**ANEXO No. 7.1**

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN PARA LA FASE A DEL COMPONENTE 2 RECUPERACIÓN INMEDIATA**

**PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA ADQUISICIÓN INMEDIATA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS EN CASO DE CATASTROFE NATURAL FINANCIADOS POR EL BANCO MUNDIAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Procedimiento:** |  | | |
| **Introducción:** | La adquisición de bienes, obras y servicios en caso de catástrofe natural, es una de las actividades indispensables para la mitigación de los daños causados en caso de desastres. Del régimen de adquisiciones depende en buena parte la rapidez en la reacción frente al evento catastrófico.  Los procesos contractuales que se realicen con fondos provenientes de préstamos concesionados por el Banco Mundial deberán tomar en cuenta las políticas del Banco Mundial (Normas Adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios Distintos a los de Consultoría con préstamos del BIRF Créditos de la AIF & Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial de enero de 2011, revisada a julio de 2014; y Normas Selección y Contratación de Consultores con préstamos del BIRF Créditos de la AIF & Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial de enero de 2011, revisada a julio de 2014 ). | | |
| **Justificativo:** | Es necesario establecer un procedimiento para realizar adquisiciones inmediatas de bienes, obras y servicios en caso de catástrofe natural de acuerdo al presupuesto establecido para este fin, que serán financiados por el Banco Mundial. | | |
| **Objetivo General:** | Determinar las actividades necesarias para realizar el proceso de adquisición inmediata de bienes, obras y servicios en caso de catástrofe natural, con el fin de reaccionar de manera ágil y rápida ante la emergencia y mitigar sus efectos. | | |
| **Objetivos Específicos:** | **Objetivo** | **Situación Actual** | **Producto/Resultado** |
| Definir las instancias de la Empresa que se involucran en el proceso de contratación | No existe una guía. | Manual para la Adquisición inmediata de Obras, Bienes y servicios en caso de catástrofe natural. |
| Determinar los tiempos estimados para cada actividad. | Indeterminados. | Control y cumplimiento de las actividades en aproximadamente 24 horas de decretado el Estado de Excepción. |
| Establecer las fases en las que se necesitan la no objeción del Banco Mundial al proceso. |  | Informes de no objeción o conformidad por parte del Banco Mundial dentro de los momentos establecidos. |
| **PROCEDIMIENTO** | | | |
| **Actores:** | * Gerente General * Gerencia requirente * Gerencia de Asesoría Jurídica * Comisión Técnica * Gerencia Administrativa Financiera * Banco Mundial * Oferentes | | |
| **Detalle del procedimiento:** | Los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios en caso de catástrofes naturales estarán abiertos para todas personas naturales y jurídicas que tengan interés en participar.  La **Gerencia requirente** según el impacto negativo que se requiera mitigar, determinará la necesidad, elaborará la memoria técnica, especificaciones técnicas y el presupuesto referencial que se relacionen al bien, obra y servicio a adquirirse y solicitará a la **Gerencia Administrativa Financiera** la Certificación Presupuestaria correspondiente.  Obtenida la Certificación de Presupuestaria, la **Gerencia requirente** conjuntamente con el informe del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios, lo enviará hacia la **Gerencia General** para la autorización de inicio del proceso precontractual.  La **Gerencia General** procederá con el nombramiento de la **Comisión Técnica**, la cual estará conformada de la siguiente manera:   1. El Gerente de la Gerencia requirente, según el caso, quién presidirá la Comisión Técnica 2. Dos servidores de la Empresa afines al objeto de la contratación. 3. Actuará como Secretario, con derecho a voz pero sin voto, uno de los abogados de la Gerencia de Asesoría Jurídica que será designado por la Comisión Técnica.   Una vez autorizado el inicio del proceso, la **Gerencia requirente** realizará los Documentos Precontractuales conjuntamente con la **Gerencia de Asesoría Jurídica.**  Los Documentos Precontractuales deberán contener:   * Carta de Invitación. * Especificaciones Técnicas, Tabla de Cantidades y Precios; y, Lista de Bienes y Servicios, según corresponda. * Presupuesto Referencial. * Principios y Criterios para la Evaluación de las Oferta. * Formularios de la Oferta (Formulario No. 1 Carta de Adhesión / Formulario. No 2 Oferta Económica).   El Secretario de la **Comisión Técnica**, procederá a invitar a mínimo tres proveedores seleccionados por la Gerencia General, constantes en el registro de proveedores del SERCOP.  En caso de no encontrarse a tres proveedores en la localidad, se podrá invitar a uno o dos proveedores.  Los **Oferentes** revisarán los documentos precontractuales y realizarán sus ofertas en los formularios correspondientes.  El **Oferente** debe re­visar cuidadosamente los do­cumen­tos precontrac­tuales y adherirse (Formulario No. 1) a todos los requisitos solicitados en ellos. La omisión o des­cuido del Oferente al revi­sar los documentos no le relevará de sus obligaciones en relación con su oferta.  Los bienes, obras y servicios, se contratarán bajo la modalidad de precios fijos. No se reconocerá reajuste de precios.  **Presentación y contenido de las ofertas:**  Los **Oferentes** deberán presentar los documentos de las ofertas en formato impreso en forma clara y com­ple­ta, utilizando los formularios requeridos, sin enmiendas, borrones o en­tre­li­neados.  La oferta se pre­senta­rá en un sobre cerrado,con sufi­cientes se­guridades que im­pi­dan conocer su conteni­do antes de su apertura oficial.  La **Comisión Técnica**, no aceptará las ofertas enviadas por correo electrónico o fax, o presentadas fuera de la hora límite establecida o en otro lugar.  El **Secretario de la Comisión Técnica** recibi­rá y conferirá comprobantes de recep­ción por cada oferta entregada.  El sobre de la oferta deberá contener:   1. Formulario No. 1 ( Carta de Adhesión) 2. Formulario No. 2 ( Oferta Económica)   No se aceptarán excepcio­nes, con­diciones o modificaciones a los documentos precontractuales, ni bienes, obras o servicios que no cumplan las especificaciones técnicas. El incumplimiento de esto será causa de rechazo de la Oferta.  **Apertura de los sobres de las Ofertas:**  Cumplido el plazo máximo para la presentación de ofertas, y en el lugar y la hora señalados en la invitación, el **Comisión Técnica** procederá en acto público a la apertura de los sobres que contengan las ofertas presentadas; a este acto podrán asistir los representantes de los **Oferentes** que lo desearen.  De lo actuado se dejará constancia en la correspondiente Acta de Apertura de las Ofertas.  Para el análisis y evaluación de las ofertas la Comisión Técnica, verificará que el Formulario No. 1 (Carta de Adhesión) se encuentre debidamente firmado, y realizará un cuadro comparativo de las ofertas económicas presentadas.  Una vez concluido el análisis y evaluación de las ofertas, la **Comisión Técnica** entregará al **Gerente General** el correspondiente Informe, con la recomendación de adjudicación del proceso al Oferente que cumpla sustancialmente con los requisitos solicitados y que ofertó el precio más bajo.  La **Comisión Técnica**, podrá cuando el caso lo amerite, recomendar la declaratoria de desierto, del proceso.  La **Comisión Técnica** podrá rechazar todas las ofertas cuando ninguna de ellas se ajuste a los documentos precontractuales, no se hubiesen ofrecido precios convenientes o cuando sea evidente que ha habido falta de competencia o colusión.  El **Comisión Técnica** podrá rechazar todas las ofertas, si estas son considerablemente superiores al presupuesto referencial.  El Informe de la **Comisión Técnica** será enviado por parte de la **Gerencia General** para el pronunciamiento respectivo a la UCP-MF antes de efectuar la adjudi­cación.  Una vez recibida la conformidad de la UCP-MF al proceso precontractual, la **Gerencia** **General** procederá a la adjudicación del contrato.    **Oferta única**:  Si se pre­sen­tara una sola oferta, se pro­ce­de­rá a su evaluación y si re­sul­tase conve­niente a los intere­ses nacionales e instituciona­les, el **Comisión Técnica** procederá como se indica en párrafos anteriores.  **Modificación de la Adjudi­cación:**  Si por cualquier circuns­tancia el no firma­se el contrato el **Gerente General** po­drá, sin llamar a nuevo concurso, previo pronunciamiento del **Banco Mundial**, adjudicarlo al siguiente **Oferente** en el orden de prelación resultante de la evaluación de las o­fer­tas.  **Celebración del contrato:**    Inmediatamente de notificada la Resolución de Adjudicación, las partes procederán a la celebración del contrato elaborado por la **Gerencia de Asesoría Jurídica**.  En el contrato suscrito por las partes, se deberá estipular el tiempo en el que el Contratista deberá entregar las garantías correspondientes en la **Gerencia de Asesoría Jurídica**, para la revisión correspondiente.  Por ser una contratación de recuperación inmediata, solo cuando ya se ha suscrito el contrato, La **Gerencia General** remitirá las copias del contrato y demás documentación soporte hacia la UCP-MF, para que esta Unidad envíe al **Banco Mundial**, con fines de conocimiento y control. | | |