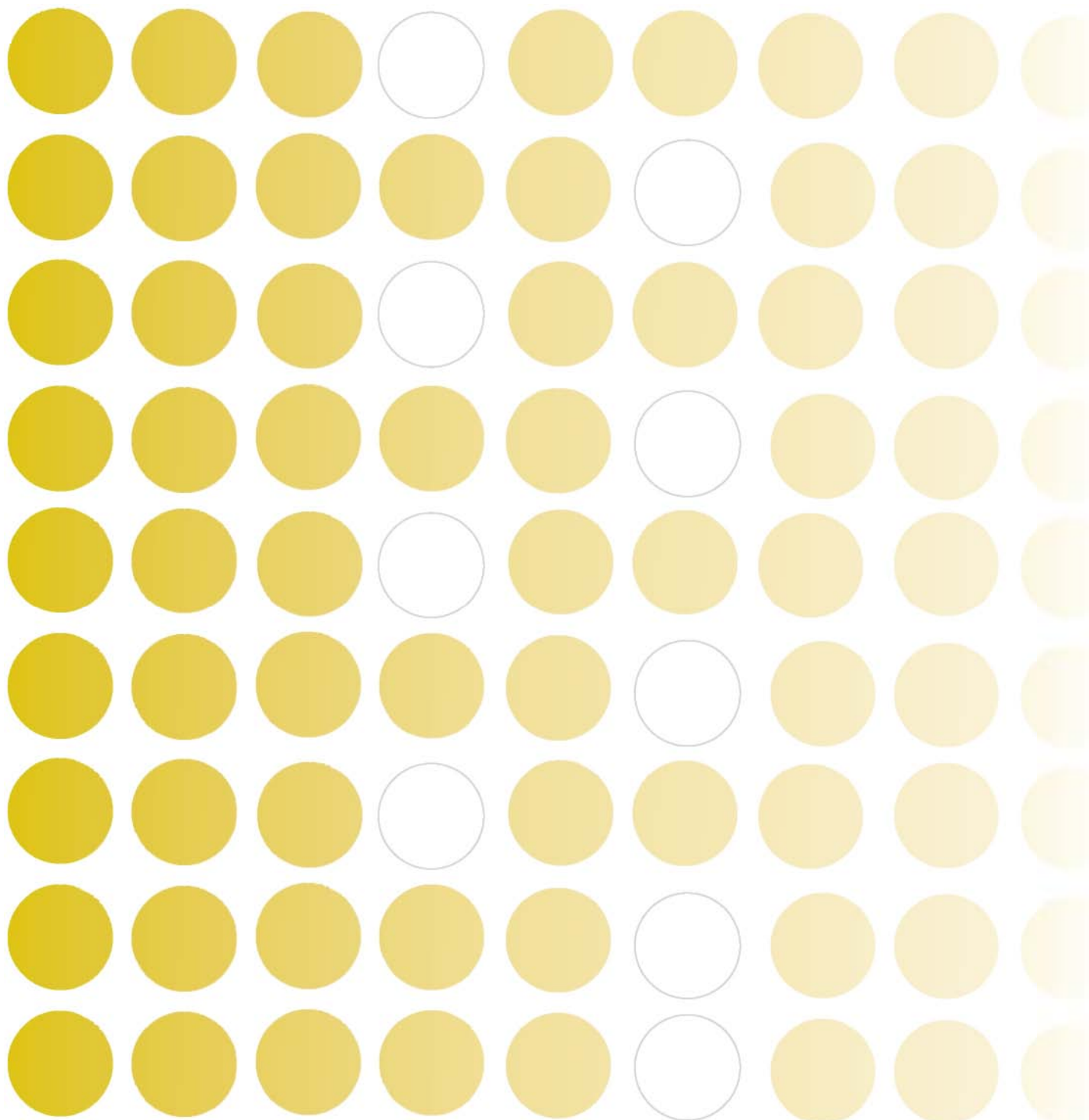




PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA EDUCATIVO / MINISTERIO DE EDUCACION CIENCIA Y TECNOLOGIA

Reglamento Operativo Particular

SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA / DIRECCION GENERAL UNIDAD DE FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL





Autoridades Nacionales

Lic. Daniel Filmus

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

Lic. Alejandro Morduchowicz

Subsecretario de Coordinación Administrativa

Prof. Alberto Sileoni

Secretario de Educación

Prof. Mirta Bocchio

Subsecretaria de Equidad y Calidad

Lic. Aída Arango

*Directora General Unidad de Financiamiento
Internacional*

Arq. Daniel Iglesias

Coordinador General PROMSE



Reglamento Operativo Particular

El presente Reglamento Operativo Particular establece los términos y condiciones, que regirán para la ejecución del SUBPROGRAMA I, Mejoramiento de la calidad y equidad de la educación del PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA EDUCATIVO, Préstamo BID 1345/OC-AR.

Índice: **Reglamento Operativo Particular**

página:

I. INTRODUCCIÓN Y DEFINICIONES	05
Introducción	05
Definiciones (nombres y acrónimos de todos los participantes)	05
II. EL SUBPROGRAMA I	07
Objetivo	07
Componentes, Subcomponentes y Líneas de Acción	07
Dimensionamiento	07
III. EJECUCIÓN DEL SUBPROGRAMA	09
Ejecutores	09
Subejecutores	09
Estructura de Organización para la Ejecución	09
Criterios de Elegibilidad	14
Asignación de los Recursos a las Jurisdicciones para el Subprograma I	14
Compromisos Provinciales para el Uso de los Recursos	16
Desembolso a las Jurisdicciones y Justificación en el Uso de los Recursos	17
Adquisición de Bienes y Contratación de Obras	17
Contratación de Servicios de Consultoría	18
Supervisión por parte de la UEC	18
Supervisión de los Subejecutores	19
Responsabilidades del Ejecutor y Subejecutor por Terminación de Obras, Estudios, Consultorías, etc.	19
IV. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	21
Evaluación Periódica de la Capacidad Institucional de las UEJ	21
Sistema de Seguimiento y Monitoreo	21
APÉNDICES	23
Apéndice A / Funciones y Responsabilidades de las Estructuras de Ejecución	23
Apéndice B / El Proyecto Institucional	33
Apéndice C / Instructivo para el Procesamiento de Adquisiciones en Proyectos o Programas Financiados por el BID	39
CUADERNILLO DE ANEXOS	
Anexo I / Reglamento Operativo Específico para la Reorganización Institucional y Curricular de la Escuela Secundaria	
Anexo II / Reglamento Operativo Específico para el Fortalecimiento de los Recursos Humanos	
Anexo III / Reglamento Operativo Específico para el Funcionamiento de los CAIE "Centros de Actualización e Innovación Educativa"	
Anexo IV / Reglamento Operativo Específico para la Integración de las TIC en las Escuelas	
Anexo V / Reglamento Operativo Específico de Apoyo a la Equidad	
Anexo VI / Reglamento Operativo Específico para Infraestructura	
Anexo VII / Reglamento Operativo Específico para el Programa Integral para la Igualdad Educativa (PIIE)	



Introducción y Definiciones

Introducción

El presente Reglamento Operativo Particular establece los términos y condiciones, que regirán para la ejecución del SUBPROGRAMA I, Mejoramiento de la calidad y equidad de la educación del PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA EDUCATIVO, Préstamo BID 1345/OC-AR. 1.1

El Subprograma se estructura en tres componentes: (i) Reforma y adecuación de la oferta en la educación media, (ii) Integración de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) en las prácticas escolares y (iii) Fortalecimiento de la gestión del Sistema Educativo. 1.2

Forman parte integral de este Reglamento los Anexos mencionados en el índice. 1.3

Definiciones

(Nombres y Acrónimos de todos los participantes)

A continuación se incluye el significado de las siglas utilizadas en este Reglamento: 1.4

AL	Financiamiento con Aporte Local
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
BID OC	Financiamiento BID Fondo de Capital Ordinario
CAIE	Centros de Actualización e Innovación Educativa
CAJ	Centro de Actividades Juveniles
CE	Coordinador Ejecutivo del Subprograma
Contrato	Contrato de Préstamo N° 1345/OC-AR
DGUF	Dirección General Unidad de Financiamiento Internacional
DI	Dirección de Infraestructura del MECyT
DINIECE	Dirección Nacional de Información y Evaluación de la Calidad Educativa
DNGCyFD	Dirección Nacional de Gestión Curricular y Formación Docente
DNPC	Dirección Nacional de Programas Compensatorios
EM	Escuela Media
ETP	Equipos de Trabajo de Profesores
G de A	Gobierno de la Republica Argentina
IFD	Institutos de Formación Docente
LL de A	Legislación Local en materia de adquisiciones
LP	Licitación Privada
MECyT	Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología
ML	Marco Lógico
MPFIPyS	Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios

PE	<i>Plan Específico</i>
PGE	<i>Programación General de Ejecución</i>
PIIE	<i>Programa Integral para la Igualdad Educativa</i>
PIR	<i>Proyectos Institucionales de Retención</i>
PME	<i>Proyectos de Mejora de la Enseñanza</i>
PNBE	<i>Programa Nacional de Becas Estudiantiles</i>
POA	<i>Plan Operativo Anual</i>
ROE	<i>Reglamento Operativo Específico</i>
ROG	<i>Reglamento Operativo General</i>
ROP	<i>Reglamento Operativo Particular</i>
SIEMPRO-SISFAM	<i>Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales - Sistema de Identificación y Selección de Familias Beneficiarias de Programas Sociales</i>
SISM	<i>Sistema Integrado de Seguimiento y Monitoreo</i>
SSCA	<i>Subsecretaría de Coordinación Administrativa</i>
Subprograma	<i>Subprograma Objeto de este Reglamento Operativo</i>
SUE	<i>Subejecutores del Subprograma</i>
TDR	<i>Términos de Referencia</i>
TIC	<i>Tecnologías de Información y Comunicación</i>
UCPyPFE	<i>Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos con Financiamiento Externo</i>
UEC	<i>Unidad Ejecutora Central Subprograma</i>
UEJ	<i>Unidad Ejecutora Jurisdiccional</i>
UT del MECyT	<i>Unidades Técnicas del MECyT</i>
UTP	<i>Unidad Técnica Provincial</i>



2

El Subprograma I

Objetivo

Los objetivos generales del Subprograma están definidos en el Anexo A del Contrato de Préstamo y en el ROG. 2.1

Componentes, Subcomponentes y Líneas de Acción

Los Componentes, Subcomponentes y Líneas de Acción del Subprograma están detallados en el Anexo A del Contrato de Préstamo y en el ROG. 2.2

Dimensionamiento

El costo total del Subprograma es 646,2 millones de U\$S, de los cuales 450 millones de U\$S corresponden a aporte del BID y 196,2 millones de U\$S a la contrapartida local. La inversión prevista es la que se indica en el cuadro de Costos y Financiamiento del Reglamento Operativo General para el Subprograma I. 2.3



Ejecución del Subprograma

Ejecutores

- La SSCA del MECyT a través de la DGUFI tendrá la responsabilidad total por la ejecución, quien la delega en la UEC del Subprograma I. 3.1
- La UEC será asistida en los aspectos técnicos por las Áreas Específicas del MECyT en las que se conformarán equipos técnicos abocados exclusivamente a la gestión e implementación de cada Línea de Acción del Subprograma I. 3.2

Subejecutores

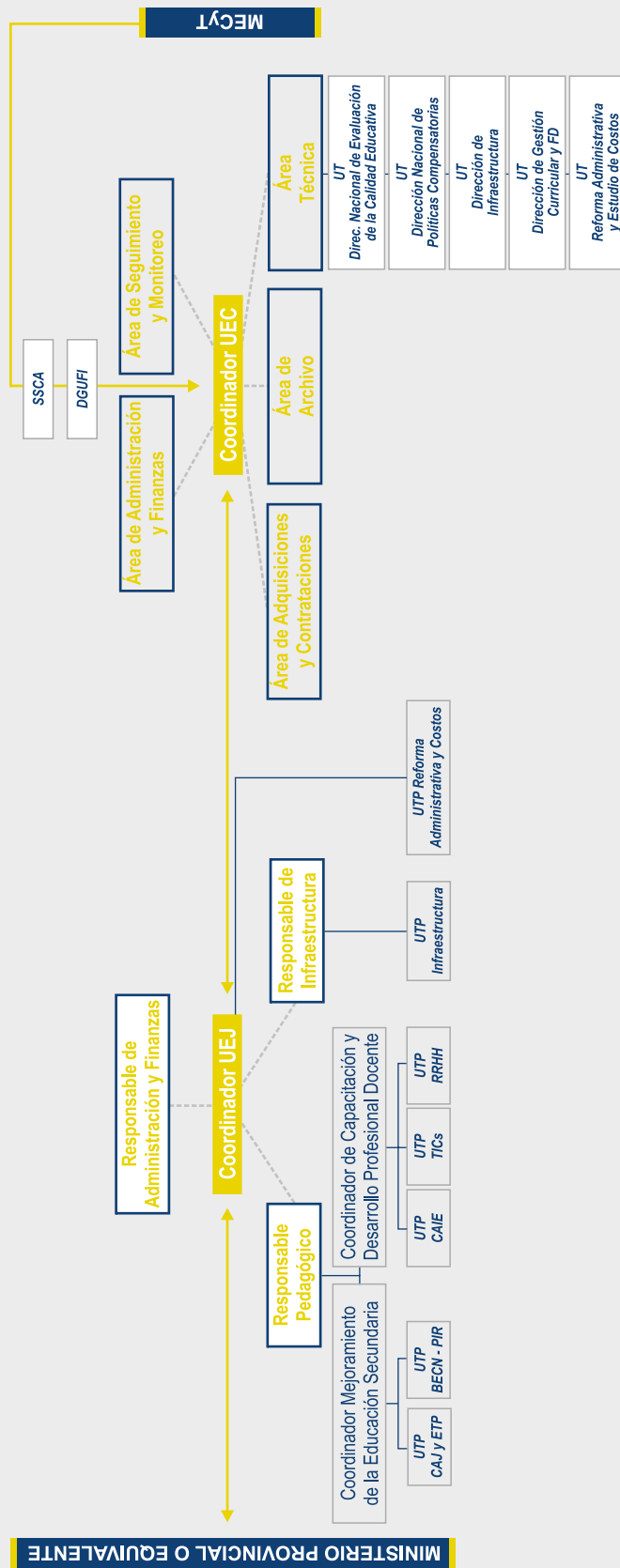
- Las jurisdicciones provinciales actuarán como Subejecutoras a través de Unidades Ejecutoras Jurisdiccionales. La participación de las provincias está instrumentada a través del Convenio de Adhesión y las Actas Complementarias que en cada caso se acuerden. 3.3
- La participación por parte de las Jurisdicciones es voluntaria. Los aportes provinciales no serán incluidos como contraparte nacional del Subprograma. 3.4

Estructura de Organización para la Ejecución

- A continuación se indica en forma esquemática la estructura de organización para la ejecución del Subprograma I. 3.5

Esquema de Ejecución

ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL SUBPROGRAMA I



Responsabilidades de los participantes

Las responsabilidades del Ejecutor y de la UEC son las definidas en el cuadro que se incluye en el Punto 3.6 del ROG. 3.6

A continuación se describen las principales responsabilidades de las Jurisdicciones participantes en el Subprograma I: 3.7

Participantes

Subejecutores (Jurisdicciones)

Principales Responsabilidades

- Negociar y firmar el correspondiente Convenio de Adhesión y las Actas Complementarias que se requieran para participar en el Subprograma.
- Implementar las acciones de los componentes, subcomponentes o Líneas de Acción aplicadas a los beneficiarios definidos en las Actas Complementarias.
- Dar oportuno cumplimiento a las Condiciones Previas al Primer desembolso y a otras obligaciones previstas en el Convenio de Adhesión.
- Apertura y mantenimiento de cuentas bancarias específicas, en el ámbito de los Ministerios de Educación Provinciales o sus equivalentes, para el manejo de los recursos de financiamiento y de contrapartida del Subprograma.
- Conformar, organizar y poner en funcionamiento a las UEJ, incluyendo (sin que esta enumeración sea limitativa) las instalaciones físicas, los equipos, los sistemas operativos, de información y de control, los archivos y el personal.
- Conformar las Unidades Técnicas (UTP) que para cada Línea de Acción se requieren en este ROP y sus Anexos.
- La elaboración de los Planes Específicos para cada Subcomponente y Línea de Acción a través de las UTP.
- Promover el subprograma ante la comunidad y los beneficiarios.

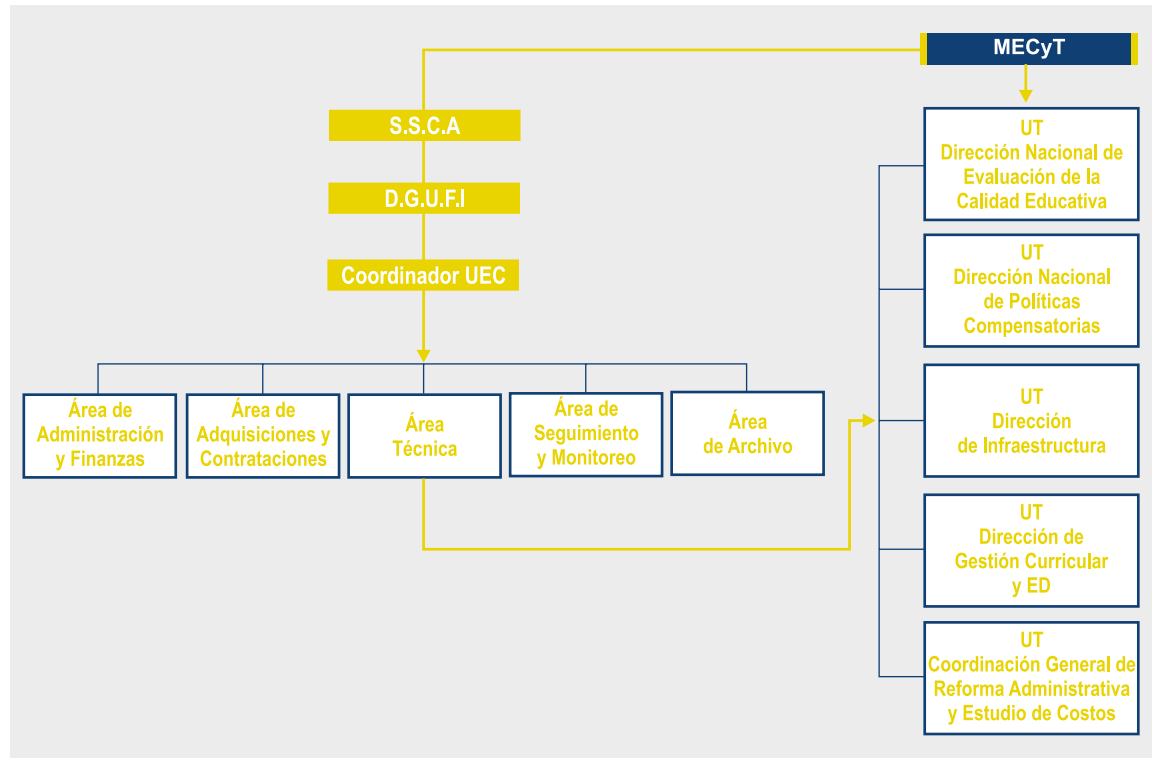
Participantes

UEJ

Principales Responsabilidades

- Ejecutar el Subprograma en la Jurisdicción, dentro de los plazos, las normas y condiciones contractuales acordadas entre el BID y el Gobierno Nacional.
- Asegurar que todas las actividades que se desarrollen o financien con fondos del Subprograma en la Jurisdicción, cumplan con las condiciones de elegibilidad acordadas con el BID, y establecidas en el ROG, el ROP y sus anexos.
- Elaborar el POA Jurisdiccional del Subprograma y presentarlo a la UEC para su aprobación.
- Preparar y presentar a la UEC los informes Anuales y Semestrales de Ejecución del Subprograma y todos aquellos que le sean solicitados.
- Implementar los mecanismos de Seguimiento y Supervisión de las distintas Líneas de Acción del Subprograma de acuerdo a lo establecido por la UEC.
- Realizar la supervisión, seguimiento y monitoreo de las actividades del Subprograma.
- Implementar y cumplir los procedimientos previstos en el Contrato para la contratación de obras, la adquisición de bienes y servicios, y la contratación de servicios de consultoría.
- Gestionar ante la UEC la autorización a los pagos relacionados con dichos contratos, asegurándose que los mismos son elegibles y corresponden a servicios prestados satisfactoriamente y de acuerdo a lo previsto en el respectivo instrumento de contratación y efectivizarlos.
- Tramitar oportunamente ante la UEC las solicitudes de desembolso y las justificaciones de uso de recursos, presentando para ello la documentación correspondiente.
- Mantener registros contables y financieros específicos para los recursos del Subprograma y enviar a la UEC en los plazos que se requiera toda la información relacionada con los mismos y con la documentación de soporte.
- Mantener archivada y registrada la documentación relacionada con los procedimientos, la contratación y los pagos efectuados con los recursos de Subprograma la que deberá estar disponible para la inspección de los auditores externos la UEC y el Banco.

Organización a nivel Nacional:

**DE LA UEC a**

- 3.8 La UEC será dirigida por un Coordinador Ejecutivo y estará organizada en las siguientes áreas de trabajo:

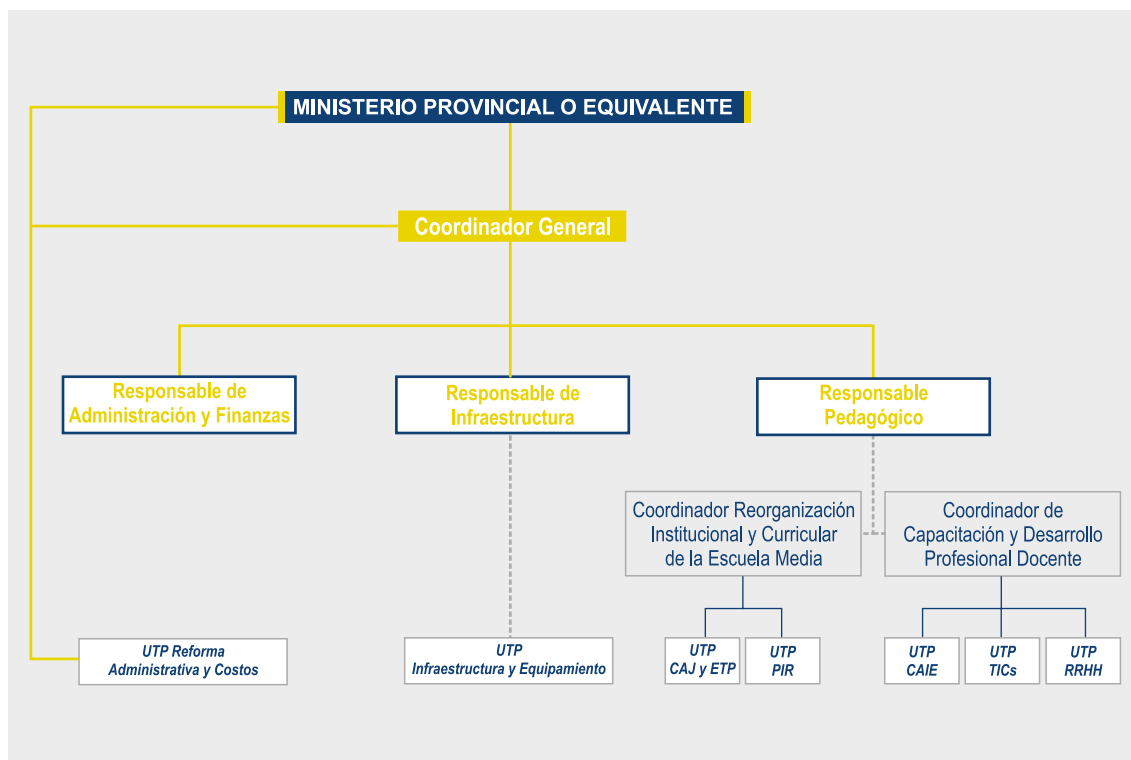
- **Área de Administración y Finanzas:** responsable de los aspectos administrativo-legales, financieros, contables y presupuestarios del Subprograma.
- **Área de Adquisiciones y Contrataciones:** responsable por todos los procedimientos relacionados con la contratación de obras, bienes, servicios y consultoría del Subprograma.
- **Área de Seguimiento y Monitoreo:** responsable del seguimiento y monitoreo del Subprograma, para verificar su cumplimiento y promover conjuntamente con los jefes de área las medidas correctivas para mantener los cronogramas originales o actualizarlos, recopilando y actualizando los datos necesarios para el monitoreo periódico de las acciones.
- **Área de Archivo:** responsable de implementar y mantener actualizado el sistema de archivo del Subprograma.
- **Área Técnica:** responsable de la programación general y detallada del Subprograma y de coordinar con las Unidades Técnicas del MECyT las acciones para la programación, implementación y ejecución de las diferentes Líneas de Acción.

DEL MECyT b

- 3.9 El MECyT conformará las Unidades Técnicas Nacionales que serán responsables por la elaboración, aprobación e implementación de los contenidos técnicos de las distintas Líneas de Acción del Subprograma.
- 3.10 Las Unidades Técnicas Nacionales tendrán relación de dependencia jerárquica con las Direcciones del MECyT y una dependencia funcional con la UEC.
- 3.11 Las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas descritas se incluyen en el Apéndice A de este ROP.
- 3.12 Para la contratación del personal necesario para el funcionamiento de las áreas descritas, se podrá financiar con fondos BID únicamente consultores seleccionados y contratados según lo previsto en el Anexo C del Contrato y de acuerdo a lo establecido en el título Contratación de Servicios de Consultoría del ROG y en el apéndice C del presente ROP.

Organización a nivel Jurisdiccional:

La estructura de organización de las UEJ estará integrada como máximo por las siguientes áreas:

**DE LA UEJ a**

La máxima autoridad educativa jurisdiccional designará una UEJ como responsable de la ejecución y gestión operativa del Subprograma en la Jurisdicción. La UEJ será dirigida por un Coordinador General, que ejercerá la representación institucional de la UEJ en su relación con las autoridades educativas provinciales, sus áreas técnicas, pedagógicas y de administración, con las escuelas participantes del Subprograma y con la UEC y coordinará un equipo que lo asistirá en cada uno de los siguientes aspectos:

- La administración financiera y contable y de contrataciones del Subprograma provincial de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la UEC.
- La coordinación técnica con las UTP para la contratación de las obras de infraestructura y adquisición de equipamiento mobiliario contempladas en cada Subcomponente, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la UEC.
- La coordinación técnico pedagógica con las UTP en todas las acciones involucradas en los Componentes I y II.

DEL MINISTERIO PROVINCIAL O SUS EQUIVALENTES b

La UEC evaluará de acuerdo a las acciones incluidas en el POA Jurisdiccional el reagrupamiento o integración de las áreas señaladas en el punto anterior.

Cada Jurisdicción deberá conformar Unidades Técnicas Provinciales para la gestión de las diferentes Líneas de Acción del Subprograma I.

Las Unidades Técnicas Provinciales tendrán relación de dependencia jerárquica con las estructuras de línea de la Jurisdicción y una dependencia funcional con la UEJ.

Las Unidades Técnicas Provinciales serán responsables por la elaboración de la documentación, la implementación y la ejecución de las Líneas de Acción de cada subcomponente del Subprograma.

Las funciones y organización de cada una de las áreas descriptas se incluyen en el Apéndice A.

Para la contratación del personal necesario para el funcionamiento de las áreas descriptas, se podrá financiar con fondos BID únicamente consultores seleccionados y contratados según lo previsto en el Anexo C del Contrato y de acuerdo a lo establecido en el título 6 del ROG y en el apéndice C del presente ROP.

Criterios de Elegibilidad

DE LAS JURISDICCIONES **a**

- 3.20 Para acceder al Subprograma, las Jurisdicciones deberán haber cumplido satisfactoriamente los siguientes requisitos:
- *Firma del Convenio de Adhesión;*
 - *Constitución de la Unidad Ejecutora Jurisdiccional, por intermedio del instrumento legal que corresponda y dependiendo de la máxima autoridad educativa;*
 - *Apertura de cuentas bancarias específicas para el programa, asignación de la sede de la Unidad Ejecutora Jurisdiccional y designación de su responsable.*
- 3.21 Cumplidos estos requisitos las Jurisdicciones podrán solicitar los recursos del financiamiento para poner operativas las UEJ, en un todo de acuerdo con lo previsto en el Anexo C del contrato, en el título 6 del ROG y en apéndice C del presente ROP.

DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS **b**

- 3.22 El Subprograma atenderá a través del Subcomponente 2. Apoyo a la Equidad, del Componente 1. hasta 6700 establecimientos de nivel medio, incorporados en función de contar con una proporción mínima de matrícula en situación de pobreza.
- 3.23 Entre estos, se seleccionarán 2000 para su participación en acciones intensivas previstas en los Componentes I y II según los siguientes requisitos de elegibilidad:
- *Pertenecer al sector estatal.*
 - *Tener 6 o más secciones en al menos un ciclo o ser oferta única de E.M. en la localidad.*
- 3.24 Serán priorizados en función de la tasa de no promoción o abandono anual en comparación con la nacional.
- *No promoción: cantidad de alumnos que habiendo finalizado el ciclo lectivo, no logran acceder al ciclo siguiente.*
 - *Abandono anual: cantidad de alumnos que no concluyen el ciclo lectivo.*
- 3.25 A su vez el Subprograma seleccionará 2500 establecimientos de EGB 1 y 2 para ser incorporados al Programa Integral para la Igualdad Educativa (PIIE) en función del cumplimiento de los siguientes requisitos de elegibilidad:
- *Ser del sector estatal.*
 - *Estar ubicadas en sectores urbano y urbanos marginales.*
 - *Tener un mínimo del 20% de la matrícula del establecimiento en condiciones de pobreza según el índice de vulnerabilidad social informado por la DINIECE.*

Asignación de los Recursos a las Jurisdicciones para el Subprograma I

- 3.26 Los recursos del Programa (financiamiento del Banco y contrapartida nacional) que se destinen a las jurisdicciones, tendrán el carácter de no reembolsables. Tanto el repago como la totalidad de la contrapartida serán responsabilidad del Gobierno Nacional, y el mismo asignará para estos efectos las pertinentes previsiones presupuestarias.
- 3.27 La distribución de los recursos para el Subprograma I, se realizó considerando las acciones a ser ejecutadas sobre las instituciones: en escuelas beneficiarias del Subcomponente Apoyo a la Equidad, y escuelas beneficiarias de acciones pedagógicas intensivas, en función de lo establecido en el acápite 3.23 del presente documento .
- 3.28 Para el Subcomponente Apoyo a la Equidad, se mantiene en el caso de las Becas Escolares, el criterio de distribución entre provincias establecido en el Reglamento Operativo 2004 del Programa Nacional Becas Escolares (PNBE). La distribución por jurisdicción que a continuación se especifica, surge de la aplicación de un índice elaborado sobre la base de tres indicadores de riesgo educativo y un indicador de pobreza, resultando las siguientes cantidades de becas por jurisdicción.

JURISDICCIÓN	BECAS	
	Cantidad	%
Buenos Aires	107.790	30,80
CABA	7.992	2,28
Catamarca	4.520	1,29
Chaco	16.242	4,64
Chubut	3.990	1,14
Córdoba	27.430	7,84
Corrientes	15.595	4,46
Entre Ríos	11.641	3,33
Formosa	9.078	2,59
Jujuy	8.572	2,45
La Pampa	3.207	0,92
La Rioja	3.984	1,14
Mendoza	16.982	4,85
Misiones	15.440	4,41
Neuquén	6.171	1,76
Río Negro	6.754	1,93
Salta	14.944	4,27
San Juan	7.160	2,05
San Luis	4.418	1,26
Santa Cruz	1.780	0,51
Santa Fe	27.153	7,76
Santiago del Estero	12.667	3,62
Tierra del Fuego	972	0,28
Tucumán	15.518	4,43
TOTAL DEL PAÍS	350.000	100,00

En el mismo Subcomponente Apoyo a la Equidad, la distribución de los recursos que se destinarán a la línea de acción para los Proyectos Institucionales de Retención estará vinculada con la cantidad de escuelas actualmente incluidas en el PNBE en cada provincia, y las que se incorporen posteriormente al Subcomponente. La provisión de Recursos Didácticos y Textos además del criterio anterior, se relacionará con la matrícula de los establecimientos.

3.29

El criterio de distribución para las escuelas beneficiarias de acciones pedagógicas intensivas se aplicó de acuerdo a lo establecido en el punto 2.06 del Anexo A del Convenio de Préstamo Modificatorio, sobre 2.000 escuelas de Enseñanza Media. De estas escuelas, la Dirección Nacional de Información y Evaluación de la Calidad Educativa seleccionó 1.888 resultantes elegibles según los criterios establecidos en el acápite 3.23 del Presente Reglamento. Se detallan a continuación:

3.30

JURISDICCIÓN	ESCUELAS ELEGIBLES	
	Cantidad	%
Buenos Aires	375	19,86
CABA	41	2,17
Catamarca	40	2,12
Chaco	56	2,97
Chubut	41	2,17
Córdoba	202	10,70
Corrientes	71	3,76
Entre Ríos	151	8,00
Formosa	52	2,75
Jujuy	35	1,85
La Pampa	34	1,80
La Rioja	29	1,54
Mendoza	162	8,58
Misiones	68	3,60
Neuquén	21	1,11
Rio Negro	21	1,11
Salta	101	5,35
San Juan	49	2,60
San Luis	32	1,69
Santa Cruz	14	0,74
Santa Fe	175	9,27
Santiago del Estero	63	3,34
Tierra del Fuego	12	0,64
Tucumán	43	2,28
TOTAL	1.888	100,0

- 3.31 A través del Subprograma II se construirán nuevos edificios escolares de Media que se sumarán a las ya elegibles hasta completar las 2.000 escuelas previstas para la aplicación de acciones pedagógicas intensivas, siempre y cuando cumplan con los criterios de elegibilidad correspondientes.

Compromisos Provinciales para el Uso de los Recursos

- 3.32 La transferencia de los recursos a las Jurisdicciones se hará una vez cumplidos los términos establecidos en el Convenio de Adhesión y en base a los compromisos particulares de cada uno de los componentes.
- 3.33 El cronograma de cumplimiento de estos compromisos será consignado en los Planes Operativos Anuales que las Jurisdicciones presentarán para su aprobación a la UEC.
- 3.34 En el Apéndice B se describe el procedimiento para la elaboración de los POA.
- 3.35 Además de las obligaciones arriba formuladas las Jurisdicciones participantes deberán:

- *Elaborar y enviar a la UEC, los informes técnicos y financieros dentro de los plazos requeridos, así como efectuar los ajustes que se consideren necesarios, sobre la base de las evaluaciones que periódicamente se realicen*
- *Mantener las obras financiadas por el Subprograma, de acuerdo con las normas técnicas generalmente aceptadas.*
- *Someter la administración de fondos a auditorías a cargo de la firma u Organismo elegido.*
- *Proveer o asignar personal, la sede física, el equipamiento y el financiamiento para cubrir los costos de funcionamiento de las UEJ, y todo otro gasto no previsto específicamente en el Programa.*

El incumplimiento total o parcial de algunas de las obligaciones que deberán asumir los beneficiarios sobre la base a lo establecido en este Reglamento, ocasionará: 3.36

- *Corrección de los errores según un plan previamente acordado;*
- *No reconocimiento del gasto afectado, que deberá ser financiado con recursos provinciales;*
- *Suspensión de los desembolsos y*
- *Retiro del financiamiento a la jurisdicción.*

Desembolso a las Jurisdicciones y Justificación en el Uso de los Recursos

Se consideran como desembolsos a favor de las UEJ las transferencias de fondos ordenadas por la UEC a las cuentas bancarias que las UEJ abrirán para ese fin, efectuado como anticipo de gastos a realizar. 3.37

Para que la UEC efectúe la transferencia de los recursos a las UEJ para el pago de los compromisos que se deriven de la implementación de las distintas Líneas de Acción, estos deberán estar detallados en los POA aprobados. 3.38

Las transferencias de fondos a las UEJ se efectuarán sobre compromisos ciertos, los que serán verificados por la UEC, a través de la documentación que en cada caso y para las distintas Líneas de Acción se establezca en los instructivos que a tal efecto se generen. 3.39

En función de la evaluación del cumplimiento por parte de las UEJ, la UEC podrá efectuar anticipos de compromisos establecidos en los POA, acotados a períodos trimestrales. La UEJ dispondrá de ciento veinte (120) días a partir de la fecha del desembolso para rendirlos, según los procedimientos que se definirán en los instructivos para cada categoría de gastos. 3.40

La UEJ deberá conservar la totalidad de los originales de la documentación citada y tenerlas a disposición de la UEC y el BID, y de las auditorías que se realicen, archivadas según los instructivos desarrollados por la UEC. 3.41

Todas las presentaciones a la UEC de gastos ejecutados por las UEJ, deberán realizarse con la discriminación del uso de recursos por fuentes de los mismos, sea de contraparte local o del Préstamo del BID e imputadas a la categoría de gasto según lo establezca el Plan de Cuentas aprobado. 3.42

La UEC, el BID y las auditorías que intervengan podrán inspeccionar de modo ex-post, los archivos de las UEJ en la oportunidad que lo consideren necesario, para verificar lo adecuado de los procedimientos aplicados, pudiendo eventualmente considerar no elegible el gasto, si se determina la inobservancia de los mismos. 3.43

Para los pagos efectuados con los fondos transferidos a las UEJ, éstas deberán mensualmente dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al que se está rindiendo remitir a la UEC toda la información respaldatoria detallada en los instructivos que se generen a tal efecto. 3.44

Adquisición de Bienes y Contratación de Obras

Las normas y procedimientos que se seguirán para las contrataciones de Obras, Bienes y Servicios, deberán ajustarse en un todo a lo previsto en el Contrato y sus Anexos A y B, a lo 3.45

especificado en “Contratación de Servicios de Consultoría” del ROG y en este ROP y sus Anexos.

- 3.46 Se aplicarán asimismo, tanto en la UEC como en las UEJ, las guías incorporadas en el instructivo para procesar adquisiciones contenidas en el Apéndice C.
- 3.47 El detalle de los procedimientos y los circuitos de trámite para los distintos tipos de adquisiciones se desarrollan en los Anexos de este ROP y serán complementados por los instructivos que la UEC genere a tal efecto con acuerdo del Banco.
- 3.48 La UEC revisará todos los procesos de contrataciones que efectúen las jurisdicciones con fondos del Subprograma y sobre la base de la evaluación de su desempeño y el volumen de contrataciones que se realicen podrá ir otorgando niveles de autonomía hasta alcanzar la revisión ex post de todos los procesos.
- 3.49 En aquellos casos en que verifique en las revisiones ex post el incumplimiento a los procedimientos establecidos la UEC declarará no elegibles los gastos.
- 3.50 Los procedimientos de selección para la adquisición de bienes y contratación de obras dentro de los límites de autonomía otorgados a la UEC en el Contrato de Préstamo, serán los que rijan para cada caso en la legislación nacional independientemente de la jurisdicción en la que se realicen.

Contratación de Servicios de Consultoría

- 3.51 Las normas y procedimientos que se seguirán para la contratación de Servicios de Consultoría deberán ajustarse en un todo a lo previsto en el Contrato de Préstamo y sus Anexos A y C y a lo especificado en “Contratación de Servicios de Consultoría” del ROG y en este ROP y sus Anexos.
- 3.52 Se aplicarán asimismo, tanto en la UEC como en las UEJ, las guías incorporadas en el instructivo para procesar adquisiciones contenidas en el Apéndice C de este ROP.
- 3.53 El detalle de los procedimientos y los circuitos de trámite para los distintos tipos de contrataciones de consultoría se desarrollan en los Anexos de este ROP y serán complementados por los instructivos que la UEC genere a tal efecto con acuerdo del Banco.
- 3.54 La UEC revisará todos los procesos de contrataciones que efectúen las jurisdicciones con fondos del Subprograma y sobre la base de la evaluación de su desempeño y el volumen de contrataciones que se realicen podrá ir otorgando niveles de autonomía hasta alcanzar la revisión ex post de todos los procesos.
- 3.55 En aquellos casos en que verifique en las revisiones ex post el incumplimiento a los procedimientos establecidos, la UEC declarará no elegibles los gastos.

Supervisión por parte de la UEC

- 3.56 La UEC será responsable por establecer los procedimientos de Inspección que sean necesarios para asegurar que el Subprograma se ejecute de acuerdo a sus objetivos y a lo acordado con el BID, y a que se cumpla con todas las previsiones del Contrato, del ROG y del ROP y sus Anexos. Dará especial atención a:
- El cumplimiento oportuno de los compromisos establecidos en el Contrato.
 - El cumplimiento del PGE y del POA vigente.
 - La programación de todas las actividades con el fin de asegurar que el Subprograma se ejecuta dentro del plazo convenido con el BID.
 - Que los Componentes, los Subcomponentes, las Líneas de Acción y las Actividades del Subprograma se ejecuten siguiendo las normas y procedimientos acordados entre el Gobierno Nacional y el BID.
 - El cumplimiento de los requisitos de elegibilidad para las Líneas de Acción del Subprograma.
 - El cumplimiento de las normas y procedimientos acordados para todas las adquisiciones y contrataciones que se

lleven a cabo con los fondos del Subprograma.

- *Que los productos u obras en ejecución o recibidos cumplan con los estándares de calidad requeridos en los documentos mediante los que fueron contratados.*
- *Las revisiones anuales, de evaluación y a los informes periódicos de programación y ejecución del Subprograma y el Estado del Fondo Rotatorio.*
- *La oportuna y adecuada justificación del uso de recursos, respetando los plazos indicados para ello por el BID.*

Supervisión de los Subejecutores

Las UEJ serán responsables por establecer los procedimientos de Inspección que sean necesarios para asegurar que el Subprograma en las Jurisdicciones se ejecute de acuerdo a sus objetivos y a lo acordado con la UEC, y a que se cumple con todas las previsiones del Contrato, de este ROG y de los ROP y sus Anexos. Dará especial atención a: 3.57

- *El cumplimiento oportuno de los compromisos establecidos en el Convenio de Adhesión.*
- *El cumplimiento de la Programación General de Ejecución y del POA vigente a desarrollarse en su Jurisdicción.*
- *La programación de todas las actividades con el fin de asegurar que el Subprograma se ejecuta dentro del plazo convenido con la UEC.*
- *Que los Componentes, los Subcomponentes, Líneas de Acción y las Actividades del Proyecto se ejecuten siguiendo las normas y procedimientos acordados entre el Gobierno Nacional y el BID.*
- *El cumplimiento de las normas y procedimientos acordados para todas las adquisiciones y contrataciones que se lleven a cabo con los fondos del Subprograma.*
- *Que los productos u obras en ejecución o recibidos cumplan con los estándares de calidad, y en consonancia con lo requerido en los documentos mediante los que fueron contratados.*
- *La oportuna y adecuada justificación del uso de recursos, respetando los plazos indicados para ello por la UEC.*
- *Las revisiones anuales de evaluación y los informes periódicos de programación y ejecución del Subprograma y del Estado de los fondos transferidos.*

Responsabilidades del Ejecutor y Subejecutor por Terminación de Obras, Estudios, Consultorías, etc.

La UEC y las UEJs serán responsables de que todos los contratos que se hagan dentro del Subprograma para la ejecución de obras, suministro de bienes y servicios de consultoría, bien sea con firmas consultoras o consultores individuales, cumplan en un todo con los objetivos de la contratación respectiva. 3.58

La UEC será responsable de verificar que el objeto de cada contratación, propia o que realicen las UEJs, se haya materializado según lo contractualmente previsto. Para ello exigirá la revisión e informe sobre la totalidad de las contrataciones realizadas por el Subejecutor. La UEC supervisará por medio de una muestra significativa, lo informado por el Subejecutor enviando al BID los resultados de estas verificaciones y sus conclusiones respecto a lo realizado por todos y cada uno de los Subejecutores. 3.59



4

Mecanismos de Seguimiento y Evaluación

Evaluación Periódica de la Capacidad Institucional de las UEJ

La UEC efectuará una evaluación periódica de la capacidad institucional de las UEJ.

4.1

Esta evaluación será hecha en cualquier oportunidad en la que la UEC lo juzgue necesario, o, como mínimo, anualmente. Será realizada por la UEC, o por quien ésta designe para ello, y podrá ser extendida a una o varias de las UEJ. En ellas se evaluará por lo menos lo siguiente:

4.2

- *Disponibilidad del personal y organización requeridos para la ejecución del Subprograma.*
- *Disponibilidad del espacio, instalaciones, sistemas y equipos necesarios para una correcta ejecución del Subprograma.*
- *Sistemas de archivo y su adecuación para conservar en forma ordenada y segura toda la información del Subprograma, lo mismo que la forma en que la misma puede ser consultada y utilizada eficientemente por los usuarios.*
- *Implementación y grado de cumplimiento y utilización de la Programación y del control de gestión de la operación, y de los controles operativos en cada área técnica.*
- *Administración de Contratos.*
- *Implementación, grado de cumplimiento y utilización de los procedimientos Contables y Administrativos del Subprograma, y de los aplicables a procesos de adquisición. Registros contables del Subprograma y la oportunidad con que se llevan.*
- *Control del cumplimiento de cláusulas contractuales.*



Apéndice A

Funciones y Responsabilidades de las Estructuras de Ejecución

*Se describen a continuación las áreas, funciones y
responsabilidades inherentes a la UEC del Subprograma I*

Nivel Nacional - MECyT

Unidad Ejecutora Central

La UEC dependerá de la Dirección General Unidad de Financiamiento Internacional (DGUFI) y le corresponderá ejercer funciones de dirección, coordinación, gestión y administración de los recursos técnicos, humanos y financieros del Subprograma I.

Coordinador

- *Tendrá a su cargo la Coordinación del Subprograma, siendo el máximo nivel ejecutivo de la UEC, y quien la representará institucionalmente.*
- *Participará en la reuniones de revisión de cartera realizadas entre el GdeA y el BID, exponiendo el grado de avance de la operación respecto de la programación vigente, explicando las desviaciones haciendo referencia a las metas previamente comprometidas y a los supuestos para cumplirlas (ambos presentados en la reunión de revisión de cartera precedente), y presentando la programación, las metas y los supuestos para darles cumplimiento, correspondientes al período que se determine hasta la próxima revisión de cartera.*
- *Será responsable por cumplir oportunamente con las Condiciones Previas al Primer desembolso del Préstamo del BID, al igual que de las demás previsiones y Cláusulas del Contrato que sean responsabilidad de la UEC.*
- *Desarrollará, siguiendo los lineamientos indicados en el ROG, ROP del Subprograma I y sus Anexos, la Programación General de Ejecución del Subprograma y la utilizará como elemento clave para el gerenciamiento del mismo. Todos los elementos auxiliares de gestión tales como los POA, la programación financiera, la programación de adquisiciones, la de recursos humanos, etc. deberán provenir de dicha Programación General y de lo previsto en los Reglamentos mencionados, al igual que las eventuales actualizaciones que se pudiesen convenir con el BID.*
- *Efectuará el control de gestión de la operación siguiendo los lineamientos indicados en el ROG, en el ROP del Subprograma I y sus Anexos.*
- *Efectuará la gestiones necesarias para contratar o remover el personal de la UEC.*
- *Representará a la UEC ante todos los organismos e instituciones del sector público y privado, y ante el BID.*
- *Presentará a los Organismos de Gobierno que correspondan, todos los informes regulares o especiales que se elaboren sobre el avance del Subprograma.*
- *Articulará con su par de la UEC del Subprograma II, las acciones para evaluar la marcha de las acciones del Programa.*
- *Efectuará la gestiones necesarias ante los funcionarios del GdeA que correspondan para suscribir todos los compromisos emergentes para la ejecución del Subprograma.*
- *Determinará la apertura o cierre de cuentas bancarias, de acuerdo a los convenios con el BID, y procederá a efectuar los pagos firmando o autorizándolos en forma conjunta e indistinta con uno de los Jefes de Área o el funcionario a cargo la DGUFI.*

- *Evaluará los informes semestrales elevados por los Jefes de las Áreas Técnicas, indicando explícitamente su aprobación o rechazo y demás comentarios que sean pertinentes.*
- *Evaluará mediante parámetros objetivos previamente establecidos, el desempeño del personal de la UEC y de las UEJ, pudiendo disponer la remoción de aquel personal que no haya alcanzado un desempeño satisfactorio en sus funciones.*

Jefe de área de Administración y Finanzas

- *Todas sus actividades estarán regidas por lo previsto en el ROG, ROP del Subprograma I y sus Anexos.*
- *Conducirá la administración financiera del Subprograma, procurando la oportuna disponibilidad de los recursos para su ejecución, incluyendo las gestiones presupuestarias pertinentes.*
- *Utilizará el Programa General de Ejecución del Programa y el POA como elemento clave para desarrollar el control operativo del Área a su cargo, promoviendo de inmediato los ajustes de programación necesarios para el oportuno cumplimiento de plazos y objetivos, coordinándose para ello con el Coordinador y de ser necesario con el jefe de Área de Seguimiento y Monitoreo.*
- *Elaborará los presupuestos y las proyecciones financieras.*
- *Participará activamente en la preparación de los POA, y los informes periódicos que requiera el Subprograma.*
- *Preparará para la aprobación del Coordinador las solicitudes de desembolso al Banco y en coordinación directa con las otras Áreas, las UEJ y las otras entidades que eventualmente intervengan en el Subprograma.*
- *Gestionará la apertura de las cuentas bancarias del Subprograma, y realizará las conciliaciones correspondientes.*
- *Llevará los registros contables del Subprograma, de acuerdo al Plan de Cuentas acordado con el Banco, y será responsable por la carga de toda la información al Sistema de Administración del Subprograma. Se asegurará y controlará que las UEJ tengan sus registros contables con el mismo Plan.*
- *Atenderá todos los aspectos administrativos del Subprograma.*
- *Atenderá todos los aspectos legales vinculados al Subprograma con la asistencia del área Legal de la DGUFI.*
- *Será responsable por la gestión para la contratación oportuna de los servicios de auditoría previstos para el Subprograma.*
- *Centralizará y suministrará toda la información que requiera las auditorías externa, interna y los organismos de control del Estado.*
- *Coordinará activamente con los sectores financiero administrativos de los Sub ejecutores y las eventuales instituciones participantes, de manera de compatibilizar los registros y los archivos de las actividades del Subprograma.*
- *Preparará e implementará un Manual de Procedimientos Contables y Administrativos (el que eventualmente puede ser preparado por un consultor contratado para el efecto) para ser adoptado y utilizado por las UEJ.*

Jefe de área de Adquisiciones y Contrataciones

- *Todas sus actividades estarán regidas por lo previsto en el ROG, ROP del Subprograma I y sus Anexos.*
- *Preparará el Plan de Adquisiciones del Subprograma, y controlará su cumplimiento, señalando a la Coordinación y demás Jefes de Área sus desvíos y demoras y proponiendo las eventuales medidas correctivas que fuesen necesarias.*
- *Utilizará el Programa General de Ejecución del Subprograma como elemento clave para desarrollar el control operativo del Área a su cargo, promoviendo de inmediato los ajustes de programación necesarios para el oportuno cumplimiento de plazos y objetivos, coordinándose para ello con el Coordinador y con los otros jefes de área.*
- *Preparará y propondrá a la Coordinación, para su aprobación, los documentos estándar para las adquisiciones y contrataciones que pudieran ser necesarios.*
- *Aplicará en la UEC y hará que se implemente su utilización en las UEJ, las guías incorporadas en el Reglamento Operativo y verificará que todas las adquisiciones y contrataciones se realicen de acuerdo a los procedimientos acor-*

dados con el BID.

- Con el Apoyo de la Asesoría Legal, preparará contratos modelo para todos los tipos de contratación previstas durante la ejecución del Subprograma. Una vez que estos sean aprobados por la Coordinación y el BID los pondrá a disposición de las UEJs para que también los apliquen en sus contrataciones.
- Propondrá a la Coordinación la conformación de un Comité que se encargará de la evaluación de todas las propuestas para Licitaciones o Concursos que se realicen dentro del ámbito de la UEC. El Jefe del Área de Adquisiciones formará parte de este Comité y lo presidirá.
- Elevará para la decisión de la Coordinación aquellos informes correspondientes a las evaluaciones de las propuestas para las Licitaciones o Concursos que se lleven adelante en el Subprograma, y cuya decisión sea de su competencia.
- Será responsable por el cumplimiento en tiempo y forma de todos los procesos de adquisiciones y contrataciones que se lleven a cabo en el Subprograma, incluyendo el uso de todos los documentos estándar mencionados anteriormente
- Será responsable de que todos los procesos de adquisiciones y contrataciones que lleven a cabo las UEJs cumplan con las previsiones del Contrato y con las previsiones del ROG, ROP y sus Anexos.
- Será responsable de que tanto en la UEC como en las UEJs, cada proceso de adquisición se encuentre debidamente archivado y cuente con un legajo independiente en el que se incluyan todos los documentos del proceso acompañados por la Guía correspondiente, firmada hasta el paso que se haya alcanzado.

Jefe de área de Seguimiento y Monitoreo

- Todas sus actividades estarán regidas por lo previsto en el ROG, ROP y sus Anexos.
- Utilizará el Programa General de Ejecución del Subprograma como elemento clave para desarrollar el control operativo del Área a su cargo, promoviendo de inmediato los ajustes de programación necesarios para el oportuno cumplimiento de plazos y objetivos, coordinándose para ello con el responsable de la UEC y de ser necesario con los jefes de las otras Áreas.
- Preparará los POA, en coordinación con el responsable de la UEC, las Áreas Técnica, de Administración y Finanzas y de Adquisiciones.
- Colaborará con el diseño e implementará el Sistema de Seguimiento y Monitoreo del Subprograma, así como otros sistemas, que podrán contener entre otros: Cláusulas Contractuales del Contrato, Indicadores de resultados parciales y finales del Programa, control de correspondencia con el BID, con las UEJ y eventuales organismos intervinientes.
- El sistema de seguimiento deberá tener una programación detallada para cada Componente, Subcomponente y Línea de Acción, lo mismo que la definición de los indicadores parciales y finales, y líneas de base necesarias para evaluar posteriormente el cumplimiento de los Objetivos del Subprograma.
- Apoyará a las UEJs en la preparación de los POA y los Sistemas de Seguimiento y Monitoreo, los que deberán ser compatibles con los utilizados para el Subprograma.
- Hará un seguimiento permanente del cumplimiento de la Planificación General y de los POA, señalando a la Coordinación y demás Jefes de Área sus desvíos y demoras.
- Hará el seguimiento de todas las actividades del Subprograma, incluyendo la información de las UEJs, siendo responsable de mantener actualizada la carga del Sistema de Seguimiento y Monitoreo.
- Centralizará todos los informes a ser presentados al BID.
- Apoyará activamente las evaluaciones intermedias y final del Subprograma.
- Coordinará con su par de la UEC del Subprograma II, las acciones para producir informes consolidados del Programa.

Jefe del área de Archivo

- *Será responsable de organizar y administrar el archivo.*
- *Clasificará los archivos o documentaciones antes de archivarla consultando en caso de duda con los Jefes de Área que generaron la información.*
- *Elaborará un plan de archivos tanto para la UEC como para las UEJs.*
- *Clasificará y archivará la documentación en concordancia con el plan de archivos.*
- *Prestará asistencia a las UEJs para la implementación del plan de archivos.*
- *Controlará que la documentación a archivar este completa y ordenada.*
- *Preparará las carpetas necesarias y las etiquetará.*
- *Archivará en unidades de instalación preparadas para tal efecto.*
- *Brindará asistencia a los usuarios de los archivos, identificando y recuperando las documentaciones de interés.*
- *Entregará la documentación y reemplazará con una tarjeta de retiro o "sistema testigo".*
- *Rearchivará la documentación consultada.*
- *Al cierre del proyecto, preparará las cajas necesarias para realizar la transferencia de la documentación al archivo central de la organización y los formularios necesarios del contenido de cada caja a transferir.*

Jefe del área Técnica

- *Todas sus actividades estarán regidas por lo previsto en el ROG, ROP y sus Anexos.*
- *Será responsable de la planificación anual general de las actividades del Subprograma.*
- *Coordinará y supervisará técnicamente todas las actividades que integran las líneas de acción de los subcomponentes y componentes del Subprograma, actuando en forma directa con los Subejecutores y las Unidades Técnicas del MECyT.*
- *Dirigirá y supervisará la actuación de los técnicos del Área.*
- *Propondrá al Coordinador los cambios o adecuaciones que requiera la ejecución de las diferentes actividades.*
- *Utilizará el Programa General de Ejecución del Subprograma como elemento clave para desarrollar el control operativo del Área a su cargo, promoviendo de inmediato los ajustes de programación necesarios para el oportuno cumplimiento de plazos y objetivos, coordinándose para ello con responsable de la UEC y de ser necesario con el jefe de Área de Seguimiento y Monitoreo.*
- *Coordinará con el Jefe del Área de Seguimiento y Monitoreo, toda la información relativa a los POA y demás informes de avance que requieran información desde el Área Técnica*
- *Conjuntamente con el Área de Seguimiento y Monitoreo, procurará la obtención de la información que requiere la Matriz de Seguimiento.*
- *Se asegurará que toda la documentación relativa a la ejecución del Subprograma, se encuentre archivada en las instituciones participantes, de manera que facilite su revisión por la UEC, el BID y los auditores externos e internos.*
- *Integrará los Planes Específicos Jurisdiccionales, aprobados por la Unidades Técnicas del MECyT, para lograr la consolidación a nivel nacional.*
- *Será el responsable de coordinar con las Unidades Técnicas del MECyT la asistencia técnica a las jurisdicciones que lo requieran.*
- *Asegurará que la documentación derivada a las Unidades Técnicas del MECyT para su aprobación sean tramitadas en los plazos que en cada caso se prevean.*

Unidades Técnicas de las Direcciones del MECyT

Las UT serán equipos conformados por técnicos de las Direcciones de línea del MECyT que participarán en el Subprograma, dependerán jerárquicamente de las correspondientes Direcciones y funcionalmente del Área Técnica y del Coordinador de la UEC, las funciones y responsabilidades serán las siguientes:

- *Tendrán pleno conocimiento de las líneas de acción del Subprograma en los aspectos específicos de cada Dirección.*
- *Serán responsables por la elaboración, aprobación e implementación de los contenidos técnicos de las distintas líneas de acción del Subprograma.*
- *Serán responsables de la elaboración de los planes específicos de todas las acciones pertinentes que se ejecuten desde el MECyT.*
- *Serán responsables de la aprobación de los planes específicos que elaboren las UTP.*
- *Serán responsables por la aprobación de la documentación técnica que envíen las UEJs.*
- *Serán responsables por la implementación de las acciones de su competencia en las Jurisdicciones.*
- *Elaborarán las especificaciones técnicas para las adquisiciones que se contemplen en los PE que se ejecuten desde el MECyT.*

Organización a Nivel Jurisdiccional

Unidades Ejecutoras Jurisdiccionales

La UEJ dependerá de la máxima autoridad educativa del Ministerio Provincial o equivalente y le corresponderá ejercer funciones de ejecución, dirección, coordinación, gestión y administración de los recursos técnicos, humanos y financieros del Subprograma I, en la Jurisdicción.

Coordinador General

- *Todas sus actividades estarán regidas por lo previsto en el ROG, ROP y sus Anexos.*
- *Tendrá a su cargo la Coordinación del Subprograma en la Jurisdicción siendo el máximo nivel ejecutivo de la UEJ, y representará institucionalmente ante la máxima autoridad educativa provincial al Subprograma.*
- *Suscribirá toda la documentación que la Jurisdicción envíe a la UEC.*
- *Desarrollará, siguiendo los lineamientos de la UEC la Programación General de Ejecución del Subprograma en la Jurisdicción y la utilizará como elemento clave para el gerenciamiento del mismo. Todos los elementos auxiliares de gestión tales como los POA Jurisdiccionales, la programación financiera, la programación de adquisiciones, la de recursos humanos, etc. deberán provenir de dicha Programación General.*
- *Efectuará el seguimiento y control de la ejecución de las tareas correspondientes a cada Línea de Acción del Subprograma y al logro de los indicadores de ésta.*
- *Efectuará las contrataciones necesarias para cubrir las distintas posiciones de la estructura de la UEJ.*
- *Presentará a la UEC, todos los informes regulares o especiales que se elaboren sobre el avance del Subprograma.*
- *Suscribirá todos los compromisos emergentes para la ejecución del Subprograma en la Jurisdicción.*
- *Determinará la apertura o cierre de cuentas bancarias, de acuerdo a lo indicado en los Convenios de Adhesión y sus Actas Complementarias y procederá a efectuar los pagos firmando o autorizándolos en forma conjunta e indistinta con un funcionario de línea del Ministerio Provincial o equivalente.*
- *Evaluará los informes semestrales elevados por los responsables de las distintas áreas, indicando explícitamente su aprobación o rechazo y demás comentarios que sean pertinentes.*

Responsable de Administración y Finanzas

- Todas sus actividades estarán regidas por lo previsto en el ROG, ROP del Subprograma I y sus Anexos.
- Conducirá la administración financiera y contable del Subprograma en la Jurisdicción, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la UEC.
- Utilizará el Programa General de Ejecución y el POA Jurisdiccional como elemento clave para desarrollar el control operativo del Área a su cargo, promoviendo de inmediato los ajustes de programación necesarios para el oportuno cumplimiento de plazos y objetivos, coordinándose para ello con el responsable de la UEJ.
- Elaborará las proyecciones financieras de acuerdo al POA Jurisdiccional y gestionará los actos administrativos necesarios que sean requeridos en la Jurisdicción para los fondos transferidos por la UEC.
- Manejará en forma conjunta con el Coordinador el movimiento de fondos y los pagos a contratistas, proveedores y consultores.
- Llevará los archivos de toda la documentación respaldatoria de los pagos que efectúe la UEJ conservando los originales de los mismos por parte de las auditorías externas, internas, la UEC y el BID.
- Mantendrá actualizada la información contable del Subprograma en la Provincia respetando el plan de cuentas establecido por la UEC y aprobado por el Banco y será responsable por la operación del módulo del Sistema de Administración que instale la UEC y el envío de toda la información para su incorporación y validación en el Sistema Central de Administración del Subprograma.
- Preparará la documentación necesaria para las solicitudes de desembolsos y transferencias de fondos a la UEC.
- Realizará las conciliaciones correspondientes en las cuentas bancarias específicas del Subprograma.
- Atenderá todos los aspectos administrativos del Subprograma.
- Atenderá todos los aspectos legales vinculados al Subprograma con la asistencia de la UEC.
- Centralizará y suministrará toda la información que requieran las auditorías externa, interna y los organismos de control del Estado, la UEC y el Banco.
- Aplicará lo especificado en el Manual de Procedimientos Contables y Administrativos elaborado por la UEC.
- Será responsable por el cumplimiento en tiempo y forma de todos los procesos de contrataciones que se lleven a cabo en la Jurisdicción, excepto los que sean competencia del responsable de Infraestructura y de que cumplan con las previsiones del Contrato, las del ROG, ROP y sus Anexos.
- Será responsable de que cada proceso de contratación se encuentre debidamente archivado y cuente con un legajo independiente en el que se incluyan todos los documentos del proceso acompañados por la Guía correspondiente, firmada hasta el paso que se haya alcanzado.

Responsable de Infraestructura y Adquisiciones

- Todas sus actividades estarán regidas por lo previsto en el ROG, ROP del Subprograma I y sus Anexos.
- Preparará el Plan de Adquisiciones del Subprograma en la Jurisdicción, y controlará su cumplimiento, señalando a la Coordinación y demás responsables sus desvíos y demoras y proponiendo las eventuales medidas remediales que fuesen necesarias en función de lo Programado en el POA Jurisdiccional.
- Utilizará el Programa General de Ejecución del Subprograma como elemento clave para desarrollar el control operativo del Área a su cargo, promoviendo de inmediato los ajustes de programación necesarios para el oportuno cumplimiento de plazos y objetivos, coordinándose para ello con el Responsable de la UEJ.
- Aplicará en todas las contrataciones de obras, que lleven a cabo las UTP de Infraestructura y en la adquisición de equipamiento mobiliario contempladas en el Subcomponente los documentos modelos aprobados por el Banco.
- Aplicará en la UEJ, las guías incorporadas en el ROP y verificará que todas las adquisiciones y contrataciones se realicen de acuerdo a los procedimientos acordados con el BID.
- Elevará para la decisión de la Coordinación aquellos informes correspondientes a las evaluaciones de las propuestas para las Licitaciones o Concursos que se lleven adelante en el Subprograma, y cuya decisión sea de su compe-

tencia.

- Será responsable por el cumplimiento en tiempo y forma de todos los procesos de adquisiciones y contrataciones que se lleven a cabo en el Subprograma, incluyendo la gestión de la aprobación de todas las instancias claves en el proceso por parte de la UEC.
- Será responsable de que todos los procesos de adquisiciones y contrataciones que lleven a cabo las UEJs cumplan con las previsiones del Contrato y con las previsiones del ROG, ROP y sus Anexos.
- Será responsable de que cada proceso de adquisición se encuentre debidamente archivado y cuente con un legajo independiente en el que se incluyan todos los documentos del proceso acompañados por la Guía correspondiente, firmada hasta el paso que se haya alcanzado.
- Será responsable de asegurar que la UTP elabore las documentaciones técnicas necesarias para las adquisiciones y contrataciones de bienes y obras, para cumplir con los procedimientos y plazos establecidos en el POA.
- Será responsable de asegurar que la UTP inspeccione las obras y controle la entrega de los bienes.
- Aprobar y suscribir toda la documentación técnica que generen las UTP, y autorizar los certificados de obra y ordenes de compra que la Coordinación elevará a la UEC.

Responsable Pedagógico

- Todas sus actividades estarán regidas por lo previsto en el ROG, ROP y sus Anexos.
- Coordinará y supervisará técnicamente todas las actividades que integran las líneas de acción de los subcomponentes y componentes y líneas de acción específicas del Subprograma, actuando en forma directa con las UTP y las Unidades Técnicas del MECyT.
- Será responsable de asegurar que las UTP entreguen en tiempo y forma los Planes Específicos de cada línea de acción y los integrará y sistematizará para elevarlos a la UEC, para ser aprobados por las Unidades Técnicas del MECyT.
- Propondrá al Coordinador los cambios o adecuaciones que requiera la ejecución de las diferentes actividades vinculadas al área específica.
- Utilizará el Programa General de Ejecución del Subprograma como elemento clave para desarrollar el control operativo del Área a su cargo, promoviendo de inmediato los ajustes de programación necesarios para el oportuno cumplimiento de plazos y objetivos, coordinándose para ello con responsable de la UEJ.
- Coordinará con el Responsable de la UEJ, toda la información relativa a los POA y demás informes de avance que se requieran desde su área.
- Se asegurará que toda la documentación relativa a la ejecución del Subprograma, se encuentre archivada en las instituciones participantes, de manera que facilite su revisión por la UEC, el BID y los auditores externos e internos.
- Será el responsable de coordinar con las Unidades Técnicas del MECyT la asistencia técnica a las UTP que lo requieran.
- Asegurará que la documentación a generar por las UTP sean tramitadas en los plazos establecidos en el POA jurisdiccional.

Unidades Técnicas de los Ministerios de Educación Provinciales o sus equivalentes

Las UTP serán equipos conformados con personal técnico que serán designados por la máxima autoridad educativa a través de las Direcciones, Coordinaciones, etc. de los Ministerios Provinciales o sus equivalentes. Se designarán en forma exclusiva para la implementación y ejecución de las líneas de acción del Subprograma en la Jurisdicción. Todos los gastos de las UTP, serán asumidos por la Jurisdicción Provincial.

Estas UTP mantendrán una relación operativa con los correspondientes responsables de área de la UEJ y tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- *Tendrán pleno conocimiento de las líneas de acción del Subprograma en los aspectos específicos.*
- *Serán responsables de la elaboración de los Planes Específicos.*
- *Serán responsables por la aprobación de todos los aspectos técnicos inherentes a su función específica.*
- *Serán responsables por la elaboración documentación técnica necesaria, para cumplir con los procedimientos, metas y plazos establecidos en el POA para cada línea de acción.*
- *Serán responsables por la implementación y ejecución de las acciones previstas en los Planes específicos.*
- *Serán responsable por elaboración de los informes relativos al avance y al seguimiento de las acciones en los establecimientos beneficiarios.*



Apéndice B

El Proyecto Institucional

De los Planes Operativos Anuales

Cada Jurisdicción confeccionará su Plan Operativo Anual conforme al detalle de los Componentes, Subcomponentes y Líneas de Acción mencionados en el punto 2 del ROG. 1.

Los compromisos particulares para cada uno de los componentes se definirán a partir de los POA que presentarán las jurisdicciones para su aprobación a la UEC. Un POA se compone de varios Proyectos Específicos elaborados en forma articulada. 2.

El procedimiento establecido para su presentación es el siguiente: 3.

- El respectivo responsable de área de la UEJ asistirá a las UTP en la elaboración de los PE en consulta con las UT del MECyT y lo elevará al coordinador de la UEJ.
- La UEJ consolidará la información y elaborará el POA de la Jurisdicción y lo elevará a la UEC.
- La UEC del Subprograma analizará los aspectos generales del POA vinculados a los procesos de contratación y adquisiciones en consonancia con lo estipulado en el ROG. Con posterioridad los remitirá a las distintas UT del MECyT que deberán analizar, aprobar o indicar ajustes a los PE pertinentes incluyendo la consistencia con todos los PE que conforman el POA.
- La UEC enviará a la UEJ la documentación del POA con los ajustes indicados o la aprobación del mismo.
- La UEJ enviará el POA definitivo con la firma de la máxima autoridad educativa para la aprobación.
- La UEC deberá presentar al Banco un POA que sistematice los anteriores y contenga la Programación General de Ejecución del Subprograma durante cada uno de los cinco años.

A las jurisdicciones que así lo requieran, se les prestará asistencia técnica para la preparación de los POA a fin de asegurar planes de buena calidad y que se presenten en tiempo y forma. 4.

La elegibilidad para el primer desembolso para cada uno de los componentes estará determinada por: 5.

- La aprobación de los Planes Específicos por las respectivas Unidades Técnicas del MECyT; y
- Aprobación de los POA por la UEC.

Cada Proyecto Específico deberá presentarse describiendo: 6.

- Logros previstos para el año a nivel componente y subcomponente, conforme a los indicadores de la Matriz de Seguimiento.
- Actividades previstas para el año por componente, subcomponente, línea de acción y tarea con sus respectivos costos

- *Cronograma mensual de actividades a nivel de línea de acción y tarea.*
 - *Cada tarea debe incluir de ser necesarios los tiempos de los procedimientos para la contratación y/o adquisiciones.*
 - *Costos asociados a la tarea según la categoría de gastos determinada en el Cuadro de Costos y Financiamiento del Subprograma.*
 - *Adquisiciones de bienes, obras y contrataciones de Consultoría previstas que incluya el detalle de todas ellas, ordenadas por actividad de acuerdo al cronograma con los procedimientos a aplicar y costos.*
 - *Aquellos procesos que son ejecutados por la UEC se deberán registrar en un todo de acuerdo al cronograma remitido por ésta a cada Jurisdicción.*
 - *Cursos, talleres y seminarios previstos, cantidad de participantes, contenidos generales, recursos humanos, materiales y costos.*
 - *Términos de referencia generales para la contratación de consultores individuales y firmas consultoras.*
 - *Presupuesto Económico y Financiero Asociado al Plan.*
7. Los criterios que la Unidad Ejecutora Central utilizará para aprobar un POA serán:
- *Correspondencia entre las actividades que se incluyan en un POA y las previstas en la matriz de costos del informe inicial del Subprograma I,*
 - *Adecuada estructura lógica, consistencia interna y articulación entre las actividades del POA y los logros y niveles de ejecución del POA precedente*
8. Las jurisdicciones ejecutarán los POA de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el presente Reglamento Operativo Particular, los respectivos Reglamentos Operativos Especiales y los instructivos que a tal efecto genere la UEC.

De las Acciones e Inversiones de un POA

Consultoría

9. Las acciones de consultoría deberán cumplir las siguientes condiciones:
- *estar en concordancia con las metas establecidas en el POA;*
 - *no tener yuxtaposición con otras consultorías; disponer de las facilidades necesarias para realizar el trabajo; y propiciar la integración y el trabajo en equipo de los consultores y los participantes de las provincias.*
10. La formulación de los proyectos de consultoría deberá incluir:
- *objetivos específicos y resultados esperados;*
 - *términos de referencia de los consultores;*
 - *período de ejecución;*
 - *costos asociados a las Categorías de gastos establecidas; y*
 - *cronograma de ejecución.*
11. Las acciones propuestas serán evaluadas y priorizadas por las jurisdicciones.

Adquisición de Equipos

12. De proponer la adquisición de equipos, la jurisdicción deberá incluir en su POA, las siguientes definiciones y criterios:
- *definición de las características, las que deberán estar de acuerdo con las acciones del Subprograma;*

- *justificación de la necesidad del equipamiento para el cumplimiento de los objetivos del Subprograma;*
- *cronograma de distribución.*
- *Estimación de los costos, imputados a las categorías de gastos previstas en el cuadro de financiamiento;*
- *previsión de los costos del transporte;*
- *compromiso de mantenimiento.*

Capacitación

Toda iniciativa de capacitación deberá cumplir lo siguiente:

13.

- *Metas y objetivos.*
- *Acciones con identificación del contenido de los cursos.*
- *Resultados esperados.*
- *Términos de referencia de los capacitadores o firmas.*
- *Beneficiarios.*
- *Requerimiento de materiales, equipos y financiamiento y calendario de actividades.*
- *Esquema de ejecución.*
- *Costo desagregado por curso.*

Infraestructura

Al proponer la realización de obras de infraestructura destinadas a la readecuación y rehabilitación de edificios existentes deberá tenerse en cuenta que:

14.

- *la escuela esté operando;*
- *no se afecte la estabilidad ni la funcionalidad de las edificaciones existentes y;*
- *no presente riesgo estructural;*
- *cumpla con las normativas jurisdiccionales y nacionales establecidas respecto a las instituciones escolares.*

En el caso de que los costos presenten variaciones significativas de los estándares normales, la UEC deberá proceder a verificar la justificación o a apoyar a las jurisdicciones en los ajustes que sean necesarios.

15.

En todos los casos, los circuitos de no objeción para las acciones jurisdiccionales, se detallan con precisión en los Anexos de este ROP.

16.



Apéndice C

*Instructivo para el Procesamiento
de Adquisiciones en Proyectos o
Programas Financiados por el BID*

ÍNDICE / Apéndice C

39	Procedimientos aplicables para adquisición de bienes o contrataciones de obras
39	Procedimientos aplicables para contratación de servicios de consultoría
40	Pasos a seguir en el proceso de adquisición de bienes por u\$s (1) o más, o para contratación de obras por u\$s (1) a más mediante licitación pública internacional (dos sobres - apertura diferida)
42	Pasos a seguir en el proceso de adquisición de bienes por u\$s (1) o más, o para contratación de obras por u\$s (1) o más mediante licitación pública internacional (sobre único)
44	Pasos a seguir en el proceso de adquisición de bienes por menos de u\$s (1) o para contratación de obras por menos de u\$s (1) mediante licitación pública nacional (dos sobres - apertura diferida)
46	Pasos a seguir en el proceso de adquisición de bienes por menos de u\$s (1) o para contratación de obras por menos de u\$s (1) mediante licitación pública nacional (sobre único)
48	Pasos a seguir en el proceso de adquisición de bienes o para contratación de obras por menos de u\$s30.000
49	Pasos a seguir en el proceso de contratación de firmas consultoras, mediante concurso público internacional (monto igual o superior a u\$s200.000). Selección basada en calidad
52	Pasos a seguir en el proceso de contratación de firmas consultoras, mediante concurso público internacional (monto igual o superior a u\$s200.000). Selección basada en calidad y costo
55	Pasos a seguir en el proceso de contratación de firmas consultoras, mediante concurso público internacional (monto igual o superior a u\$s200.000). Selección basada en el menor costo
58	Pasos a seguir en el proceso de contratación de firmas consultoras, mediante concurso público internacional (monto igual o superior a u\$s200.000). Selección cuando el presupuesto es fijo
61	Pasos a seguir en el proceso de contratación de firmas consultoras, mediante concurso público nacional (monto inferior a u\$s200.000). Selección basada en calidad
64	Pasos a seguir en el proceso de contratación de firmas consultoras, mediante concurso público nacional (monto inferior a u\$s200.000). Selección basada en calidad y costo
67	Pasos a seguir en el proceso de contratación de firmas consultoras, mediante concurso público nacional (monto inferior a u\$s200.000). Selección basada en el menor costo
70	Pasos a seguir en el proceso de contratación de firmas consultoras, mediante concurso público nacional (monto inferior a u\$s200.000). Selección cuando el presupuesto es fijo
73	Pasos a seguir en el proceso de contratación de firmas consultoras, mediante concurso por invitación (monto inferior a u\$s200.000). Selección basada en calidad
75	Pasos a seguir en el proceso de contratación de firmas consultoras, mediante concurso por invitación (monto inferior a u\$s200.000). Selección basada en calidad y costo
77	Pasos a seguir en el proceso de contratación de firmas consultoras, mediante concurso por invitación (monto inferior a u\$s200.000). Selección basada en el menor costo
79	Pasos a seguir en el proceso de contratación de firmas consultoras, mediante concurso por invitación (monto inferior a u\$s200.000). Selección cuando el presupuesto es fijo
80	Pasos a seguir en el proceso de contratación de consultores individuales
81	Aclaraciones

Procedimientos Aplicables para Adquisición de Bienes o Contratación de Obras

[Cuadro 1/1]

Financiada total o parcialmente con divisas del financiamiento		Financiada totalmente con moneda local del financiamiento o con fondos de la contrapartida local o con una combinación de ambos fondos	
Libre concurrencia de oferentes originarios de los países miembros del BID		El proceso licitatorio puede restringirse al ámbito nacional	
Monto igual o superior al indicado en las Estipulaciones Especiales del Contrato	Monto inferior al indicado en las Estipulaciones Especiales del Contrato (1)	Monto igual o superior al indicado en las Estipulaciones Especiales del Contrato	Monto inferior al indicado en las Estipulaciones Especiales del Contrato (1) Lo que indique la legislación nacional se requiere competencia
Licitación Pública Internacional	Lo que indique la legislación nacional (2)	Licitación Pública	Lo que indique la legislación nacional se requiere competencia

(1) En caso que no contradiga a la legislación nacional, para montos inferiores a US\$ 30,000, el BID acepta procesos de Licitación Privada mediante Invitación Directa, y dispone de normativos para llevarlos adelante.

(2) En lo que no se oponga a las Políticas del BID en la materia.

Procedimientos Aplicables para Contratación de Servicios de Consultoría

[Cuadro 1/1]

Financiada total o parcialmente con recursos del financiamiento				Financiada con recursos de otras fuentes
Libre concurrencia de oferentes originarios de los países miembros del BID				Rigen las políticas de la fuente que financia
Firmas, por monto igual o superior a US\$ 200,000	Firmas, por monto inferior a US\$ 200,000	Firmas, por monto menor o igual a \$ 30,000, si se utilizan fondos del financiamiento en divisas o menor o igual a US\$ 100,000, si se utilizan fondos del financiamiento en moneda nacional	Consultores Individuales	Cuando los servicios de consultoría son financiados con recursos de la contrapartida local, el Banco se reserva el derecho de revisar y aprobar antes que el Prestatario proceda a la contratación correspondiente, los nombres y antecedentes de las firmas o consultores individuales seleccionados, los términos de referencia y los honorarios acordados.
Concurso público internacional	Concurso público nacional o preselección por invitación	Puede exceptuarse de seguir los procedimientos de preselección y selección de firmas consultoras, mediando justificación y descripción detallada de la alternativa propuesta	Concurso público o lista competitiva	

Pasos a Seguir en el Proceso de Adquisición de Bienes por u\$s (1) o más mediante Licitación Pública Internacional

Dos sobres / Apertura Diferida

[Cuadro 1/2]

EJECUTOR

Presenta a consideración del Banco:

- Copia del Aviso General de Adquisiciones (AGA) publicado en el Development Business (sólo la primera vez).
- Presupuesto.
- Cronograma de Ejecución/Entrega: En caso de obras, prueba de que se tiene la posesión legal de los terrenos, las servidumbres u otros derechos, así como los derechos sobre aguas, cuando corresponda
- Comité de Evaluación de Ofertas constituido
- Modelo de publicación
- Modelo de contrato
- Pliego de condiciones que contiene:
 - Instrucciones Generales
 - Instrucciones Especiales
 - Especificaciones Técnicas· Planos generales
 - Condiciones Generales del Contrato
 - Condiciones Especiales del Contrato
 - Metodología de Evaluación
 - Formularios de la Oferta
 - Países Elegibles

BID

Se pronuncia y otorga la no objeción al inicio del proceso

EJECUTOR

Publica en el Development Business y en la prensa nacional (dos veces en un periódico de amplia circulación nacional o una vez en dos periódicos diferentes) y otorga un plazo de al menos 45 días entre la fecha de la última publicación o la fecha en la cual se ponga a disposición los pliegos (la que fuere posterior) y la fecha de presentación de ofertas.

Recibe solicitudes de aclaración y responde a todos los que compraron los pliegos.

Remite al Banco copia de las consultas y de las respuestas. Si las respuestas implican modificaciones a lo incluido en el pliego aprobado por el BID, se requiere no objeción del Banco antes de emitirlas.

BID

Recibe con carácter informativo las consultas y respuestas, y se expide sobre las que impliquen modificaciones al pliego

EJECUTOR

En caso de ampliación de plazo para la presentación de ofertas,
el Ejecutor solicita la no objeción del Banco

BID

En caso de ampliación de plazo se pronuncia sobre la pertinencia de dicha ampliación

EJECUTOR

Recibe las ofertas en el plazo determinado, realiza el acto de apertura de sobres "A" y labra un Acta.

Evalúa los sobres "A"

Presenta a consideración del Banco:

Copias de las publicaciones en la prensa nacional y en el Development Business

Acta de apertura de propuestas (Sobre "A")

Informe del Comité de Evaluación de Ofertas de precalificación de oferentes

BID

Se pronuncia sobre el informe presentado

EJECUTOR

Notifica a todos los oferentes el resultado de la calificación y convoca a las firmas calificadas al Acto de apertura de los sobres "B", en el que labra un Acta

Evalúa las ofertas

Envía al Banco:

Acta de apertura del Sobre "B"

Informe del Comité de Evaluación de Ofertas con recomendación de adjudicación

Copia de las planillas y formularios de cotización de las firmas oferentes y de certificados de origen de los bienes

BID

Se pronuncia sobre los resultados presentados

EJECUTOR

Notifica a todos los oferentes el resultado de la adjudicación.

Firma el contrato con la empresa ganadora y envía una copia al Banco junto con copia de las notificaciones de adjudicación.

BID

Registra el contrato en el Sistema PRISM y comunica al Ejecutor el número de registro

(1) Montos indicados en las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo.

La presentación de cualquier reclamo o impugnación interrumpe el proceso.

Consultar instrucciones sobre el tratamiento a dar para estos casos.

Pasos a Seguir en el Proceso de Adquisición de Bienes por u\$s (1) o más, o para Contratación de Obras por u\$s (1) o más mediante Licitación Pública Internacional

Sobre Único

[Cuadro 1/2]

EJECUTOR

Presenta a consideración del Banco:

- Copia del Aviso General de Adquisiciones (AGA) publicado en el Development Business (sólo la primera vez).
- Presupuesto
- Cronograma de Ejecución/Entrega
- En caso de obras, prueba de que se tiene la posesión legal de los terrenos, las servidumbres u otros derechos, así como los derechos sobre aguas, cuando corresponda
- Comité de Evaluación de Ofertas constituido
- Modelo de publicación
- Modelo de contrato
- Pliego de condiciones que contiene:
 - Instrucciones Generales
 - Instrucciones Especiales
 - Especificaciones Técnicas
 - Planos generales
 - Condiciones Generales del Contrato
 - Condiciones Especiales del Contrato
 - Metodología de Evaluación
 - Formularios de la Oferta
 - Países Elegibles

BID

Se pronuncia y otorga la no objeción al inicio del proceso.

EJECUTOR

Publica en el Development Business y en la prensa nacional (dos veces en un periódico de amplia circulación nacional o una vez en dos periódicos diferentes) y otorga un plazo de al menos 45 días entre la fecha de la última publicación o la fecha en la cual se ponga a disposición los pliegos (la que fuere posterior) y la fecha de presentación de ofertas.

Recibe solicitudes de aclaración y responde a todos los que compraron los pliegos.

Remite al Banco copia de las consultas y de las respuestas. Si las respuestas implican modificaciones a lo incluido en el pliego aprobado por el BID, se requiere no objeción del Banco antes de emitirlas.

BID

Recibe con carácter informativo las consultas y respuestas, y se expide sobre las que impliquen modificaciones al pliego.

EJECUTOR

En caso de ampliación de plazo para la presentación de ofertas, el Ejecutor solicita la no objeción del Banco

BID

En caso de ampliación de plazo se pronuncia sobre la pertinencia de dicha ampliación

EJECUTOR

Recibe las ofertas en el plazo determinado, realiza el acto de apertura de sobres y labra un Acta.

Evalúa las ofertas contenidas en el sobre único

Presenta a consideración del Banco:

Copias de las publicaciones en la prensa nacional y en el Development Business .

Acta de apertura de propuestas (sobre único) .

Informe del Comité de Evaluación de Ofertas con el informe de adjudicación .

Copia de las planillas y formularios de cotización de las firmas oferentes y de certificados de origen de los bienes .

BID

Se pronuncia sobre el informe presentado

EJECUTOR

Notifica a todos los oferentes el resultado de la adjudicación

Firma el contrato con la empresa ganadora y envía una copia al Banco junto con copia de las notificaciones de adjudicación.

BID

Registra el contrato en el Sistema PRISM y comunica al Ejecutor el número de registro

(1) Montos indicados en las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo.

La presentación de cualquier reclamo o impugnación interrumpe el proceso.

Consultar instrucciones sobre el tratamiento a dar para estos casos.

Pasos a Seguir en el Proceso de Adquisición de Bienes por menos de u\$s (1) o para Contratación de Obras por menos de u\$s (1) mediante Licitación Pública Nacional

Dos Sobres / Apertura Diferida

[Cuadro 1/2]

EJECUTOR

Presenta a consideración del Banco:

- *Copia del Aviso General de Adquisiciones (AGA) publicado en el Development Business (sólo la primera vez).*
- *Presupuesto*
- *Cronograma de Ejecución/Entrega*
- *En caso de obras, prueba de que se tiene la posesión legal de los terrenos, las servidumbres u otros derechos, así como los derechos sobre aguas, cuando corresponda*
- *Comité de Evaluación de Ofertas constituido*
- *Modelo de publicación*
- *Modelo de contrato*
- *Pliego de condiciones que contiene:*
 - *Instrucciones Generales*
 - *Instrucciones Especiales*
 - *Especificaciones Técnicas*
 - *Planos generales*
 - *Condiciones Generales del Contrato*
 - *Condiciones Especiales del Contrato*
 - *Metodología de Evaluación*
 - *Formularios de la Oferta*
 - *Países Elegibles*

BID

Se pronuncia y otorga la no objeción al inicio del proceso.

EJECUTOR

Publica en la prensa nacional (dos veces en un periódico de amplia circulación nacional o una vez en dos periódicos diferentes) y otorga un plazo de al menos 30 días entre la fecha de la última publicación o la fecha en la cual se ponga a disposición los pliegos (la que fuere posterior) y la fecha de presentación de ofertas.

Recibe solicitudes de aclaración y responde a todos los que compraron los pliegos.

Remite al Banco copia de las consultas y de las respuestas. Si las respuestas implican modificaciones a lo incluido en el pliego aprobado por el BID, se requiere no objeción del Banco antes de emitirlas.

BID

Recibe con carácter informativo las consultas y respuestas, y se expide sobre las que impliquen modificaciones al pliego.

EJECUTOR

En caso de ampliación de plazo para la presentación de ofertas, solicita la no objeción del Banco.

BID

En caso de ampliación de plazo, se pronuncia sobre la pertinencia de dicha ampliación

EJECUTOR

Recibe las ofertas en el plazo determinado, realiza el acto de apertura de sobres "A" y labra un Acta.

Analiza los sobres "A"

Presenta a consideración del Banco:

Copias de las publicaciones en prensa .

Acta de apertura de propuestas (Sobre "A") .

Informe del Comité de Evaluación de Ofertas de precalificación en base al sobre "A" .

BID

Se pronuncia sobre el informe presentado

EJECUTOR

Notifica a todos los oferentes el resultado de la calificación y convoca a las firmas calificadas al Acto de apertura de los sobres "B", en el que labra un Acta.

Evalúa las ofertas

Envía al Banco:

Acta de apertura del Sobre "B" .

Informe del Comité de Evaluación de Ofertas con recomendación de adjudicación .

Copia de las planillas y formularios de cotización de las firmas oferentes y de certificados de origen de los bienes .

BID

Se pronuncia sobre el informe presentado

EJECUTOR

Notifica a todos los oferentes el resultado de la adjudicación

Firma el contrato con la empresa ganadora y envía una copia al Banco junto con copia de las notificaciones de adjudicación.

BID

Registra el contrato en el Sistema PRISM y comunica al Ejecutor el número de registro

(1) Montos indicados en las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo.

La presentación de cualquier reclamo o impugnación interrumpe el proceso.

Consultar instrucciones sobre el tratamiento a dar para estos casos.

Pasos a Seguir en el Proceso de Adquisición de Bienes por Menos de u\$s (1) o para Contratación de Obras por menos de u\$s (1) mediante Licitación Pública Nacional

Sobre Único

[Cuadro 1/2]

EJECUTOR

Presenta a consideración del Banco:

- Copia del Aviso General de Adquisiciones AGA) publicado en el Development Business (sólo la primera vez).
- Presupuesto
- Cronograma de Ejecución/Entrega
- En caso de obras, prueba de que se tiene la posesión legal de los terrenos, las servidumbres u otros derechos, así como los derechos sobre aguas, cuando corresponda
- Comité de Evaluación de Ofertas constituido
- Modelo de publicación
- Modelo de contrato
- Pliego de condiciones que contiene:
 - . Instrucciones Generales
 - . Instrucciones Especiales
 - . Especificaciones Técnicas
 - . Planos generales
 - . Condiciones Generales del Contrato
 - . Condiciones Especiales del Contrato
 - . Metodología de Evaluación
 - . Formularios de la Oferta
 - . Países Elegibles

BID

Se pronuncia y otorga la no objeción al inicio del proceso

EJECUTOR

Publica en la prensa nacional (dos veces en un periódico de amplia circulación nacional o una vez en dos periódicos diferentes) y otorga un plazo de al menos 30 días entre la fecha de la última publicación o la fecha en la cual se ponga a disposición los pliegos (la que fuere posterior) y la fecha de presentación de ofertas

Recibe solicitudes de aclaración y responde a todos los que compraron los pliegos

Remite al Banco copia de las consultas y de las respuestas. Si las respuestas implican modificaciones a lo incluido en el pliego aprobado por el BID, se requiere no objeción del Banco antes de emitirlas

BID

Recibe con carácter informativo las consultas y respuestas, y se expide sobre las que impliquen modificaciones al pliego

EJECUTOR

En caso de ampliación de plazo para la presentación de ofertas, el Ejecutor solicita la no objeción del Banco

BID

En caso de ampliación de plazo, se pronuncia sobre la pertinencia de dicha ampliación

EJECUTOR

Recibe las ofertas en el plazo determinado, realiza el acto de apertura de sobres, y labra un Acta.

Evalúa las ofertas contenidas en los sobres únicos.

Presenta a consideración del Banco:

Copias de las publicaciones en prensa .

Acta de apertura de propuestas (sobre único) .

Informe del Comité de Evaluación de las ofertas con recomendación de adjudicación .

Copia de las planillas y formularios de cotización de las firmas oferentes y de los certificados de origen de los bienes .

BID

Se pronuncia sobre el informe presentado

EJECUTOR

Notifica a todos los oferentes el resultado de la adjudicación.

Firma el contrato con la empresa ganadora y envía una copia al Banco, junto con una copia de las notificaciones de adjudicación.

BID

Registra el contrato en el Sistema PRISM y comunica al Ejecutor el número de registro

(1) Montos indicados en las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo
La presentación de cualquier reclamo o impugnación interrumpe el proceso.
Consultar instrucciones sobre el tratamiento a dar para estos casos.

Pasos a Seguir en el Proceso de Adquisición de Bienes o para Contratación de Obras por menos de u\$s 30.000

[Cuadro 1/1]

EJECUTOR

Presenta a consideración del Banco:

- *Modelo de Carta de Invitación*
- *Especificaciones técnicas, planos generales y condiciones de adquisición (presupuesto referencial, plazos de entrega, entre otros) de las obras/bienes que se desean contratar/adquirir.*
- *En caso de obras, prueba de que se tiene la posesión legal de los terrenos, las servidumbres u otros derechos, así como los derechos sobre aguas, cuando corresponda*
- *Modelo de contrato que sería utilizado con la firma adjudicada.*
- *Lista corta de los oferentes (mínimo 3) que serían invitados.(1)*

BID

Se pronuncia y otorga la no objeción al inicio del proceso

EJECUTOR

Invita mediante cartas a los integrantes de la lista corta, además envía:

- *Especificaciones técnicas y condiciones de adquisición (presupuesto referencial, plazos de entrega, entre otros) de las obras/bienes que se desean contratar/adquirir.*
- *Modelo de contrato que sería utilizado con la firma adjudicada.*

Recibe consultas y realiza aclaraciones a los documentos de la invitación.

Remite al Banco copia de las consultas y de las respuestas. Si las respuestas implican modificaciones a lo incluido en las especificaciones técnicas y/o condiciones de adquisición aprobadas por el BID, se requiere no objeción del Banco antes de emitirlas.

BID

Recibe con carácter informativo las consultas y respuestas, y se expide sobre las que impliquen modificaciones a las especificaciones técnicas y/o condiciones de adquisición aprobadas

EJECUTOR

Recibe las ofertas de las empresas labrando un Acta de Apertura de Ofertas.

Realiza la apertura y evaluación de las ofertas presentadas.

Presenta al Banco:

- *Acta de apertura de ofertas.*
- *Copia de las invitaciones con evidencia de recepción por parte de los invitados.*
- *Copia de la cotización de cada oferta.*
- *Informe de evaluación con propuesta de Adjudicación.*

BID

Se pronuncia sobre el informe presentado

EJECUTOR

El Ejecutor notifica el resultado del proceso a todos los oferentes.

El Ejecutor firma el contrato con la empresa adjudicataria y envía una copia al Banco junto con copia de las notificaciones de adjudicación.

BID

El Banco registra el contrato en el Sistema PRISM y comunica al Ejecutor el número de registro

(1) El ejecutor debe verificar el interés de participación de los integrantes de la lista corta, para conformarla y para proponerla al Banco.

La presentación de cualquier reclamo o impugnación interrumpe el proceso. Consultar instrucciones sobre el tratamiento a dar para estos casos.

**Pasos a Seguir en el Proceso de Contratación de Firmas Consultoras,
mediante Concurso Público Internacional. Monto Igual o Superior
a u\$s 200.000**

Selección Basada en Calidad

[Cuadro 1/3]

EJECUTOR

Presenta a consideración del Banco:

Copia del Aviso General de Adquisiciones (AGA) publicado en el Development Business (sólo la primera vez) .
Términos de Referencia .
Presupuesto .
Cronograma .
Criterios de preselección y selección .
Comité de evaluación .
Modelo de contrato .
Pliego de preselección que incluye: .
Modelo de publicación .
Instrucciones Generales .
Instrucciones Especiales .
Criterios de Evaluación .
Formularios Tipo .
Lista de países miembros del BID .

BID

Se pronuncia y otorga la no objeción al inicio del proceso

EJECUTOR

Realiza la publicación en el Development Business y en la prensa nacional (dos veces en un periódico de amplia circulación o una vez en dos periódicos diferentes).

Recibe solicitudes de aclaración y responde a todos los que compraron los pliegos.

Remite al Banco copia de las consultas y de las respuestas. Si las respuestas implican modificaciones a lo incluido en el pliego aprobado por el BID, se requiere no objeción del Banco antes de emitirlas.

BID

Recibe con carácter informativo las consultas y respuestas, y se expide sobre las que impliquen modificaciones al pliego

EJECUTOR

En caso de ampliación de plazo para presentación solicita al Banco la no objeción.

BID

En caso de solicitud de no objeción a la ampliación de plazo, el Banco se pronuncia

EJECUTOR

Recibe la documentación en el plazo señalado y realiza un acto de apertura, labrando un Acta.

Evalúa la documentación.

Presenta al Banco:

Fotocopia de las publicaciones con indicación de fecha y medio .
Acta de Apertura de presentación de documentos .
Informe del Comité de Evaluación sobre los documentos presentados, correspondencia emitida/recibida con las .
empresas, una lista de las empresas que se presentaron y su ubicación de acuerdo al puntaje obtenido
preseleccionando una lista corta de no menos de 3 ni más de 6 firmas

EJECUTOR

Pliegos de selección de firmas consultoras que incluyen:

- *Carta de invitación*
- *Instrucciones Generales*
- *Instrucciones Especiales*
- *Condiciones Generales del Contrato*
- *Condiciones Especiales del Contrato*
- *Términos de Referencia*
- *Criterios de Evaluación*
- *Formularios Tipo*
- *Lista de países miembros del BID*

BID

Se pronuncia y otorga la no objeción a la evaluación, a la lista corta, a los pliegos y al inicio del proceso de selección

EJECUTOR

Invita a las firmas preseleccionadas a presentar ofertas técnicas y económicas

Recibe solicitudes de aclaración y responde a todas las firmas invitadas

Remite al Banco copia de las consultas y de las respuestas. Si las respuestas implican modificaciones a lo incluido en el pliego aprobado por el BID, se requiere no objeción del Banco antes de emitirlas

BID

Recibe con carácter informativo las consultas y respuestas, y se expide sobre las que impliquen modificaciones al pliego

EJECUTOR

En caso de ampliación de plazo para presentación solicitan al Banco la no objeción

BID

En caso de solicitud de no objeción a la ampliación de plazo, el Banco se pronuncia

EJECUTOR

Recibe las propuestas en el plazo señalado y realiza un Acto de Apertura de Sobres "A" labrando un Acta

Analiza las propuestas

Presenta al Banco:

- *Acta de apertura de presentación de propuestas - Sobres "A"*
- *Informe del comité e evaluación con un listado de las firmas según orden de mérito, y con la recomendación de abrir el sobre "B" de la empresa que ocupó el primer lugar.*

BID

Se pronuncia sobre el informe y autoriza continuar el proceso

EJECUTOR

Notifica a todos los proponentes los resultados de la evaluación

Negocia el contrato

Envía al Banco copia de las notificaciones, los resultados de la negociación y el borrador del contrato negociado con la empresa

BID

Otorga la no objeción al borrador del contrato y autoriza su suscripción

EJECUTOR

Suscribe el contrato y envía una copia al Banco para su registro en el sistema PRISM.

Notifica a todos los proponentes que firmó contrato, devuelve garantías y remite copias al Banco.

BID

Registra el contrato en el Sistema PRISM y comunica al Ejecutor el número de registro

*La presentación de cualquier reclamo o impugnación interrumpe el proceso.
Consultar instrucciones sobre el tratamiento a dar para estos casos.*

Pasos a Seguir en el Proceso de Contratación de Firms Consultoras, Mediante Concurso Público Internacional. Monto Igual o Superior a u\$s 200.000

Selección Basada en Calidad y Costo

[Cuadro 1/3]

EJECUTOR

Presenta a consideración del Banco:

- Copia del Aviso General de Adquisiciones (AGA) publicado en el Development Business (sólo la primera vez)
- Términos de Referencia
- Presupuesto
- Cronograma
- Criterios de preselección y selección
- Comité de evaluación
- Modelo de contrato
- Pliego de preselección que incluye:
 - . Modelo de publicación
 - . Instrucciones Generales
 - . Instrucciones Especiales
 - . Criterios de Evaluación
 - . Formularios Tipo
 - . Lista de países miembros del BID

BID

Se pronuncia y otorga la no objeción al inicio del proceso

EJECUTOR

Realiza la publicación en el Development Business y en la prensa nacional (dos veces en un periódico de amplia circulación o una vez en dos periódicos diferentes)

Recibe solicitudes de aclaración y responde a todos los que compraron los pliegos.

Remite al Banco copia de las consultas y de las respuestas. Si las respuestas implican modificaciones a lo incluido en el pliego aprobado por el BID, se requiere no objeción del Banco antes de emitirlas.

BID

Recibe con carácter informativo las consultas y respuestas, y se expide sobre las que impliquen modificaciones al pliego

EJECUTOR

En caso de ampliación de plazo para presentación solicita al Banco la no objeción.

BID

En caso de solicitud de no objeción a la ampliación de plazo, el Banco se pronuncia

EJECUTOR

Recibe la documentación en el plazo señalado y realiza un acto de apertura, labrando un Acta.

Evalúa la documentación.

Presenta al Banco:

- Fotocopia de las publicaciones con indicación de fecha y medio
- Acta de Apertura de presentación de documentos
- Informe del Comité de Evaluación sobre los documentos presentados, correspondencia emitida/recibida con las Empresas
- Una lista de las empresas que se presentaron y su ubicación de acuerdo al puntaje obtenido preseleccionando una lista corta de no menos de 3 ni más de 6 firmas.

EJECUTOR

Pliegos de selección de firmas consultoras que incluyen:

Carta de invitación .
Instrucciones Generales .
Instrucciones Especiales .
Condiciones Generales del Contrato .
Condiciones Especiales del Contrato .
Términos de Referencia .
Criterios de Evaluación .
Formularios Tipo .
Lista de países miembros del BID .

BID

Se pronuncia y otorga la no objeción a la evaluación, a la lista corta, a los pliegos y al inicio del proceso de selección

EJECUTOR

Invita a las firmas preseleccionadas a presentar ofertas técnicas y económicas

Recibe solicitudes de aclaración y responde a todas las firmas invitadas

Remite al Banco copia de las consultas y de las respuestas. Si las respuestas implican modificaciones a lo incluido en el pliego aprobado por el BID, se requiere no objeción del Banco antes de emitir las

BID

Recibe con carácter informativo las consultas y respuestas, y se expide sobre las que impliquen modificaciones al pliego

EJECUTOR

En caso de ampliación de plazo para presentación solicitan al Banco la no objeción

BID

En caso de solicitud de no objeción a la ampliación de plazo, el Banco se pronuncia

EJECUTOR

Recibe las propuestas en el plazo señalado y realiza un Acto de Apertura de Sobres "A" labrando un Acta

Analiza las propuestas

Presenta al Banco:

Acta de apertura de presentación de propuestas - Sobres "A" .
Informe de evaluación de la propuesta técnica con un listado de las firmas y la puntuación obtenida por cada una de ellas, con recomendación de abrir el sobre "B" de las firmas que calificaron técnicamente .

BID

Se pronuncia sobre el informe y autoriza continuar el proceso

EJECUTOR

Notifica a todos los proponentes el resultado de la evaluación, e invita a los calificados para el acto de apertura del sobre B, en el que labra un acta.

Evalúa las ofertas económicas y los adjudica puntaje. Pondera las propuestas técnicas y de precios y emite Informe del Comité de Evaluación de Ofertas.

Envía al Banco:

- *Acta de Apertura Sobres "B"*
- *Informe del comité de evaluación*
- *Recomendación de adjudicación*
- *Modelo de contrato*

BID

Se pronuncia sobre el informe y sobre el modelo del contrato

EJECUTOR

Notifica a todos los oferentes los resultados de la adjudicación

Suscribe el contrato y envía una copia al Banco para su registro en el sistema PRISM

Notifica a todos los oferentes que firmó contrato, devuelve garantías y remite copias al Banco

BID

Registra el contrato en el Sistema PRISM y comunica al Ejecutor el número de registro

*La presentación de cualquier reclamo o impugnación interrumpe el proceso.
Consultar instrucciones sobre el tratamiento a dar para estos casos.*

**Pasos a Seguir en el Proceso de Contratación de Firmas Consultoras,
mediante Concurso Público Internacional. Monto Igual o Superior
a u\$s 200.000**

Selección Basada en Menor Costo

[Cuadro 1/3]

EJECUTOR

Presenta a consideración del Banco:

Copia del Aviso General de Adquisiciones (AGA) publicado en el Development Business (sólo la 1ra. Vez) .

Términos de Referencia .

Presupuesto .

Cronograma .

Criterios de preselección y selección .

Comité de evaluación .

Modelo de contrato .

Pliego de preselección que incluye:

Modelo de publicación .

Instrucciones Generales .

Instrucciones Especiales .

Criterios de Evaluación .

Formularios Tipo .

Lista de países miembros del BID .

BID

Se pronuncia y otorga la no objeción al inicio del proceso

EJECUTOR

Realiza la publicación en el Development Business y en la prensa nacional (dos veces en un periódico de amplia circulación o una vez en dos periódicos diferentes)

Recibe solicitudes de aclaración y responde a todos los que compraron los pliegos.

Remite al Banco copia de las consultas y de las respuestas. Si las respuestas implican modificaciones a lo incluido en el pliego aprobado por el BID, se requiere no objeción del Banco antes de emitir las.

BID

Recibe con carácter informativo las consultas y respuestas, y se expide sobre las que impliquen modificaciones al pliego

EJECUTOR

En caso de ampliación de plazo para presentación solicita al Banco la no objeción.

BID

En caso de solicitud de no objeción a la ampliación de plazo, el Banco se pronuncia

EJECUTOR

Recibe la documentación en el plazo señalado y realiza un acto de apertura, labrando un Acta.

Evalúa la documentación.

Presenta al Banco:

Fotocopia de las publicaciones con indicación de fecha y medio .

Acta de Apertura de presentación de documentos .

Informe del Comité de Evaluación sobre los documentos presentados, correspondencia emitida/recibida con las .
empresas,

Una lista de las empresas que se presentaron y su ubicación de acuerdo al puntaje obtenido preseleccionando .

·Una lista corta de no menos de 3 ni más de 6 firmas .

EJECUTOR

Pliegos de selección de firmas consultoras que incluyen:

- *Carta de invitación*
- *Instrucciones Generales*
- *Instrucciones Especiales*
- *Condiciones Generales del Contrato*
- *Condiciones Especiales del Contrato*
- *Términos de Referencia*
- *Criterios de Evaluación*
- *Formularios Tipo*
- *Lista de países miembros del BID*

BID

Se pronuncia y otorga la no objeción a la evaluación, a la lista corta, a los pliegos y al inicio del proceso de selección

EJECUTOR

Invita a las firmas preseleccionadas a presentar ofertas técnicas y económicas

Recibe solicitudes de aclaración y responde a todas las firmas invitadas

Remite al Banco copia de las consultas y de las respuestas. Si las respuestas implican modificaciones a lo incluido en el pliego aprobado por el BID, se requiere no objeción del Banco antes de emitirlas.

BID

Recibe con carácter informativo las consultas y respuestas, y se expide sobre las que impliquen modificaciones al pliego

EJECUTOR

En caso de ampliación de plazo para presentación solicitan al Banco la no objeción

BID

En caso de solicitud de no objeción a la ampliación de plazo, el Banco se pronuncia

EJECUTOR

Recibe las propuestas en el plazo señalado y realiza un Acto de Apertura de Sobres "A" labrando un Acta

Analiza las propuestas

Presenta al Banco:

- *Acta de Apertura de presentación de propuestas - Sobres "A"*
- *Informe de evaluación de la propuesta técnica con un listado de las firmas que calificaron técnicamente, y con recomendación de abrir sus sobres "B".*

BID

Se pronuncia sobre el informe y autoriza continuar el proceso

EJECUTOR

Notifica a todos los proponentes el resultado de la evaluación e invita a los calificados para el acto de apertura de los sobres B, en el que labra un acta.

Evalúa las ofertas.

Envía al Banco

Acta de Apertura Sobres "B".

Informe del comité de evaluación de ofertas con recomendación de adjudicación a la oferta de menor precio.

Modelo de contrato.

BID

Se pronuncia sobre el informe y sobre el modelo del contrato

EJECUTOR

Notifica a todos los oferentes los resultados de la adjudicación

Suscribe el contrato y envía una copia al Banco para su registro en el sistema PRISM

Notifica a todos los oferentes que firmó contrato, devuelve garantías y remite copias al Banco

BID

Registra el contrato en el Sistema PRISM y comunica al Ejecutor el número de registro

*La presentación de cualquier reclamo o impugnación interrumpe el proceso.
Consultar instrucciones sobre el tratamiento a dar para estos casos.*

Pasos a Seguir en el Proceso de Contratación de Firmas Consultoras, Mediante Concurso Público Internacional. Monto Igual o Superior a u\$s 200.000

Selección Cuando el Presupuesto es fijo

[Cuadro 1/3]

EJECUTOR

Presenta a consideración del Banco:

- *Copia del Aviso General de Adquisiciones (AGA) publicado en el Development Business (sólo la 1ra. vez)*
- *Términos de Referencia*
- *Presupuesto*
- *Cronograma*
- *Criterios de preselección y selección*
- *Comité de evaluación*
- *Modelo de contrato*
- *Pliego de preselección que incluye:*
 - *Modelo de publicación*
 - *Instrucciones Generales*
 - *Instrucciones Especiales*
 - *Criterios de Evaluación*
 - *Formularios Tipo*
 - *Lista de países miembros del BID*

BID

Se pronuncia y otorga la no objeción al inicio del proceso

EJECUTOR

Realiza la publicación en el Development Business y en la prensa nacional (dos veces en un periódico de amplia circulación o una vez en dos periódicos diferentes)

Recibe solicitudes de aclaración y responde a todos los que compraron los pliegos.

Remite al Banco copia de las consultas y de las respuestas. Si las respuestas implican modificaciones a lo incluido en el pliego aprobado por el BID, se requiere no objeción del Banco antes de emitirlas.

BID

Recibe con carácter informativo las consultas y respuestas, y se expide sobre las que impliquen modificaciones al pliego

EJECUTOR

En caso de ampliación de plazo para presentación solicita al Banco la no objeción.

BID

En caso de solicitud de no objeción a la ampliación de plazo, el Banco se pronuncia

EJECUTOR

Recibe la documentación en el plazo señalado y realiza un acto de apertura, labrando un Acta.

Evalúa la documentación.

Presenta al Banco:

- *Fotocopia de las publicaciones con indicación de fecha y medio*
- *Acta de Apertura de presentación de documentos*
- *Informe del Comité de Evaluación sobre los documentos presentados,*
- *Correspondencia emitida/recibida con las empresas,*
- *Una lista de las empresas que se presentaron y su ubicación de acuerdo al puntaje obtenido preseleccionando una lista corta de no menos de 3 ni más de 6 firmas.*

EJECUTOR

Pliegos de selección de firmas consultoras que incluyen:

Carta de invitación .
Instrucciones Generales .
Instrucciones Especiales .
Condiciones Generales del Contrato .
Condiciones Especiales del Contrato .
Términos de Referencia .
Criterios de Evaluación .
Formularios Tipo .
Lista de países miembros del BID .

BID

Se pronuncia y otorga la no objeción a la evaluación, a la lista corta, a los pliegos y al inicio del proceso de selección

EJECUTOR

Invita a las firmas preseleccionadas a presentar ofertas técnicas y económicas

Recibe solicitudes de aclaración y responde a todas las firmas invitadas

Remite al Banco copia de las consultas y de las respuestas. Si las respuestas implican modificaciones a lo incluido en el pliego aprobado por el BID, se requiere no objeción del Banco antes de emitirlas

BID

Recibe con carácter informativo las consultas y respuestas, y se expide sobre las que impliquen modificaciones al pliego

EJECUTOR

En caso de ampliación de plazo para presentación solicitan al Banco la no objeción

BID

En caso de solicitud de no objeción a la ampliación de plazo, el Banco se pronuncia

EJECUTOR

Recibe las propuestas en el plazo señalado y realiza un Acto de Apertura de Sobres "A" labrando un Acta

Analiza las propuestas

Presenta al Banco:

Acta de Apertura de presentación de propuestas - Sobres "A" .
Informe de evaluación de la propuesta técnica con un listado de las firmas y la puntuación obtenida por cada una de ellas, con recomendación de abrir el sobre "B" de las firmas que calificaron técnicamente

BID

Se pronuncia sobre el informe y autoriza continuar el proceso

EJECUTOR

Notifica a todos los proponentes el resultado de la evaluación e invita a los calificados para el acto de apertura de los sobres B, en el que labra un acta.

Evalúa las ofertas.

Envía al Banco

- *Acta de Apertura Sobres "B"*
- *Informe del comité de evaluación de ofertas, con recomendación de adjudicación a la oferta técnica mejor evaluada cuya propuesta de precio no sea superior al presupuesto fijado.*
- *Modelo de contrato*

BID

Se pronuncia sobre los resultados presentados y sobre el modelo del contrato

EJECUTOR

Notifica a todos los oferentes los resultados de la adjudicación

Suscribe el contrato y envía una copia al Banco para su registro en el sistema PRISM

Notifica a todos los oferentes que firmó contrato, devuelve garantías y remite copias al Banco

BID

Registra el contrato en el Sistema PRISM y comunica al Ejecutor el número de registro

*La presentación de cualquier reclamo o impugnación interrumpe el proceso.
Consultar instrucciones sobre el tratamiento a dar para estos casos.*

**Pasos a Seguir en el Proceso de Contratación de Firmas Consultoras,
Mediante Concurso Público Nacional. Monto Inferior a u\$s 200.000**

Selección Basada en Calidad

[Cuadro 1/3]

EJECUTOR

Presenta a consideración del Banco:

Copia del Aviso General de Adquisiciones (AGA) publicado en el Development Business (sólo la primera vez) .

Términos de Referencia .

Presupuesto .

Cronograma .

Criterios de preselección y selección .

Comité de evaluación constituido .

Modelo de contrato .

Pliego de preselección que incluye:

Modelo de publicación .

Instrucciones Generales .

Instrucciones Especiales .

Criterios de Evaluación .

Formularios Tipo .

Lista de países miembros del BID .

BID

Se pronuncia y otorga la no objeción al inicio del proceso

EJECUTOR

Realiza la publicación en la prensa nacional (dos veces en un periódico de amplia circulación o una vez en dos periódicos diferentes)

Recibe solicitudes de aclaración y responde a todos los que compraron los pliegos.

Remite al Banco copia de las consultas y de las respuestas. Si las respuestas implican modificaciones a lo incluido en el pliego aprobado por el BID, se requiere no objeción del Banco antes de emitirlas.

BID

Recibe con carácter informativo las consultas y respuestas, y se expide sobre las que impliquen modificaciones al pliego

EJECUTOR

En caso de ampliación de plazo para presentación solicita al Banco la no objeción.

BID

En caso de solicitud de no objeción a la ampliación de plazo, el Banco se pronuncia

EJECUTOR

Recibe la documentación en el plazo señalado y realiza un acto de apertura, labrando un Acta.

Evalúa la documentación.

Presenta al Banco:

Fotocopia de las publicaciones con indicación de fecha y medio .

Acta de Apertura de presentación de documentos .

Informe del Comité de Evaluación sobre los documentos presentados, correspondencia emitida/recibida con las empresas, una lista de las empresas que se presentaron y su ubicación de acuerdo al puntaje obtenido preseleccionando una lista corta de no menos de 3 ni más de 6 firmas

EJECUTOR

Pliegos de selección de firmas consultoras que incluyen:

- *Carta de invitación*
- *Instrucciones Generales*
- *Instrucciones Especiales*
- *Condiciones Generales del Contrato*
- *Condiciones Especiales del Contrato*
- *Términos de Referencia*
- *Criterios de Evaluación*
- *Formularios Tipo*
- *Lista de países miembros del BID*

BID

Se pronuncia y otorga la no objeción a la evaluación, a la lista corta, a los pliegos y al inicio del proceso de selección

EJECUTOR

Invita a las firmas preseleccionadas a presentar ofertas técnicas y económicas

Recibe solicitudes de aclaración y responde a todas las firmas invitadas

Remite al Banco copia de las consultas y de las respuestas. Si las respuestas implican modificaciones a lo incluido en el pliego aprobado por el BID, se requiere no objeción del Banco antes de emitirlas

BID

Recibe con carácter informativo las consultas y respuestas, y se expide sobre las que impliquen modificaciones al pliego

EJECUTOR

En caso de ampliación de plazo para presentación solicitan al Banco la no objeción

BID

En caso de solicitud de no objeción a la ampliación de plazo, el Banco se pronuncia

EJECUTOR

Recibe las propuestas en el plazo señalado y realiza un Acto de Apertura de Sobres "A" labrando un Acta

Analiza las propuestas

Presenta al Banco:

- *Acta de apertura de presentación de propuestas - Sobres "A".*
- *Informe del comité de evaluación con un listado de las firmas según orden de mérito, y con la recomendación de abrir el sobre "B" de la empresa que ocupó el primer lugar.*

BID

Se pronuncia sobre el informe y autoriza continuar el proceso

EJECUTOR
Notifica a todos los proponentes los resultados de la evaluación

Negocia el contrato

Envía al Banco copia de las notificaciones, los resultados de la negociación y el borrador del contrato negociado con la empresa

BID
Otorga la no objeción al borrador del contrato y autoriza su suscripción

EJECUTOR
Suscribe el contrato y envía una copia al Banco para su registro en el sistema PRISM.
Notifica a todos los proponentes que firmó contrato, devuelve garantías y remite copias al Banco.

BID
Registra el contrato en el Sistema PRISM y comunica al Ejecutor el número de registro

*La presentación de cualquier reclamo o impugnación interrumpe el proceso.
Consultar instrucciones sobre el tratamiento a dar para estos casos.*

**Pasos a Seguir en el Proceso de Contratación de Firmas Consultoras,
Mediante Concurso Público Nacional. Monto Inferior a u\$s 200.000**
Selección Basada en Calidad y Costo

[Cuadro 1/3]

EJECUTOR

Presenta a consideración del Banco:

- *Copia del Aviso General de Adquisiciones (AGA) publicado en el Development Business (sólo la 1ra. vez)*
- *Términos de Referencia*
- *Presupuesto*
- *Cronograma*
- *Criterios de preselección y selección*
- *Comité de evaluación*
- *Modelo de contrato*
- *Pliego de preselección que incluye:*
 - *Modelo de publicación*
 - *Instrucciones Generales*
 - *Instrucciones Especiales*
 - *Criterios de Evaluación*
 - *Formularios Tipo*
 - *Lista de países miembros del BID*

BID

Se pronuncia y otorga la no objeción al inicio del proceso

EJECUTOR

Realiza la publicación en la prensa nacional (dos veces en un periódico de amplia circulación o una vez en dos periódicos diferentes)

Recibe solicitudes de aclaración y responde a todos los que compraron los pliegos.

Remite al Banco copia de las consultas y de las respuestas. Si las respuestas implican modificaciones a lo incluido en el pliego aprobado por el BID, se requiere no objeción del Banco antes de emitirlas.

BID

Recibe con carácter informativo las consultas y respuestas, y se expide sobre las que impliquen modificaciones al pliego

EJECUTOR

En caso de ampliación de plazo para presentación solicita al Banco la no objeción.

BID

En caso de solicitud de no objeción a la ampliación de plazo, el Banco se pronuncia

EJECUTOR

Recibe la documentación en el plazo señalado y realiza un acto de apertura, labrando un Acta.

Evalúa la documentación.

Presenta al Banco:

- *Fotocopia de las publicaciones con indicación de fecha y medio*
- *Acta de Apertura de presentación de documentos*
- *Informe del Comité de Evaluación sobre los documentos presentados, correspondencia emitida/recibida con las empresas.*
- *Una lista de las empresas que se presentaron y su ubicación de acuerdo al puntaje obtenido preseleccionando una lista corta de no menos de 3 ni más de 6 firmas.*

EJECUTOR

Pliegos de selección de firmas consultoras que incluyen:

Carta de invitación .
Instrucciones Generales .
Instrucciones Especiales .
Condiciones Generales del Contrato .
Condiciones Especiales del Contrato .
Términos de Referencia .
Criterios de Evaluación .
Formularios Tipo .
Lista de países miembros del BID .

BID

Se pronuncia y otorga la no objeción a la evaluación, a la lista corta, a los pliegos y al inicio del proceso de selección

EJECUTOR

Invita a las firmas preseleccionadas a presentar ofertas técnicas y económicas

Recibe solicitudes de aclaración y responde a todas las firmas invitadas

Remite al Banco copia de las consultas y de las respuestas. Si las respuestas implican modificaciones a lo incluido en el pliego aprobado por el BID, se requiere no objeción del Banco antes de emitirlas

BID

Recibe con carácter informativo las consultas y respuestas, y se expide sobre las que impliquen modificaciones al pliego

EJECUTOR

En caso de ampliación de plazo para presentación solicitan al Banco la no objeción

BID

En caso de solicitud de no objeción a la ampliación de plazo, el Banco se pronuncia

EJECUTOR

Recibe las propuestas en el plazo señalado y realiza un Acto de Apertura de Sobres "A" labrando un Acta

Analiza las propuestas

Presenta al Banco:

Acta de Apertura de presentación de propuestas - Sobres "A" .
Informe de evaluación de la propuesta técnica con un listado de las firmas y la puntuación obtenida por cada una .
de ellas, con recomendación de abrir el sobre "B" de las firmas que calificaron técnicamente

BID

Se pronuncia sobre el informe y autoriza continuar el proceso

EJECUTOR

Notifica a todos los proponentes el resultado de la evaluación, e invita a los calificados para el acto de apertura del sobre B, en el que labra un acta.

Evalúa las ofertas económicas y les adjudica puntaje. Pondera las propuestas técnicas y de precios y emite Informe del Comité de Evaluación de Ofertas.

Envía al Banco

- *Acta de Apertura Sobres "B"*
- *Informe del comité de evaluación*
- *Recomendación de adjudicación*
- *Modelo de contrato*

BID

Se pronuncia sobre el informe y sobre el modelo del contrato

EJECUTOR

Notifica a todos los oferentes los resultados de la adjudicación

Suscribe el contrato y envía una copia al Banco para su registro en el sistema PRISM

Notifica a todos los oferentes que firmó contrato, devuelve garantías y remite copias al Banco

BID

Registra el contrato en el Sistema PRISM y comunica al Ejecutor el número de registro

*La presentación de cualquier reclamo o impugnación interrumpe el proceso.
Consultar instrucciones sobre el tratamiento a dar para estos casos.*

**Pasos a Seguir en el Proceso de Contratación de Firmas Consultoras,
Mediante Concurso Público Nacional. Monto Inferior a u\$s 200.000**

Selección Basada en el menor Costo

[Cuadro 1/3]

EJECUTOR

Presenta a consideración del Banco:

Copia del Aviso General de Adquisiciones (AGA) publicado en el Development Business (sólo la primera vez) .

Términos de Referencia .

Presupuesto .

Cronograma .

Criterios de preselección y selección .

Comité de evaluación .

Modelo de contrato .

Pliego de preselección que incluye:

Modelo de publicación .

Instrucciones Generales .

Instrucciones Especiales .

Criterios de Evaluación .

Formularios Tipo .

Lista de países miembros del BID .

BID

Se pronuncia y otorga la no objeción al inicio del proceso

EJECUTOR

Realiza la publicación en la prensa nacional (dos veces en un periódico de amplia circulación o una vez en dos periódicos diferentes)

Recibe solicitudes de aclaración y responde a todos los que compraron los pliegos.

Remite al Banco copia de las consultas y de las respuestas. Si las respuestas implican modificaciones a lo incluido en el pliego aprobado por el BID, se requiere no objeción del Banco antes de emitirlas.

BID

Recibe con carácter informativo las consultas y respuestas, y se expide sobre las que impliquen modificaciones al pliego

EJECUTOR

En caso de ampliación de plazo para presentación solicita al Banco la no objeción.

BID

En caso de solicitud de no objeción a la ampliación de plazo, el Banco se pronuncia

EJECUTOR

Recibe la documentación en el plazo señalado y realiza un acto de apertura, labrando un Acta.

Evalúa la documentación.

Presenta al Banco:

Fotocopia de las publicaciones con indicación de fecha y medio .

Acta de Apertura de presentación de documentos .

Informe del Comité de Evaluación sobre los documentos presentados, correspondencia emitida/recibida con las empresas, una lista de las empresas que se presentaron y su ubicación de acuerdo al puntaje obtenido preseleccionando una lista corta de no menos de 3 ni más de 6 firmas.

EJECUTOR

Pliegos de selección de firmas consultoras que incluyen:

- *Carta de invitación*
- *Instrucciones Generales*
- *Instrucciones Especiales*
- *Condiciones Generales del Contrato*
- *Condiciones Especiales del Contrato*
- *Términos de Referencia*
- *Criterios de Evaluación*
- *Formularios Tipo*
- *Lista de países miembros del BID*

BID

Se pronuncia y otorga la no objeción a la evaluación, a la lista corta, a los pliegos y al inicio del proceso de selección

EJECUTOR

Invita a las firmas preseleccionadas a presentar ofertas técnicas y económicas

Recibe solicitudes de aclaración y responde a todas las firmas invitadas

Remite al Banco copia de las consultas y de las respuestas. Si las respuestas implican modificaciones a lo incluido en el pliego aprobado por el BID, se requiere no objeción del Banco antes de emitir las

BID

Recibe con carácter informativo las consultas y respuestas, y se expide sobre las que impliquen modificaciones al pliego

EJECUTOR

En caso de ampliación de plazo para presentación solicitan al Banco la no objeción

BID

En caso de solicitud de no objeción a la ampliación de plazo, el Banco se pronuncia

EJECUTOR

Recibe las propuestas en el plazo señalado y realiza un Acto de Apertura de Sobres "A" labrando un Acta

Analiza las propuestas

Presenta al Banco:

- *Acta de Apertura de presentación de propuestas - Sobres "A"*
- *Informe de evaluación de la propuesta técnica con un listado de las firmas que calificaron técnicamente, con recomendación de abrir sus sobres "B".*

BID

Se pronuncia sobre el informe y autoriza continuar el proceso

EJECUTOR

Notifica a todos los proponentes el resultado de la evaluación, e invita a los calificados para el acto de apertura de los sobres B, en el que labra un acta.

Evalúa las ofertas.

Envía al Banco:

Acta de Apertura Sobres "B".

Informe del comité de evaluación de ofertas con recomendación de adjudicación a la oferta de menor precio.

Modelo de contrato.

BID

Se pronuncia sobre el informe y sobre el modelo del contrato

EJECUTOR

Notifica a todos los oferentes los resultados de la adjudicación

Suscribe el contrato y envía una copia al Banco para su registro en el sistema PRISM

Notifica a todos los oferentes que firmó contrato, devuelve garantías y remite copias al Banco

BID

Registra el contrato en el Sistema PRISM y comunica al Ejecutor el número de registro

*La presentación de cualquier reclamo o impugnación interrumpe el proceso.
Consultar instrucciones sobre el tratamiento a dar para estos casos.*

Pasos a Seguir en el Proceso de Contratación de Firmas Consultoras, Mediante Concurso Público Nacional. Monto Inferior a u\$s 200.000
Selección Cuando el Presupuesto es Fijo
[Cuadro 1/3]

EJECUTOR

Presenta a consideración del Banco:

- *Copia del Aviso General de Adquisiciones (AGA) publicado en el Development Business (sólo la primera vez)*
- *Términos de Referencia*
- *Presupuesto*
- *Cronograma*
- *Criterios de preselección y selección*
- *Comité de evaluación*
- *Modelo de contrato*
- *Pliego de preselección que incluye:*
 - *Modelo de publicación*
 - *Instrucciones Generales*
 - *Instrucciones Especiales*
 - *Criterios de Evaluación*
 - *Formularios Tipo*
 - *Lista de países miembros del BID*

BID

Se pronuncia y otorga la no objeción al inicio del proceso

EJECUTOR

Realiza la publicación en la prensa nacional (dos veces en un periódico de amplia circulación o una vez en dos periódicos diferentes)

Recibe solicitudes de aclaración y responde a todos los que compraron los pliegos.

Remite al Banco copia de las consultas y de las respuestas. Si las respuestas implican modificaciones a lo incluido en el pliego aprobado por el BID, se requiere no objeción del Banco antes de emitirlas.

BID

Recibe con carácter informativo las consultas y respuestas, y se expide sobre las que impliquen modificaciones al pliego

EJECUTOR

En caso de ampliación de plazo para presentación solicita al Banco la no objeción.

BID

En caso de solicitud de no objeción a la ampliación de plazo, el Banco se pronuncia

EJECUTOR

Recibe la documentación en el plazo señalado y realiza un acto de apertura, labrando un Acta.

Evalúa la documentación.

Presenta al Banco:

- *Fotocopia de las publicaciones con indicación de fecha y medio*
- *Acta de Apertura de presentación de documentos*
- *Informe del Comité de Evaluación sobre los documentos presentados, correspondencia emitida/recibida con las empresas,*
- *Una lista de las empresas que se presentaron y su ubicación de acuerdo al puntaje obtenido preseleccionando una lista corta de no menos de 3 ni más de 6 firmas.*

EJECUTOR

Pliegos de selección de firmas consultoras que incluyen:

Carta de invitación .
Instrucciones Generales .
Instrucciones Especiales .
Condiciones Generales del Contrato .
Condiciones Especiales del Contrato .
Términos de Referencia .
Criterios de Evaluación .
Formularios Tipo .
Lista de países miembros del BID .

BID

Se pronuncia y otorga la no objeción a la evaluación, a la lista corta, a los pliegos y al inicio del proceso de selección

EJECUTOR

Invita a las firmas preseleccionadas a presentar ofertas técnicas y económicas

Recibe solicitudes de aclaración y responde a todas las firmas invitadas

Remite al Banco copia de las consultas y de las respuestas. Si las respuestas implican modificaciones a lo incluido en el pliego aprobado por el BID, se requiere no objeción del Banco antes de emitir las

BID

Recibe con carácter informativo las consultas y respuestas, y se expide sobre las que impliquen modificaciones al pliego

EJECUTOR

En caso de ampliación de plazo para presentación solicitan al Banco la no objeción

BID

En caso de solicitud de no objeción a la ampliación de plazo, el Banco se pronuncia

EJECUTOR

Recibe las propuestas en el plazo señalado y realiza un Acto de Apertura de Sobres "A" labrando un Acta

Analiza las propuestas

Presenta al Banco:

Acta de Apertura de presentación de propuestas - Sobres "A" .
Informe de evaluación de la propuesta técnica con un listado de las firmas y la puntuación obtenida por cada una de ellas, con recomendación de abrir el sobre "B" de las firmas que calificaron técnicamente

BID

Se pronuncia sobre el informe y autoriza continuar el proceso

EJECUTOR

Notifica a todos los proponentes el resultado de la evaluación e invita a los calificados para el acto de apertura de los sobres B, en el que labra un acta.

Evalúa las ofertas.

Envía al Banco

Acta de Apertura Sobres "B" .
Informe del comité de evaluación de ofertas con recomendación de adjudicación a la oferta técnica mejor evaluada cuya propuesta de precio no sea superior al presupuesto fijado
Modelo de contrato .

BID

Se pronuncia sobre los resultados presentados y sobre el modelo del contrato

EJECUTOR

Notifica a todos los oferentes los resultados de la adjudicación

Suscribe el contrato y envía una copia al Banco para su registro en el sistema PRISM

Notifica a todos los oferentes que firmó contrato, devuelve garantías y remite copias al Banco

BID

Registra el contrato en el Sistema PRISM y comunica al Ejecutor el número de registro

*La presentación de cualquier reclamo o impugnación interrumpe el proceso.
Consultar instrucciones sobre el tratamiento a dar para estos casos.*

**Pasos a Seguir en el Proceso de Contratación de Firmas Consultoras,
Mediante Concurso por Invitación. Monto Inferior a u\$s 200.000**

Selección Basada en Calidad

[Cuadro 1/2]

EJECUTOR

Presenta a consideración del Banco:

Copia del Aviso General de Adquisiciones (AGA) publicado en el Development Business (sólo la primera vez) .

Presupuesto .

Cronograma .

Comité de Evaluación constituido .

Descripción detallada y justificación de la alternativa propuesta en reemplazo del proceso de preselección .

Lista corta de firmas consultoras (3 a 6) debidamente justificada .

Modelo de contrato .

Pliego de selección de firmas consultoras que incluye: .

Carta de invitación .

Instrucciones Generales .

Instrucciones Especiales .

Condiciones Generales del Contrato .

Condiciones Especiales del Contrato .

Términos de referencia .

Criterios de Evaluación .

Formularios Tipo .

Lista de países miembros del BID .

BID

Se pronuncia y otorga la no objeción al inicio del proceso

EJECUTOR

Invita a las firmas a presentar ofertas técnicas y económicas.

Recibe solicitudes de aclaración y responde a todas las firmas invitadas.

Remite al Banco copia de las consultas y de las respuestas. Si las respuestas implican modificaciones a lo incluido en el pliego aprobado por el BID, se requiere no objeción del Banco antes de emitirlas.

BID

Recibe con carácter informativo las consultas y respuestas, y se expide sobre las que impliquen modificaciones al pliego

EJECUTOR

En caso de ampliación de plazo para presentación de documentos solicitan al Banco la no objeción.

BID

En caso de solicitud de no objeción a la ampliación de plazo, el Banco se pronuncia

EJECUTOR

Recibe las propuestas en el plazo señalado y realiza un acto de apertura, de sobres "A" labrando un Acta.

EJECUTOR

Analiza las propuestas

Presenta al Banco:

- Acta de apertura de presentación de propuestas
- Sobres "A" según informe del comité de evaluación con un listado de las firmas según orden de mérito, y con la recomendación de abrir el sobre "B" de la empresa que ocupó el primer lugar

BID

Se pronuncia sobre el informe y autoriza continuar el proceso

EJECUTOR

Notifica a todos los proponentes los resultados de la evaluación

Negocia el contrato

Envía al Banco copia de las notificaciones, los resultados de la negociación y el borrador del contrato negociado con la empresa.

BID

Otorga la no objeción al borrador del contrato y autoriza su suscripción

EJECUTOR

Suscribe el contrato y envía una copia al Banco para su registro en el sistema PRISM.

Notifica a todos los proponentes que firmó contrato, devuelve garantías y remite copias al Banco.

BID

Registra el contrato en el Sistema PRISM y comunica al Ejecutor el número de registro

*La presentación de cualquier reclamo o impugnación interrumpe el proceso.
Consultar instrucciones sobre el tratamiento a dar para estos casos.*

**Pasos a Seguir en el Proceso de Contratación de Firmas Consultoras,
Mediante Concurso por Invitación. Monto Inferior a u\$s 200.000**

Selección Basada en Calidad y Costo

[Cuadro 1/2]

EJECUTOR

Presenta a consideración del Banco:

Copia del Aviso General de Adquisiciones (AGA) publicado en el Development Business (sólo la 1ra. vez) .

Presupuesto .

Cronograma .

Comité de Evaluación constituido .

Descripción detallada y justificación de la alternativa propuesta en reemplazo del proceso de preselección .

Lista corta de firmas consultoras (3 a 6) debidamente justificada .

Modelo de contrato .

Pliego de selección de firmas consultoras que incluye: .

Carta de invitación .

Instrucciones Generales .

Instrucciones Especiales .

Condiciones Generales del Contrato .

Términos de referencia .

Criterios de Evaluación .

Formularios Tipo .

Lista de países miembros del BID .

BID

Se pronuncia y otorga la no objeción al inicio del proceso

EJECUTOR

Invita a las firmas a presentar ofertas técnicas y económicas.

Recibe solicitudes de aclaración y responde a todas las firmas invitadas.

Remite al Banco copia de las consultas y de las respuestas. Si las respuestas implican modificaciones a lo incluido en el pliego aprobado por el BID, se requiere no objeción del Banco antes de emitirlas.

BID

Recibe con carácter informativo las consultas y respuestas, y se expide sobre las que impliquen modificaciones al pliego

EJECUTOR

En caso de ampliación de plazo para presentación de documentos solicitan al Banco la no objeción.

BID

En caso de solicitud de no objeción a la ampliación de plazo, el Banco se pronuncia

EJECUTOR

Recibe las propuestas en el plazo señalado y realiza un acto de apertura, de sobres "A" labrando un Acta.

EJECUTOR

Analiza las propuestas

Presenta al Banco:

- *Acta de apertura de presentación de propuestas - Sobres "A"*
- *Informe de evaluación de la propuesta técnica, con un listado de las firmas y la puntuación obtenida por cada una de ellas y con la recomendación de abrir el sobre "B" de las firmas que calificaron técnicamente*

BID

Se pronuncia sobre el informe y autoriza continuar el proceso

EJECUTOR

Notifica a todos los proponentes el resultado de la evaluación, e invita a los calificados para el acto de apertura del sobre "B", en el que labra un acta.

Evalúa las ofertas económicas y los adjudica puntaje. Pondera las propuestas técnicas y de precios y emite Informe del Comité de Evaluación de Ofertas.

Envía al Banco

- *Acta de Apertura Sobres "B"*
- *Informe del comité de evaluación*
- *Recomendación de adjudicación*
- *Modelo de contrato*

BID

Se pronuncia sobre el informe y sobre el modelo del contrato

EJECUTOR

Notifica a todos los oferentes los resultados de la adjudicación

Suscribe el contrato y envía una copia al Banco para su registro en el sistema PRISM

Notifica a todos los oferentes que firmó contrato, devuelve garantías y remite copias al Banco

BID

Registra el contrato en el Sistema PRISM y comunica al Ejecutor el número de registro

*La presentación de cualquier reclamo o impugnación interrumpe el proceso.
Consultar instrucciones sobre el tratamiento a dar para estos casos.*

**Pasos a Seguir en el Proceso de Contratación de Firmas Consultoras,
Mediante Concurso por Invitación. Monto Inferior a u\$s 200.000**

Selección Basada en el Menor Costo

[Cuadro 1/2]

EJECUTOR

Presenta a consideración del Banco:

Copia del Aviso General de Adquisiciones (AGA) publicado en el Development Business (sólo la primera vez)

Presupuesto

Cronograma

Comité de Evaluación constituido

Descripción detallada y justificación de la alternativa propuesta en reemplazo del proceso de preselección.

Lista corta de firmas consultoras (3 a 6) debidamente justificada.

Modelo de contrato

Pliego de selección de firmas consultoras que incluye:

Carta de invitación .

Instrucciones Generales .

Instrucciones Especiales .

Condiciones Generales del Contrato .

Condiciones Especiales del Contrato .

Términos de referencia .

Criterios de Evaluación .

Formularios Tipo .

Lista de países miembros del BID .

BID

Se pronuncia y otorga la no objeción al inicio del proceso

EJECUTOR

Invita a las firmas a presentar ofertas técnicas y económicas.

Recibe solicitudes de aclaración y responde a todas las firmas invitadas.

Remite al Banco copia de las consultas y de las respuestas. Si las respuestas implican modificaciones a lo incluido en el pliego aprobado por el BID, se requiere no objeción del Banco antes de emitir las.

BID

Recibe con carácter informativo las consultas y respuestas, y se expide sobre las que impliquen modificaciones al pliego

EJECUTOR

En caso de ampliación de plazo para presentación de documentos solicitan al Banco la no objeción.

BID

En caso de solicitud de no objeción a la ampliación de plazo, el Banco se pronuncia

EJECUTOR

Recibe las propuestas en el plazo señalado y realiza un acto de apertura, de sobres "A" labrando un Acta.

EJECUTOR

Analiza las propuestas

Presenta al Banco:

- Acta de Apertura de presentación de propuestas
- Sobres "A" Informe de evaluación de la propuesta técnica con un listado de las firmas que calificaron técnicamente y con recomendación de abrir sus sobres "B"

BID

Se pronuncia sobre el informe y autoriza continuar con el proceso

EJECUTOR

Notifica a todos los proponentes el resultado de la evaluación , e invita a los calificados para el acto de apertura de los sobres B, en el que labra un acta.

Evalúa las ofertas.

Envía al Banco

- Acta de Apertura Sobres "B"
- Informe del comité de evaluación de ofertas con, recomendación de adjudicación a la oferta de menor precio
- Modelo de contrato

BID

Se pronuncia sobre el informe y sobre el modelo del contrato

EJECUTOR

Notifica a todos los oferentes los resultados de la adjudicación

Suscribe el contrato y envía una copia al Banco para su registro en el sistema PRISM

Notifica a todos los oferentes que firmó contrato, devuelve garantías y remite copias al Banco

BID

Registra el contrato en el Sistema PRISM y comunica al Ejecutor el número de registro

*La presentación de cualquier reclamo o impugnación interrumpe el proceso.
Consultar instrucciones sobre el tratamiento a dar para estos casos.*

**Pasos a Seguir en el Proceso de Contratación de Firmas Consultoras,
Mediante Concurso por Invitación. Monto Inferior a u\$s 200.000**
Selección Cuando el Presupuesto es Fijo
[Cuadro 1/1]

EJECUTOR

Presenta al Banco:

Acta de Apertura de presentación de propuestas .

*Sobres "A" Informe de evaluación de la propuesta técnica con un listado de las firmas y la puntuación obtenida .
por cada una de ellas, con recomendación de abrir el sobre "B" de las firmas que calificaron técnicamente*

BID

Se pronuncia sobre el informe y autoriza continuar el proceso

EJECUTOR

Notifica a todos los proponentes el resultado de la evaluación, e invita a los calificados para el acto de apertura de los sobres B, en el que labra un acta.

Evalúa las ofertas.

Envía al Banco

Acta de Apertura Sobres "B" .

*Informe del comité de evaluación de ofertas, con recomendación de adjudicación a la oferta técnica mejor .
evaluada cuya propuesta de precio no sea superior al presupuesto fijado
Modelo de contrato .*

BID

Se pronuncia sobre los resultados presentados y sobre el modelo del contrato

EJECUTOR

Notifica a todos los oferentes los resultados de la adjudicación

Suscribe el contrato y envía una copia al Banco para su registro en el sistema PRISM

Notifica a todos los oferentes que firmó contrato, devuelve garantías y remite copias al Banco

BID

Registra el contrato en el Sistema PRISM y comunica al Ejecutor el número de registro

*La presentación de cualquier reclamo o impugnación interrumpe el proceso.
Consultar instrucciones sobre el tratamiento a dar para estos casos.*

Pasos a Seguir en el Proceso de Contratación de Consultores Individuales

[Cuadro 1/1]

EJECUTOR

Presenta a consideración del Banco:

- *Procedimiento a aplicar (A) o (B)*
- *Términos de Referencia*
- *Cronograma*
- *Presupuesto Referencial*
- *Modelo de Carta de Invitación (A)*
- *Modelo de Publicación (B)*
- *Modelo de Contrato*

BID

Se pronuncia mediante carta de no objeción al inicio del proceso

EJECUTOR

Para procedimiento "A":

- *Establece una lista competitiva de postulantes (mínimo 3)*
- *Emite las cartas de invitación a los postulantes solicitando la presentación de hojas de vida actualizadas*

Para procedimiento "B":

- *Publica la invitación (al menos una publicación en un diario nacional de amplia circulación)*
- *Solicita a los postulantes la presentación de hojas de vida actualizadas*

Evalúa las hojas de vida y/o propuestas de los concursantes.

Envía al Banco copias de:

- *Carta del BID de no objeción al inicio del proceso*
- *Cartas de Invitación con evidencia de recepción (A)*
- *Ejemplar de Publicación de la invitación (B)*
- *Acta de cierre de presentación de hojas de vida*
- *Cuadros Individuales de calificación (por cada postulante)*
- *Cuadro comparativo de calificación de los postulantes por orden de mérito*
- *Informe de Evaluación con recomendación de contratación al mejor calificado*
- *Copia de hojas de vida presentadas por los concursantes*
- *Borrador de contrato*

BID

Se pronuncia sobre la evaluación realizada otorgando la no objeción al orden de mérito presentado, a la contratación recomendada y al borrador de contrato

EJECUTOR

Negocia el contrato y suscribe el mismo con el consultor seleccionando.

Envía una copia del contrato al Banco para su registro en el sistema PRISM

Notifica a los demás postulantes el resultado del proceso y devuelve garantías y remite copias de las notificaciones con evidencia de su recepción al Banco

BID

Registra el contrato en el Sistema PRISM y comunica al Ejecutor el número de registro

() Para la definición de la elegibilidad del origen o nacionalidad de las firmas consultoras o consultores individuales a contratarse, véase la cláusula sobre uso de la Contribución incluida en la Estipulaciones Especiales del Convenio de Financiamiento.*

*La presentación de cualquier reclamo o impugnación interrumpe el proceso.
Consultar instrucciones sobre el tratamiento a dar para estos casos.*

Definición

Es todo reclamo, objeción, impugnación, rechazo u otra manifestación de disconformidad, presentado por escrito por un oferente durante cualquier etapa del proceso de adquisición, ya sea ante alguna autoridad competente del país donde se lleve a cabo la adquisición o directamente al Banco.

Presentación

El Banco reconoce que existe una protesta cuando el que la formuló haya hecho llegar por escrito, ya sea a la autoridad competente del país o directamente al Banco, un reclamo, objeción, impugnación, rechazo u otra manifestación de disconformidad, dentro de los plazos establecidos para estos efectos. La presentación de una protesta tiene el efecto de suspender el proceso de adquisiciones, hasta que la misma sea resuelta de acuerdo a los lineamientos que a continuación se detallan.

Tramitación

a) Una vez que el ejecutor o prestatario reciba una impugnación debe suspender el proceso de adquisición, informar a todos los participantes que el proceso se ha suspendido debido a una impugnación, e informar al Banco al respecto, remitiéndole copia de la protesta.

b) Realizado el pertinente análisis, el ejecutor o prestatario responderá al emisor de la impugnación, dándole un plazo prudencial (no menor a cinco días hábiles) contados a partir de la recepción fehaciente de la respuesta del ejecutor o prestatario para que la ratifique, o para que manifieste su conformidad, aclarándole que si en ese plazo no realiza alguna de las acciones indicadas se considerará retirada la impugnación.

c) En caso que en el plazo indicado el ejecutor o prestatario no reciba una ratificación, o reciba una manifestación de conformidad, informará de esto al BID y a todos los participantes, indicando que continuará con el proceso licitatorio. Al BID deben remitirse copias de la respuesta del Prestatario o Ejecutor, y de la manifestación de conformidad del emisor de la protesta, o notificación de que no la presentó en el plazo indicado.

d) Si, por el contrario, la impugnación es ratificada en el plazo indicado, el ejecutor o prestatario mantendrá suspendido el proceso licitatorio y remitirá la totalidad de los antecedentes del asunto para que el BID emita su opinión al respecto (Si bien estas decisiones no son obligatorias para el Prestatario, el Banco no financia adquisiciones que no se hubiesen ajustado a lo resuelto).

e) Luego que el Banco Interamericano de Desarrollo comunique su opinión al ejecutor o prestatario, este comunicará al impugnante y a todos los participantes la decisión del BID, y reiniciará el proceso licitatorio.

Procedimientos Alternativos para Evaluar Ofertas de Consultoría

De acuerdo al grado de complejidad del trabajo a contratar y al número de empresas en el mercado capaces de ofrecer el servicio, la evaluación de ofertas de firmas consultoras a ser contratadas con recursos del Banco se podrá efectuar mediante los siguientes métodos.

(a) **Contratación basada únicamente en la calidad.** Con este método se selecciona la oferta que tiene el máximo puntaje desde el punto de vista técnico y luego se procede a la negociación del precio del correspondiente servicio. Las ofertas se presentan en dos sobres (técnicas y económicas). Las ofertas económicas de las empresas no seleccionadas se devuelven sin abrir.

Este método se utilizaría en el caso de contratación de trabajos complejos o altamente especializados con importantes repercusiones futuras, en los que el objetivo es contar con los mejores expertos, o trabajos que se podrían ejecutar en formas sustancialmente distintas y, por lo tanto, las propuestas respectivas podrían no ser estrictamente comparables. Como ejemplo se puede mencionar aquellos estudios o trabajos relacionados con grandes y/o complejas obras de ingeniería.

(b) **Contratación basada en la calidad y el precio.** Es el método en el cual se tiene en cuenta la calidad de la propuesta y el precio de los servicios ofrecidos. Se introduce el precio como criterio de evaluación, pero con una restricción: el peso relativo del mismo no podrá superar el 30% y, por lo tanto, su complemento, que es el elemento téc-

nico o de calidad de oferta, no deberá ser menor al 70 %. De esta manera, el principio básico de la importancia de la calidad en la selección de firmas consultoras sigue siendo preponderante, pero sin resultar un criterio excluyente.

Este método se emplearía para contratar trabajos no tan complejos o especializados como los del primer método, y cuando se pueden presentar varias firmas que pueden competir en igualdad de condiciones para realizar los trabajos. La ponderación que se asigne a la calidad y al precio dependerá de la naturaleza del trabajo que se vaya a realizar, si embargo como ya se menciona, el factor precio estará limitado al 30 % como máximo y el precio no se negocia.

(c) Contratación basada en el menor precio. Es una variante del (b), pero establece una calificación mínima para el elemento técnico o de calidad de la oferta, que determina el nivel de aceptación de las propuestas. Aquéllas que obtienen menos del puntaje mínimo se rechazan, y las que alcanzan o superan ese mínimo se aceptan y compiten en un pie de igualdad, sólo con respecto al precio. Aquí, nuevamente la calidad técnica cumple un rol preponderante, porque sólo son aceptadas aquellas propuestas que tienen un mínimo de calidad requerido. El precio no se negocia.

Bajo esta modalidad se contratarían trabajos de tipo estándar o rutinario para los que existe prácticas y normas bien establecidas y en los que el monto del contrato es, por lo general, de menor valor.

(d) Contratación con un presupuesto fijo. También constituye una variante del método enunciado en (b), pero parte de la base del valor del presupuesto disponible para llevar a cabo el servicio requerido. Se elegirá aquella propuesta que tenga la mejor calificación técnica dentro de la limitación impuesta para el precio, que no constituye un elemento de negociación.

Este método se utilizaría para contratar trabajos sencillos, que se pueden definir con precisión, y cuando el presupuesto disponible es limitado.

(e) Contratación sin previa definición de una lista corta. Esta modalidad se utiliza cuando, por existir en el mercado un número reducido de empresas que proveen el servicio a contratar, no se justifica el proceso de preselección de una lista corta de hasta 6 empresas. En tal caso se solicitará ofertas a la totalidad de empresas existentes. La modalidad de evaluación de las ofertas dependerá de las características del trabajo a contratar.

Elección de la modalidad aplicable

Las modalidades de selección aplicables en cada operación son las previstas en el anexo pertinente del Contrato de préstamo.

Los métodos de selección para las principales consultorías de la operación se encuentran definidos e incorporados en el contrato de préstamo. En el caso de aquellas consultorías que por su importancia relativa no hubieran sido identificadas en esos documentos, el método que se utilizará para la evaluación de las ofertas deberá ser acordado por el Ejecutor con el Banco, en forma previa al inicio del proceso de contratación.

Casos en los que el Banco Revisa de Modo Ex-Post los Procedimientos de Adquisiciones

Existen casos en los que el BID habilita al Ejecutor para desarrollar autónomamente los procesos de adquisiciones. En esos casos el Ejecutor debe seguir, dejándolos debidamente documentados en sus archivos, cada uno de los pasos de cada proceso, sin darle al BID la intervención prevista en las planillas de este documento.

Solamente, al fin de cada proceso, debe remitir al Banco una notificación de lo efectuado y una copia del contrato firmado.

No obstante lo señalado, cuando en un proceso de adquisición se recibe una protesta, el procedimiento a aplicar es el precedentemente indicado.

(No se indican aquí los procedimientos de revisión ex-post que el Banco aplica para supervisar la autonomía adjudicada al Ejecutor)



**PROGRAMA DE MEJORAMIENTO
DEL SISTEMA EDUCATIVO**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
Buenos Aires - Argentina
1º Edición - Enero de 2005



MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Subsecretaría de Coordinación Administrativa

Dirección General Unidad de Financiamiento Internacional (UFI)

