que se incluya a consultores y firmas consultoras que hubiesen expresado interés directamente y que cuenten con las calificaciones apropiadas; y
  - b.3 que se incluya a consultores y firmas consultoras destacadas del ramo, en base a información al alcance del Comité Evaluador.

El anuncio de precalificación deberá ser publicado en la página Web de la SG-SICA y de la CCAD al menos durante cinco (5) días consecutivos. En todas las ocasiones, se enviará copia del correspondiente aviso a las Embajadas de los países miembros del SICA acreditadas en El Salvador y a las de los países y agencias u organismos cooperantes con la CCAD.

El aviso de precalificación contendrá:

- Instrucciones a los solicitantes;
- Datos de la precalificación;
- Criterios de evaluación;
- Formularios de la precalificación;
- Programa de servicios de consultoría requeridos.

### Instrucciones a los solicitantes y datos de la precalificación.

Las instrucciones a los solicitantes deberán comprender la información general común a todo procedimiento de precalificación, tal como el objeto de la precalificación, la elegibilidad de los solicitantes, la preparación y presentación de solicitudes de precalificación, instrucciones referentes a la apertura, evaluación,



comparación de solicitudes de precalificación y la manera como se determinará el orden de mérito con que se seleccionarán los integrantes de la lista corta. Los datos de precalificación incluirán la información e instrucciones específicas del proceso de precalificación del que se trata.

### Criterios de Evaluación.

El Comité Evaluador deberá indicar los factores y criterios que los componen y la metodología de evaluación que se pretende utilizar. Entre los factores que deberá considerar, se indican los siguientes:

- a) elegibilidad;
- b) situación financiera;
- c) experiencia;
- d) historial de incumplimiento de contratos;

En la evaluación, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Los factores de elegibilidad, situación financiera, experiencia general e historial de incumplimiento de contratos, se evaluarán utilizando el sistema de pasa/no pasa;
- b) Los factores de experiencia específica y utilización de consultores locales, si aplica, deberán ponderarse otorgando un peso relativo a cada factor. Para el factor de experiencia específica se establecerá un puntaje mínimo que, de no alcanzarse, será razón de descalificación de la solicitud del consultor o de la firma consultora en su caso.

### Contenido del formulario de precalificación.

El formulario de precalificación deberá contener, al menos:

- a) Antecedentes legales del participante, incluyendo escritura de constitución social, poder del representante legal, nacionalidad, domicilio y número de cédula tributaria;
- b) Capacidades técnicas y administrativas;
- c) Situación financiera, presentando los estados financieros del último año de operaciones debidamente auditados para el caso de las personas jurídicas;
- d) Experiencia demostrada en la realización de consultorías o en la construcción de obras y prestación de bienes y servicios relacionados, según sea el caso, los que deberán ser similares a los que solicita el concurso;
- e) Trabajos que esté realizando u obligaciones asumidas por el participante;
- f) Hoja de vida en el caso de consultores individuales y de cada uno de los profesionales que se asignarán para la ejecución del servicio en el caso de las firmas consultoras; las hojas de vida deberán ir acompañadas de los atestados correspondientes, de fotocopia del documento de identidad del concursante y de fotocopia de su cédula de contribuyente tributario en su país de origen;
- g) Constancias en la caso de las firmas de consultoría que cuenta con el personal y equipo suficiente para llevar a cabo satisfactoriamente los servicios de consultoría, obras o provisión de equipos contempladas dentro del proyecto, indicando, en el caso de obras, si el equipo es propio o alquilado y el número de unidades;



- h) Distribución del personal en las diferentes actividades del trabajo, indicando en cada caso, el número de horas efectivas destinadas y anexando el compromiso de trabajo de dicho personal.

#### Programa de servicios de consultorías requeridos.

El programa de los servicios de consultoría requeridos deberá incluir: el plan de entrega y cumplimiento; los términos de referencia; y los planos, estudios y antecedentes disponibles si fuese pertinente. En esta etapa de precalificación se podrá incluir una versión preliminar del programa de los servicios de consultoría requerida, siempre que sea suficientemente completo para que una firma consultora o consultor individual puedan determinar su interés en participar. Los documentos que se deberán incluir contendrán al menos la siguiente información:

- a) El plan de entrega y cumplimiento en que se detallen los informes que se deban preparar, así como las fechas de entrega de los informes y fechas de cumplimiento de las diferentes responsabilidades respecto del contrato;
- b) Los términos de referencia en los que se describa el objeto del contrato de adquisición de servicios de consultoría, las metas y extensión del trabajo encomendado y el presupuesto. Igualmente se suministrará la definición de las responsabilidades a cargo de la SE-CCAD y de la firma consultora y/o el consultor y toda información que pueda facilitar la preparación de las ofertas; y,
- c) Los planos, estudios y antecedentes necesarios para que la firma consultora o el consultor realicen su trabajo, con el suficiente detalle para determinar una buena ejecución de su parte.

#### Apertura y evaluación de solicitudes y formación de lista corta.

Cuando se utilice el método de precalificación abierta:

- a) Se efectuará la apertura pública. Luego de concluido el acto de apertura, el Comité Evaluador evaluará las solicitudes de precalificación recibidas de acuerdo con los requisitos establecidos en las bases; establecerá un orden de mérito entre quienes hayan cumplido con esos requisitos y seleccionará las solicitudes que hubieren obtenido la mejor evaluación para integrar la lista corta, que no podrá tener menos de tres (3), ni más de seis (6) integrantes;
- b) El Comité Evaluador remitirá al SE-CCAD, para su revisión y aprobación, el resultado de la precalificación, con los nombres completos de todos los participantes, los que fueron preseleccionados, los que integran la lista corta, y una copia del informe del resultado de la evaluación. Asimismo, señalará quienes no fueron precalificados y las razones que sustentaron la decisión respectiva.

Cuando se utilice el método de precalificación por invitación, El Comité Evaluador invitará a las firmas y consultores que considere calificados para integrar la lista corta. El Comité deberá obtener la aprobación del SE-CCAD antes de notificar a quienes forman parte de la lista corta e invitarlos a presentar ofertas.

Solamente podrán ser precalificados y/o inscritos en el registro de consultores, los participantes que demuestren de acuerdo a los requisitos establecidos en los formularios de precalificación, las capacidades técnica, financiera, legal y administrativa para ejecutar los servicios de consultoría, profesionales, las obras o el suministro de los bienes requeridos para el proyecto.



### Vigencia de la precalificación.

El Comité Evaluador deberá llevar a cabo la precalificación dentro de un plazo que armonice con el calendario de ejecución y programa de inversiones acordados en el Programa Operativo Anual (POA) de la CCAD, debido a lo cual, previamente a iniciar las acciones que conlleven a la precalificación, deberá presentar al SE-CCAD para su consideración, el calendario de ejecución y el proyecto de inversiones que le hayan suministrado los coordinadores de área. Pasados seis meses de efectuada una precalificación sin que se haya llamado a licitación o concurso, el SE-CCAD dará por caducada la misma, debiendo volverse a llevar a cabo dicho proceso, por lo que el Comité Evaluador deberá hacer un nuevo llamado, tanto para que los precalificados actualicen sus datos originales, como para admitir nuevos concursantes.



## Proceso de modificación de adjudicaciones y rechazo de ofertas

### Modificación de la Adjudicación.

La adjudicación del concurso podrá ser modificada si da alguna de las situaciones a continuación descritas, en cuyo caso se procederá a negociar con el oferente que haya quedado en segundo lugar en el proceso de análisis de las ofertas y si esto no es posible por cualquier motivo, al concursante calificado en tercer lugar y así sucesivamente hasta el último, sin perjuicio de que el concurso se declare desierto, cuando en la totalidad de las ofertas no se obtenga ninguna que sea satisfactoria para el SE-CCAD:

- a) Cuando el concursante seleccionado con la oferta más conveniente, no acepta o no formaliza el contrato, por causas que le sean imputables, dentro del plazo señalado para iniciar su ejecución. En este caso, se hará efectiva la garantía de mantenimiento de oferta y firma del contrato de dicho concursante.
- b) Cuando como consecuencia de un proceso legal, la adjudicación no proceda. En este caso se devolverá la garantía de mantenimiento de oferta y firma del contrato.
- c) Cuando se demuestre que en el proceso haya habido fraude u otros hechos ilegales o desconocidos por el comité ejecutivo interno, al momento de la precalificación, que pudiesen afectar la capacidad del adjudicatario de cumplir con el contrato, se devuelve la garantía de mantenimiento de oferta y firma del contrato

### Rechazo de Ofertas.

En el caso de que el Comité Evaluador determine que ninguna de las ofertas responde a los lineamientos definidos en el proceso, tanto desde el punto de vista técnico como económico, éste deberá notificar y documentar al SE-CCAD sobre esta situación, a efecto de obtener su autorización para que el proceso se declare desierto.

Una vez obtenida la autorización del SE-CCAD, el Comité Evaluador podrá proceder a rechazar todas las ofertas recibidas e iniciar un nuevo proceso.



## Firma del contrato y presentación de protestas

### Firma del Contrato.

La firma del contrato entre el adjudicatario y el SE-CCAD deberá llevarse a cabo dentro de un período breve y razonable después de la adjudicación formal correspondiente, incorporándose este plazo en las bases del concurso y la respectiva oferta con repuestas punto a punto. La adquisición no podrá iniciarse, si de previo no se ha suscrito el contrato respectivo.

El contenido del contrato no debe ser distinto al establecido en el modelo de contrato contemplado en las bases del concurso y deberá ir acorde con lo establecido en el reglamento interno de la SE-CCAD y el convenio constitutivo de la CCAD y los que tenga vigentes o ponga en vigencia la SG-SICA, el cual, previo a su suscripción, deberá contar con la aprobación del SE-CCAD.

### Procedimiento para Someter Protestas:

Se reconocerá que hay una protesta cuando el que la formuló haya hecho llegar por escrito al SE-CCAD o al Comité Evaluador, un reclamo, objeción, impugnación, rechazo u otra manifestación de disconformidad, dentro de los plazos establecidos para hacerlo. La presentación de una protesta tiene el efecto de suspender el proceso de adquisiciones hasta que la misma sea resuelta de acuerdo al procedimiento que más adelante se indicará.

Una vez recibida la protesta, el Comité Evaluador tomará una decisión sobre el caso planteado. Esta decisión será comunicada al SE-CCAD el que resolverá en última instancia y su decisión será final. El Comité Evaluador notificará la decisión final, a la parte que introdujo la protesta

### Confidencialidad.

El Comité Evaluador o el Coordinador de Area no darán a conocer a terceros la información entregada por cada uno de los oferentes al concurso, en tanto no se hayan notificado oficialmente los resultados del proceso de adjudicación del contrato de consultoría, prestación de servicios profesionales o adquisición de bienes y servicios correspondiente, según sea el caso.



Garantías, Precios, Monedas, idiomas, penalidades, caso fortuito, documento de pago y arbitraje.

#### **Garantías.**

En la adquisición de obras y bienes y servicios relacionados, se podrán exigir, si así lo determina el Comité Evaluador con la aprobación del SE-CCAD, las siguientes garantías:

- a) garantía por anticipo recibido;
- b) garantía de ejecución de contrato, que consistirá en la retención del último pago;
- c) garantía de mantenimiento de oferta y de firma del contrato;
- d) garantía de calidad de obras, con vigencia por 12 meses después de concluidas éstas;

#### **Precios de la Oferta.**

Los precios cotizados en la propuesta de precio, deberán de presentarse separados de los impuestos, tales como derecho de aduana, valor agregado y otros, pagaderos o pagados, y aplicables en el país en el cual se vayan a prestar los servicios.

#### **Riesgo de cambio.**

Cuando para el pago a una firma o a un consultor se requiera efectuar conversiones monetarias, el riesgo de cambio correrá por cuenta del contratado.

#### **Monedas.**

Los documentos de concurso o licitación deberán indicar las monedas que se podrán utilizar para cotizar y comparar ofertas. Las monedas aceptables para la SE-CCAD y la CCAD son dólares de los Estados Unidos de América y Euros de la Unión Europea.

#### **Ultimo pago e informe final.**

El último pago acordado en el contrato de adquisición de servicios de consultoría, profesionales, obras y prestación de bienes y servicios relacionados estará sujeto a la aceptación, por parte del coordinador de área o del funcionario que se hubiese designado, del informe final cuando éste haya sido requerido. Dicho pago constituirá, por lo menos, el diez por ciento (10%) del monto total del contrato que se haya convenido por concepto de honorarios. La aceptación del informe final, se entiende referido al cumplimiento del contrato y no compromete a la CCAD y a la SE-CCAD, a compartir las opiniones ni a poner en práctica las recomendaciones contenidas en dicho informe.

El pago final a que se hace referencia, se hará efectivo una vez que el funcionario responsable del seguimiento y supervisión de la consultoría hubiese certificado la conformidad institucional por el trabajo recibido. Al calce de esa certificación, el funcionario a cargo del Centro de Documentación de la SE-CCAD deberá certificar que ha recibido las copias impresas y digitales del producto final, en las cantidades y formatos establecidos en el contrato respectivo.

#### **Idioma.**

Los documentos de precalificación, licitación y concurso y los contratos de adquisiciones serán redactados en idioma español, y cuando deban surtir efecto en la República de Belice se hará una traducción fidedigna al inglés.

#### **Cláusulas penales.**



El contrato para la adquisición de bienes y servicios relacionados, obras, consultorías y servicios profesionales, podrá incluir cláusulas penales para cualquier aspecto que se requiera en la ejecución de los trabajos correspondientes, incluyendo las relacionadas con demoras en la terminación de los mismos, que resulten en gastos adicionales, pérdida de ingresos e inconvenientes para la CCAD o para la SE-CCAD.

#### **Caso fortuito o fuerza mayor.**

Será requisito que, en las bases de la licitación o concurso y entre las condiciones generales del contrato para la adquisición de bienes y/o servicios, se pacten cláusulas que estipulen que no será penalizado el incumplimiento parcial o total por una de las partes, de las obligaciones que le corresponden de acuerdo al contrato, por razones de fuerza mayor o caso fortuito, indicando claramente la definición de las mismas y un listado de casos eventuales.

#### **Documento de pago.**

Será requisito indispensable para que la DAF trámite y haga efectivo un pago en concepto de honorarios o cancelación de obras o servicios, la presentación de una factura comercial que contenga todos los requisitos establecidos en la legislación tributaria del país donde se origina la obra o los servicios, o donde legalmente tenga establecido su domicilio el consultor individual o firma de consultores.

#### **Solución de controversias y arbitraje.**

En el contrato de adquisición de bienes y/o servicios relacionados, se deberá incluir una cláusula de solución de controversias y de arbitraje para resolver problemas que pudieran surgir en la ejecución o interpretación del mismo, en estricto apego y de conformidad con la legislación nacional que resulte aplicable. -

#### **Uso de los bienes de la CCAD. Donaciones.**

En todos los casos en que los Ministerios de Ambiente u otras instituciones de los países miembros de CCAD, hubiesen recibido bienes de cualquier clase en calidad de donación, por gestiones, convenios o contratos ejecutados por intermedio o directamente la Secretaría Ejecutiva de la CCAD, los recipientes de tales donaciones contraerán la obligación de rotularlos con el logotipo de la CCAD, del país o institución donante y del SICA.



## Glosario:

Para los efectos de las presentes políticas y los procedimientos, se adoptan las siguientes definiciones:

**CCAD:** Comisión Centroamericana de Ambiente y Desarrollo.

**SE-CCAD:** Secretario Ejecutivo de la Comisión Centroamericana de Ambiente y Desarrollo.

**Calificación de antecedentes:** Procedimiento formal mediante el cual se solicita, recibe y evalúa la información sobre los antecedentes de las firmas consultoras o consultores individuales para su calificación dentro de un proceso de concurso o licitación.

**Consultor:** Persona natural o jurídica, pública o privada, especializada en alguna ciencia, arte, oficio o profesión que preste servicios de consultoría o servicios profesionales.

**Contrato:** es el instrumento jurídico que contiene el acuerdo de voluntades entre la SE-CCAD y El Consultor para la adquisición de los servicios de consultoría o profesionales, o en su caso, el proveedor de bienes y servicios conexos.

**Concurso:** Procedimiento formal y competitivo mediante el cual, a través de un anuncio público, se solicitan, reciben o evalúan ofertas para la adquisición de servicios de consultoría o profesionales.

**Días:** se entenderán como días calendario.

**Oficial de Contrataciones y Adquisiciones:** Es el designado por el SE-CCAD con el propósito de que coordine y desarrolle, por parte de la CCAD todas las actividades relacionadas con los procesos de adquisición de un proyecto o programa.

**Evaluación:** es el proceso mediante el cual el Comité Evaluador examina las solicitudes de precalificación o las ofertas, para determinar su consistencia con los requerimientos indicados en los documentos de calificación y el examen y comprobación de las calificaciones de los consultores o profesionales.

**Región:** Son los países de Guatemala, Belice, El Salvador, Honduras, Nicaragua, Costa Rica, Panamá y República Dominicana.

**Lista Corta:** es el conjunto de firmas consultoras o consultores individuales precalificados, al haber obtenido el más alto puntaje de mérito y escogidos para presentar ofertas. La lista corta será elaborada por el Comité Evaluador sin que el número de integrantes pueda ser mayor de seis ni menor de tres.



**Oferente:** es toda firma consultora o consultor individual que, cumpliendo con las condiciones de elegibilidad establecidas en estas políticas y procedimientos participa presentando una oferta.

**Oferta:** es el conjunto de documentos presentados por el oferente como respuesta a un concurso o licitación.

**Por escrito:** se interpretará como una comunicación escrita con prueba de recepción.

**Protesta:** es todo reclamo, objeción, impugnación o rechazo u otra manifestación de disconformidad, presentado por escrito por cualquier participante o interesado en participar durante cualquier etapa del proceso de adquisición.

**Proyecto o programa:** se entenderá indistintamente como el conjunto de actividades que serán financiadas con los recursos previstos en el contrato o convenio de cooperación.

**Servicios de consultoría:** son servicios de diversa índole relacionados con alguna ciencia, arte orificio o profesión, tales como asesoría, auditoría, dictámenes o trabajos de investigación.

**Solicitante:** es toda firma o consultor individual que presenta una solicitud de precalificación dentro de un proceso de adquisición de servicios de consultoría.

**Oferta más conveniente:** aquella oferta que, cumpliendo con todos los requisitos legales y todas las características técnicas requeridas por el proyecto, ofrece las mejores condiciones económicas.

**Licitación pública:** La que permite la participación de oferentes de diferentes países, o en su caso, de un país.

**Licitación privada:** forma de licitación en que las invitaciones a participar como oferente se hacen en forma expresa a determinadas firmas de consultores o consultores individuales, y no por anuncio público.

**Unidad ejecutora:** Ministerio u organismo de la sociedad civil de la región, según sea el caso, encargado de efectuar todas las acciones necesarias para la realización del proyecto o programa.

**Dirección Administrativa Financiera:** instancia de la CCAD encargada de coordinar todos los controles de ejecución contable, financiera y administrativa de los proyectos y programas.

**Bienes y servicios:** todos los bienes necesarios para la ejecución de un proyecto, incluyendo la construcción de obras y los servicios directamente relacionados con la actividad de la CCAD o sus proyectos, tales como transporte, logística, seguros, instalación y montaje de equipos y operación y mantenimiento inicial.

*Puesto en vigencia por la Presidencia Pro Tempore, en septiembre 2007*