

SELECCIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS - SCC		ACCIÓN	RESPONSABLE	PROPUESTA DE ATRIBUTOS/PROPIEDADES CONVOGIP
<b>1</b>	<b>ACTOS PREVIOS AL INICIO DEL PROCESO</b>			- Debe generar un password para cada proceso y para cada miembro (diferenciado titulares y suplentes).
1.1	Comité Recibe Términos de Referencia	OGEIP envía a Comité	Representante OGIP en Comité	La Firma interesada ingresa a la plataforma y digita el Nro de Proceso de Selección del Aviso de Convocatoria.
1.2	Comité elabora:			1) El CONVOGIP debería generar el <u>Acta 1: Instalación del Comité de Evaluación</u> donde aprueba (i) el Aviso de Convocatoria, (ii) Ficha Técnica, y (iii) Formularios A-1 al A-5. 2) Sistema debe alertar y/o vincular a la página web del UNDB a fin de publicar la convocatoria. 3) La plataforma debe tener disponible un módulo que permita a las Firmas ingresar información relativa a los Formularios A-1: datos de la Firma Consultora, A-2: Declaración Jurada, A-3: carta de compromiso de Consorcio o Asociación temporal, A-4: Experiencia General, y A-5: Experiencia Especifica. 4) Del Formulario A-1, se puede generar un reporte de Firmas Interesadas; así como 5) Generar una base de datos de Firmas para invitar a otros procesos. 6) La plataforma debe permitir al Comité colgar el Acta generada en un repositorio de documentos sólo de acceso al Comité de evaluación, donde se colgaran también las No Objeciones del Proceso de Selección.
	- Acta de conformación de comité y aprobación de convocatoria	Elaboración de acta de instalación; elaboración de aviso; elaboración de ficha técnica	Comité de Evaluación	
	- Ficha técnica del servicio a realizar y Formularios para las Firmas interesadas			
	- Aviso de Convocatoria para publicar en diario			
1.3	Comité comunica a OGIP para publicación en diario y en el CONVOGIP	Representante de la OGIP del Comité comunica mediante correo electrónico, a VCobeñars con copia a la Dirección	Representante de la OGIP en Comité	
<b>2</b>	<b>LISTA CORTA DE FIRMAS CONSULTORAS</b>			
2.1	Se comunica a Administrador de CONVOGIP publicación de expresión de interés	Figurar CONVOGIP para in	Administrador CONVOGIP	
2.2	Absolución de las consultas de participantes		Comité/Administrador CONVOGIP	1) El CONVOGIP debería contar con un módulo/ventana para recibir consultas y absolver las mismas.
2.3	Evaluación de las expresiones de interés presentadas:	Revisar/validar datos/reportes emitidos por CONVOGIP, elaborar Acta de Conformación de Lista Corta; elaborar Solicitud de Propuesta	Comité de Evaluación	1) El CONVOGIP debería dar una alerta sobre la búsqueda de empresas sancionadas en el BID, si es posible hacer un vínculo para que el Comité haga la búsqueda de sancionados. 2) El CONVOGIP debería calcular automáticamente la experiencia general (extraído del Formulario A-4) y experiencia específica (extraído del Formulario A-5) para cada una de las Firmas, para lo cual deberá diferenciar el cálculo de la experiencia, que
	- Evaluación de Experiencia General			

	- Evaluación de Experiencia Específica.	(SP) y modelo de contrato		puede ser con traspase (dependiendo si la experiencia este en función al número de consultorías o estudios) y sin traspase (si la experiencia este en función al número de años).
2.4	Conformación de Lista Corta por Comité Especial	Elaborar Acta Conformación Lista Corta	Comité de Evaluación	1) De la revisión como experiencias VALIDAS O NO que efectúa el Comité de Evaluación, el CONVOGIP debe establecer un ranking donde el que tiene mayor numero de consultorias o número de años de experiencia (VALIDOS), dependiendo el criterio del perfil de la Fima, será el 1er en orden de prelación. 2)El CONVOGIP debería generar el <u>Acta 2: Conformación de la Lista Corta</u> y el "Informe de Evaluación de Lista Corta" (formato BID)
2.5	Comité Comunica a OGIP conformación de Lista Corta	Comunicación a OGIP	Comité de Evaluación	1) El CONVOGIP debe diferenciar en esta etapa si el proceso es revisión Ex Ante, se debe generar el Oficio de remisión al BID; o si es revisión Ex Post, continúa con el proceso a la siguiente etapa.
2.6	No Objeción del BID a Lista Corta de Firmas	Envío oficio a BID solicitando No Objeción a LC	OGIP	1) Luego de recibida la No Objeción del BID, el CONVOGIP debe generar un mensaje automático informando a las Firmas que no conforman la Lista Corta el RANKING DE LA LISTA CORTA. 2) La plataforma debe permitir al Comité colgar el Acta generada en un repositorio de documentos sólo de acceso al Comité de Evaluación, donde se colgaran también las No Objeciones del Proceso de Selección.
<b>3</b>	<b>PROPUESTA TÉCNICA Y DE PRECIO (SOLO A FIRMAS DE LISTA CORTA)</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- EN UN PROCESO SCC SE INVITA SOLO A LA FIRMA QUE OCUPA EL PRIMER LUGAR EN LA LISTA CORTA.</li> <li>- EL PROCESO DEBE SER VISIBLE SOLO PARA LA FIRMA INVITADA A PARTICIPAR.</li> <li>- EL SISTEMA DEBE SER AUTOMÁTICO, CON LA MÍNIMA PARTICIPACIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA.</li> </ul>
3.1	Se comunica a Administrador de CONVOGIP el envío de la solicitud a presentar Propuesta técnica y de precio	Enviar la Solicitud de Propuestas, Términos de Referencia y modelo de contrato	Comité de Evaluación/Administrador CONVOGIP	1) La "Invitación a presentar propuestas" (formato BID). Esto debe ser elaborado preliminarmente por el Comité de evaluación. 2) En el CONVOGIP debe estar disponible para que la firma invitada, quien ocupa el 1er lugar en orden de prelación de la Lista Corta, pueda acceder a la siguiente información: (i) cronograma, (ii) Invitación, (iii) Términos de Referencia (TdR), y (iv) modelo de contrato. La información solo debe ser accesible y disponible a la firma invitada a presentar propuesta. 3) El CONVOGIP debe ser lo suficientemente flexible de aceptar una propuesta que llegue fuera de la fecha señalada.

3.2	Comité envía comunicación a firmas a presentar propuesta técnica y de precios	Envío de correo electrónico a firmas de Lista Corta	Comité de Evaluación	1) El sistema debe remitir la invitación a la Firma que ocupe el 1er orden de prelación en la Lista Corta, generando una copia a cada uno de los miembros del Comité de Evaluación.
3.3	Envío y absolución de Consultas	-	-	1) El CONVOGIP debe contener un módulo/ ventana para el ingreso de las consultas, y un espacio para que accedan a la absolución de las mismas. 2) El CONVOGIP debe considerar un módulo para las enmiendas a la Invitación. 3) La citada plataforma debe generar el <a href="#">Acta 3: Absolución de consultas y/o enmiendas</a>
3.4	Envío de Oferta Técnica y de Precio	Recepción de las ofertas técnicas y de precio	Comité de Evaluación/Administrador CONVOGIP	1) El CONVOGIP debe permitir a la Firma invitada que remita su propuesta a través de la plataforma en un archivo digital PDF (conteniendo la propuesta técnica y de precio).
3.5	Evaluación de Propuesta Técnica y de Precio	Evaluación de propuesta técnica y de precio	Comité de Evaluación	1) Los miembros del Comité (titulares y suplentes), pueden acceder al sistema (mediante sus password), para verificar el envío de las propuestas. 2) Generar el <a href="#">Acta 4: Evaluación de propuestas, de conformidad al Modelo evaluación de propuesta de técnica y de precio (formato BID)</a> . El Comité debe sustentar técnicamente la evaluación efectuada.
3.6	<b>Negociación de Contrato</b>			1) Habilitar un módulo que permita cargar el <a href="#">Acta 5: Negociación (formato BID)</a> , y todas las actas anteriores.
3.7	No Objeción del BID a la Evaluación Técnica y de Precio	Envío oficio a BID solicitando No Objeción a evaluac. técnica	OGIP	1) El CONVOGIP debe diferenciar en esta etapa si el proceso es revisión Ex Ante, se debe generar el Oficio de remisión al BID; o si es revisión Ex Post, continúa con el proceso a la siguiente etapa.
3.8	Informe Final del Comité	Comunicación a OGIP	Comité de Evaluación	1) Sistema debe alertar y/o vincular a la página web del UNDB a fin de publicar los resultados en esta plataforma del BID, considerando si el proceso tiene el método de revisión Ex Ante, y el valor referencial es superior a US\$25M
3.9	Adjudicación del Contrato		OGIP	1) El CONVOGIP debe generar un mensaje automático informando a la Firma que adjudicó el Contrato, y además solicitar los documentos legales para la suscripción del Contrato.
3.10	Suscripción del Contrato		OGIP	1) El CONVOGIP debe tener un módulo de repositorio de todos los contratos, y 2) Generar un reporte de los contratos suscritos.