

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Emitidos el: 22 de febrero de 2015

Para:

**REVISIÓN INDEPENDIENTE DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES
(Código RA)**

Proyecto: Contrato de Préstamo N° 8226-PE
“Programa SWAP- Educación”

Comprador: Unidad Ejecutora 118
Mejoramiento de la Calidad de la Educación Básica



PERÚ

Ministerio
de Educación

Términos de Referencia (Código RA)

REVISIÓN INDEPENDIENTE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

TABLA DE CONTENIDOS

- A. Revisión Independiente de Adquisición y Contratación
 - 1. Introducción
 - 2. Objetivos
 - 3. Alcance de la Revisión Independiente
 - 4. Metodología
 - 5. Informe
 - 6. Cronograma
 - 7. Personal
 - 8. Datos, Documentos, Servicios e Instalaciones
 - 9. Informes
 - 10. Plazos
- B. Nota sobre Muestreo de Adquisición
- C. Anexo 1
- D. Anexo 2

1. Introducción

1.1 El Ministerio de Educación (MINEDU) y el Banco Mundial (BM) han formulado el Programa denominado “Programa SWAP-Educación” que comprende un subconjunto de actividades y tareas del “Programa Presupuestal Logros de Aprendizaje de los Estudiantes de Educación Básica Regular” (PELA) y que se financia bajo la modalidad de Programa de Enfoque Sectorial (SWAP por sus siglas en inglés).

1.2 El objetivo del “Programa SWAP-Educación” es mejorar la capacidad del MINEDU para evaluar los aprendizajes de los estudiantes y la gestión pedagógica en las instituciones de Educación Básica Regular.

1.3 La responsabilidad de la ejecución de las actividades seleccionadas está a cargo de Unidades y Direcciones de línea del MINEDU. La Coordinación Técnica del “Programa SWAP – Educación” está a cargo de la Secretaría de Planificación Estratégica (SPE) y la Unidad Ejecutora 118 es la responsable de su manejo administrativo y fiduciario.

1.4 El Programa SWAP Educación, financiado parcialmente bajo el Contrato de Préstamo N° 8226-PE suscrito por el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) con la República de Perú requiere una Revisión Independiente de las adquisiciones y contrataciones realizadas por la Unidad Ejecutora 118, durante el periodo correspondiente al ejercicio 2014.

1.5 Bajo las Normas del Banco Mundial para: Selección y Contratación de Consultores del Banco Mundial, y Adquisiciones de bienes, obras y servicios distintos a los de consultoría (las Normas), el Banco desea asegurarse de que los servicios de consultoría y las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios (no consultoría) para el Programa Swap Educación se llevan a cabo de conformidad con los procedimientos especificados en el Apéndice 2 Sección III del Contrato de Préstamo 8226-PE. Solamente los contratos adquiridos siguiendo dichos procedimientos son elegibles para financiación utilizando los recursos del Préstamo del Banco.

1.6 Para este propósito, las Normas disponen los siguientes procedimientos de revisión:

- i. Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios (no consultoría), y Selección de Consultores.
- ii. Para los contratos especificados, el Banco revisa todos los documentos y decisiones de adquisición y contratación, como son:
 - solicitudes de expresiones de interés (cuando sea el caso)
 - listas cortas de consultores propuestos para invitación
 - documentos de pedidos de propuestas para invitar a consultores de la lista corta a presentar propuestas;
 - llamados a precalificación/licitación, según el caso
 - documentos de precalificación/licitación, según el caso
 - informes de evaluación de ofertas/propuestas, según el caso
 - prórrogas de validez de las ofertas para completar el proceso de evaluación, si ésta es mayor a 8 semanas.
 - solicitudes de adjudicación el contrato, y
 - solicitudes de modificaciones significativas (15% o más del precio) de un contrato ya adjudicado

A esto se le conoce como “revisión previa”. Anexo 3 del PAD, numeral II, literal E de la sección de adquisiciones, en donde se especifica la revisión previa, y párrafo 2 del Apéndice 1 de las Normas del Banco.

- iii. Para los otros contratos, el Banco revisa una copia del contrato junto con un análisis de las ofertas respectivas, las recomendaciones para la adjudicación y cualquier otra información que el Banco considere razonable. A esto se le refiere como “revisión posterior”.

- 1.7 Con el fin de facilitar el cumplimiento por los Prestatarios y la revisión por el Banco, este último requiere el uso de sus Documentos de Licitación Estándar (SBD, en inglés) y los documentos estándares para precalificación y evaluación de licitaciones en la Licitación Pública Internacional (LPI). Sin embargo, la revisión de adquisiciones es una actividad que involucra a mucho personal y por lo general requiere que sea personal especializado en adquisiciones. Le delega un alto grado de responsabilidad y discreción al personal, pero no tiene un sistema establecido para supervisar rutinariamente la calidad, consistencia y oportunidad de las revisiones.

1.8 La Revisión Independiente de adquisiciones juega un papel muy importante en la responsabilidad de revisión general del Banco ya que:

- i. actúa como un recordatorio para la administración, personal y prestatarios del Banco sobre la importancia de sus respectivas responsabilidades de confianza respecto a las adquisiciones.
- ii. desincentiva la negligencia en la gestión de adquisiciones, toma de decisiones y supervisión, para garantizar que no se permite un ambiente que dé lugar a prácticas corruptas y que tales prácticas sean traídas a luz y sean eliminadas; y
- iii se supervisan tanto las funciones de adquisiciones como de revisión y se estimula a las partes para que emprendan una acción correctiva toda vez que se identifique el no cumplimiento o deficiencias.

2. Objetivos

2.1 El objetivo de la Revisión Independiente de adquisiciones es el de revisar los procesos de adquisición, contratación e implementación que han sido seguidos en los contratos del Programa Swap de Educación, financiados por el Banco para confirmar la consistencia con procedimientos establecidos el Convenio de Préstamo respectivo.

2.2 El objeto de la Revisión Independiente es.

- i. verificar los procesos de adquisiciones y contrataciones realizados.
- ii. llevar a cabo una revisión independiente de la supervisión de adquisición del Banco; y
- iii. verificar el cumplimiento técnico, terminación física y competitividad de precios de cada contrato.

2.3 En este sentido el Revisor Independiente:

- i. determinarán si los procesos de adquisición y contratación fueron llevados a cabo de conformidad con el Contrato de Préstamo N° 8226-PE y lograron la economía y eficiencia esperados;
- ii. determinarán, hasta donde sea posible, si el no cumplimiento con el Contrato de Préstamo N° 8226-PE, prácticas inadecuadas o decisiones/acciones cuestionables pueden estar relacionadas con prácticas corruptas;

iii. evaluarán la calidad, oportunidad y confiabilidad de las revisiones y controles del Banco para garantizar que la adquisición, contratación y desembolso se llevan a cabo de conformidad con el convenio de Crédito; y

iv. a la luz de las deficiencias, identificarán mejoras en la contratación de adquisición.

3. Alcance de la Revisión Independiente

3.1 Las actividades de Revisión cubrirán las adquisiciones del Programa Swap - Educación financiadas bajo el Contrato de Préstamo N° 8226-PE suscrito entre la República de Perú y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento BIRF entre el período comprendido desde mayo 2014 hasta marzo 2018, correspondiente al periodo de implementación del proyecto.

Las revisiones se realizarán de acuerdo al siguiente cronograma:

Periodo revisado	Fecha de revisión
Mayo a diciembre 2014	Marzo 2015
Enero a diciembre 2015	Marzo 2016
Enero a diciembre 2016	Marzo 2017
Enero a diciembre 2017	Marzo 2018

3.2 El Revisor Independiente deberá realizar una revisión completa de las muestras de los contratos seleccionados. Debe visitar los sitios del proyecto y hacer las inspecciones físicas de los bienes y trabajos contratados. En donde sea del caso, los pagos y la calidad deben compararse con los contratos en cuestión.

3.3. Con el fin de cubrir sistemáticamente los diversos objetivos y alcance definido en los Términos de Referencia, la Revisión Independiente debe enfocar su revisión a cuatro áreas principales, a saber:

- i. cumplimiento con los procedimientos de adquisiciones, procesos, documentos y decisiones de conformidad con las estipulaciones del Contrato de Préstamo N° 8226-PE;
- ii. oportunidad del proceso y decisiones de adquisición/contratación incluyendo las revisiones del Banco.
- iii. cumplimiento de los bienes entregados y trabajos y servicios terminados con los requisitos y especificaciones definidas en el contrato y;
- iv. efectividad de costos de los contratos.

4. Metodología

4.1 La Revisión Independiente de adquisiciones debe seguir tres amplias fases:

- i. diseño del alcance y programa de la Revisión Independiente, selección de la muestra de contratos a revisar definiendo los requisitos esenciales de información y contactos.
- ii. trabajo de campo, en caso corresponda.
- iii. Preparación del Informe de Revisión Independiente siguiendo las discusiones del informe preliminar con la Unidad Ejecutora del Proyecto.

4.2 Si el objeto de la Revisión Independiente implica un gran número de contratos, se deberá acordar con la Unidad Ejecutora una decisión preliminar acerca del muestreo apropiado consistente con el alcance de la Revisión Independiente y los objetivos.

4.3 En el diseño de la Revisión Independiente de adquisiciones, el revisor debe utilizar una metodología estándar. Se alienta al revisor a dar consideración a las notas sobre muestreo de adquisición adjuntas a estos TdeR como pautas para la metodología. Si el revisor pretende introducir variaciones o cambios significativos a estas pautas generales, debe indicarse en la propuesta técnica y ser acordado con la Unidad Ejecutora.

5. Informe

5.1 A la terminación de la Revisión Independiente, y antes de la terminación del Informe, el equipo de revisión debe presentar sus hallazgos preliminares a la Unidad Ejecutora del Proyecto en la forma de un Informe Preliminar de Revisión Independiente (Borrador).

5.2 El Informe de Revisión Independiente final debe hacer énfasis en los hallazgos de la revisión y en las recomendaciones, sin entrar en detalles de lo que se conoció durante la revisión. Los detalles de la metodología y procedimientos de la Revisión Independiente, evidencia que respalda los hallazgos de la revisión y la elaboración de las recomendaciones, deben ser tratados en los Anexos.

5.3 A menos que el Revisor Independiente justifique de otra forma, el informe debe estructurarse de la siguiente manera:

- * Resumen de hallazgos y recomendaciones
- * Bosquejo/Sinopsis de la Revisión Independiente

- objetivos y Términos de Referencia
 - alcance, enfoque y muestra de revisión

* Hallazgos respecto a:

- contratos específicos
- contratos/agencias específicas
- asuntos del país
- acciones del Banco
- asuntos generales

* Recomendaciones (en el caso de haberlas)

Anexos

1. Términos de Referencia

2. Metodología de la Revisión

3. Datos de revisión (por contrato)

- detalles de todos los hallazgos de la revisión, con evidencia que soporte los hallazgos.
- tablas y gráficos que ilustren el análisis detallado llevado a cabo durante la revisión.

5.4 La Unidad Ejecutora del Proyecto debe revisar el Informe de Revisión Independiente en borrador y dar al revisor sus comentarios. La Unidad Ejecutora del Proyecto debe tratar todos los hallazgos y las recomendaciones. No se le requiere al revisor como tampoco se espera que cambie su informe para reflejar los comentarios de dicha Unidad. Si surgiera algún desacuerdo entre la Unidad y el Revisor, éste deberá retener sus hallazgos y recomendaciones, pero deberá incorporar la posición de la Unidad Ejecutora del Proyecto, al pie de la letra, en su informe haciendo claro que esa es la posición de la Unidad Ejecutora al respecto. El resultado principal de la revisión será el Informe de Revisión Independiente el cual será la responsabilidad exclusiva del revisor independiente y representará la opinión del revisor independiente.

5.5 El informe final, debe ser emitido en español en un original y dos copias.

6. Cronograma

- 6.1 Todo el trabajo de revisión se llevará a cabo en la ciudad de Lima en las oficinas de la Unidad Ejecutora del Proyecto ubicada en la calle Clemente X N° 450, Magdalena del Mar, Lima. El revisor deberá seleccionar la muestra de contratos para revisión no más allá de los dos o tres primeros días de trabajo.
- 6.2 Los documentos e información que se indican en el Anexo 2 estarán disponibles en la Unidad Ejecutora del Proyecto. El revisor llevará a cabo una revisión detallada del proceso de adquisición y documentación para todos los contratos de la muestra, verificación de cumplimiento técnico, verificación física de bienes y trabajos, análisis de costos y comparación de precios con compradores de precios locales/internacionales. La actividad debe incluir una revisión del proceso del Banco y toma de decisiones en la revisión de supervisión de la adquisición y contratos. El revisor debe contactar por escrito a la persona de enlace designada para suministrarle información que no esté disponible en oficina y/o en el campo. La Unidad Ejecutora del Proyecto hará todo lo posible por responder oportunamente a dicha solicitud. Al terminar esta etapa de revisión, el revisor debe tener una lista de asuntos pendientes que será presentada a la Unidad Ejecutora del Proyecto junto con sus hallazgos iniciales.
- 6.3 El borrador del informe final será presentado a la Unidad Ejecutora del Proyecto después de que este haya dado su opinión escrita sobre los hallazgos preliminares. En el término no mayor de dos semanas, después de recibidos los comentarios de la Unidad Ejecutora, el revisor presentará el Informe de Revisión Independiente Final.

7. Asignación de Personal

- 7.1 El Revisor Independiente debe contar con amplia experiencia en adquisiciones públicas bajo los proyectos financiados por el Banco, quien será responsable por el trabajo de campo será revisado
- 7.2 El Revisor Independiente debe ser aprobado por el Banco antes de iniciar la Revisión.

8. Datos, Documentos, Servicios e Instalaciones

- 8.1 Los documentos e información que se enuncian en el Anexo 1 serán suministrados por la Unidad Ejecutora del Proyecto.

8.2 Los documentos e información que se enuncian en el Anexo 2 serán suministrados por la Unidad Ejecutora. Esta información estará en los archivos del proyecto de esta Unidad y el Revisor Independiente debe estar preparado para revisar e inspeccionar esta información en dichas oficinas.

- 8.3 El Revisor Independiente debe tratar de notificar con anticipación a la Unidad Ejecutora sobre la información y documentación que requerirá.
- 8.4 La Unidad Ejecutora del Proyecto nominará una persona de enlace para facilitar el trabajo del revisor. Esta persona será el principal medio de comunicación entre el revisor y la Unidad Ejecutora del Proyecto.
- 8.5 El contacto de la Unidad Ejecutora del Proyecto será el Coordinador Administrativo.

9. Fraude y Error

- 9.1 ISA 11 (Normas Internacionales sobre Auditoría - ISA) define fraude y error e indica que la responsabilidad para la prevención de fraude y error reside en la administración. Los Consultores deben planear la revisión de manera que exista una expectativa razonable de detectar tergiversaciones sustanciales que resulten de fraude, posibles actos de corrupción o error. Los procedimientos sugeridos se disponen en las Normas cuando el Consultor tenga una indicación de que puede existir fraude, corrupción o error.

10. Plazos

- 10.1 Se estiman un máximo de 48 días para la ejecución de los servicios para cada período de revisión, distribuidos de la siguiente manera:
- Entrega de información (a la firma del contrato 0 días)*
 - Presentación de la muestra (hasta 3 días)*
 - Revisión de la muestra y presentación del documento de lista de asuntos pendientes y hallazgos iniciales (hasta 14 días, según el tamaño de la muestra a revisar)
 - Opinión UEP sobre hallazgos iniciales o preliminares (hasta 7 días)
 - Borrador de informe final (hasta 3 días)
 - Comentarios de la UEP (hasta 7 días)
 - Informe de revisión independiente final (hasta 14 días)*

NOTA SOBRE MUESTREO DE ADQUISICIÓN

1. Con base en la información suministrada por la Unidad Ejecutora del Proyecto y otras fuentes, el revisor es responsable por la selección de los contratos que revisará. El número de contratos en la muestra de revisión no necesariamente tiene que llevar a hallazgos de importancia estadística. Sin embargo, el ejercicio debe ser lo suficientemente material para poder concebir hallazgos demostrables y recomendaciones creíbles.
2. Los criterios y consideraciones principales que deben ser utilizadas en la selección de muestras de revisión de contratos deben incluir lo siguiente:
 - a) La población objeto de licitaciones/contratos debe ser la que haya sido completada durante el período correspondiente a cada ejercicio presupuestal.
 - b) Si hay un número significativo de contratos por montos pequeños que correspondan a un mismo consultor individual, podrá ser posible agruparlos en uno, para efectos de revisión, sin perjuicio alguno acerca del cumplimiento de las normas de selección y contratación de consultores del Banco Mundial por sus Prestatarios.
 - c) Las partes principales de equipos y de bienes, incluyendo la instalación y puesta en marcha de equipos adquiridos bajo el proyecto.
 - d) Items críticos para el éxito del proyecto.
 - e) La muestra debe cubrir los diversos métodos de adquisición de bienes y servicios, y selección de consultores especificados en el Apéndice 2, Sección III de Adquisiciones del Convenio de Préstamo.

Adquisición de bienes y Servicios de no consultoría: Licitación Pública Internacional, Licitación Pública Nacional, Comparación de Precios, Contratación Directa.

Contratación de servicios de consultoría: Selección Basada en Calidad y Costo, Selección Basada en Calidad, Selección Basada en Calificación de Consultores, Contratación Directa de firmas consultoras, Selección Basada en Menor Costo, Selección cuando el Presupuesto es Fijo, Consultorías Individuales, Contratación Directa de consultores individuales.

3. Además de estos criterios, el Revisor Independiente debe hacer una revisión somera inicial de indicadores críticos (e.g., nivel de competencia, precios de licitación, licitantes favorecidos, etc) para todos los contratos a los que ha tenido acceso. La revisión debe analizar extensivamente los objetivos y las premisas que subyacen en las Normas del Banco, esto es, “lograr economía, eficiencia y transparencia en el proceso de adquisición suministrando igual acceso a licitantes elegibles, y condiciones de licitación justas y transparentes. Normalmente se espera que estas condiciones resulten en una amplia participación/competencia, costos reducidos de transacción, precios competitivos de licitación e implementación eficiente del contrato”.

4. La anterior revisión de los datos disponibles debe ser llevada a cabo para todos los contratos adjudicados a la fecha bajo este convenio.

5. Las distorsiones en el proceso de adquisición se manifiestan frecuentemente en una o más de las siguientes situaciones:

- reducido nivel de publicación, menor al estipulado en el Convenio;
- uso de normas y procedimientos de adquisiciones incompatibles con las del Banco;
- baja participación de licitantes y competencia reducida;
- uno o más licitantes que ganan una cantidad desproporcionada de contratos en un proyecto a lo largo del tiempo;
- precios de licitación consistentemente por encima de los estimativos de costos y/o los precios corrientes del mercado,
- número significativo de cambios desde la fecha de la licitación a la adjudicación del contrato y a la terminación final; y
- aumentos considerables y recurrentes en el precio final del contrato sobre el precio de licitación original y/o el precio del contrato final.

6. Si los patrones se identifican en una serie de contratos que reflejan cualesquiera de las anteriores distorsiones, uno o más contratos en la serie deben ser seleccionados para una revisión más detallada en una muestra de revisión.

7. Durante el curso de la revisión, el revisor tendrá la flexibilidad para seleccionar, sustituir o abandonar contratos específicos si se juzga una línea de investigación alternativa más efectiva para generar conclusiones.

8. Con el fin de tratar las principales áreas mencionadas anteriormente, puede ser necesario desarrollar un conjunto de técnicas de revisión adhoc.

(a) *Revisión documentaria inicial*

Puede ser útil elaborar una “hoja de datos del contrato” estándar para realizar la revisión documentaria inicial. Para cada uno de los contratos seleccionados, la información clave debe ser recopilada con base en los documentos obtenidos del Banco (Informes, Convenios de Préstamo, Documentos de Licitación, Revisiones ex-post, etc) y de la Unidad Ejecutora del Proyecto (procedimientos de LPN, documentos de precalificación / licitación, informes de evaluación de precalificación/ofertas, contratos firmados, protestas, certificados de pago, certificados de aceptación., etc).

El objetivo de esta revisión inicial no es necesariamente el de encontrar toda la información que se requiere para llevar a cabo la Revisión Independiente sino el de recolectar y compilar, hasta donde sea posible, datos claves de adquisición, con base en los documentos entregados al revisor. En algunos casos, puede que no se encuentre durante la revisión la información específica respecto al contrato. Esta puede ser obtenida en etapas posteriores de la revisión o identificada como una deficiencia en la secuencia de información del proyecto.

La hoja de datos debe incluir indicadores de hechos relacionados con la adquisición de bienes/trabajos/servicios para cada licitación y con la ejecución del contrato adjudicado. Presentada en forma comparativa, la información básica proporciona el punto de partida para evaluar el desempeño y para identificar los patrones, desviaciones potenciales o casos de no conformidad.

(b) *Revisiones documentarias adicionales*

Para todos los contratos en la muestra de revisión, el consultor revisará específicamente:

- i. los documentos de precalificación y licitación, según el caso, a fin de evaluar el cumplimiento de estos documentos con los procedimientos del Banco y lo oportuno del proceso de decisión;
- ii. los informes de precalificación y de evaluación de oferta para verificar el cumplimiento de la evaluación de la unidad ejecutora con los documentos de precalificación/licitación y lo oportuno del proceso de decisión;
- iii. los contratos firmados para verificar su consistencia con los documentos de licitación;

- iv. los lapsos de tiempo entre eventos claves para evaluar la efectividad en tiempo del proceso de adquisición. La “no objeción” del Banco en cada etapa del proceso debe ser analizada específicamente para evaluar la oportunidad e integralidad de la revisión efectuada por el Banco, en especial respecto a omisiones o desviaciones en los documentos del prestatario los cuales fueron detectados u omitidos; y
- v. Los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN) utilizados en el proyecto junto con los comentarios y “no objeción” del Banco.

Revisión documentaria de cumplimiento contractual

9. Además de la revisión documentaria mencionada anteriormente, se llevarán a cabo revisiones específicas. El objetivo principal de este control adicional es el de evaluar el cumplimiento de los contratos adjudicados y su grado de cumplimiento con los requisitos acordados y las especificaciones técnicas (esto es, prueba, certificados de inspección) términos de pago y cumplimiento oportuno. Esta revisión debe cubrir todos los contratos revisados y hacer énfasis en los siguientes ítems:

- i. cambios cuantitativos y cualitativos en el alcance del contrato.
- ii. estado de las entregas: las fechas de las diferentes entregas acordadas en cada contrato deben ser revisadas y se anotará cualquier discrepancia. En casos adecuados, el destino final de las entregas debe verificarse;
- iii. estado de los pagos: las evidencias de pago realizados de todos los contratos revisados por la Unidad Ejecutora deben ser verificadas. La información de pago también debe utilizarse para comparar y confirmar la fecha de terminación del contrato; y
- iv. documentación de calidad: el revisor independiente también verificará la disponibilidad de la documentación mencionada en cada contrato, tales como certificados, inspecciones realizadas y pruebas de laboratorio.

Verificación física de bienes y trabajos

10. Normalmente, las inspecciones físicas deben cubrir todos los contratos revisados y pueden incluir los contratos para los cuales se llevaron a cabo revisiones documentarias/archivos. Dependiendo del tipo de bienes, los siguientes tipos de inspecciones deben ser llevados a cabo según el caso:

- i. inspecciones físicas estándar de bienes/instalaciones: control de calidad (cumplimiento con las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato) y confirmación de entrega de cantidades.

- ii. inspecciones físicas en el sitio de la muestra de bienes entregados: tales inspecciones deben ser complementadas por revisiones documentarias para confirmar la entrega de las cantidades especificadas en el contrato y evaluar el cumplimiento de calidad;
- iii inspecciones físicas en el sitio de bienes entregados: tales inspecciones deben ser complementadas por revisiones documentarias sobre el uso/instalación de bienes recibidos y las diferentes localizaciones; y
- iv. visitas en sitio a las obras: se llevarán a cabo visitas de campo para verificar el progreso de los trabajos y su calidad o para confirmar su terminación. También se llevarán a cabo revisiones documentarias (certificados de aceptación/terminación, lista de defectos, pruebas, etc).

Anexo 1
Lista de Control de Datos y Documentos
que la Unidad Ejecutora del Proyecto tendrá a disposición

Informe de Evaluación de Proyecto del Banco (Project Appraisal Document – PAD)

Convenio de Préstamo

Enmiendas a los documentos legales

Manual Operacional del Proyecto (MOP)

Revisión del Banco de los procedimientos de la Licitación Pública Nacional (LPN)

Informes de Progreso del Proyecto preparados por la Unidad Ejecutora y la Coordinación Técnica.

Revisión de SOEs, Cuentas Especiales, etc. (según corresponda)

Información sobre Desembolsos.

- i. Para el Préstamo:
 - (a) monto total del préstamo
 - (b) monto desembolsado
 - (c) saldo no desembolsados

- ii. discriminación del monto desembolsado, según corresponda:
 - (a) contra revisiones previas de contrato
 - (c) contra SOEs
 - (d) post revisión, reaprovisionamiento de Cuentas Especiales, etc

- iii. desembolsos para contratos específicos “antes de revisión”, según corresponda:
 - (a) monto total del contrato
 - (b) porcentaje de desembolso
 - (c) monto desembolsado

iv. muestra de SOEs

Además, el Revisor Independiente debe recibir copia de las Normas del Banco Mundial, Documentos Estándar de Adquisiciones y Selección de Consultores del proyecto y otras notas de adquisiciones pertinentes. La lista de las publicaciones, notas, etc., del Banco que tenga que ver con servicios de adquisiciones y de consultoría debe ser enviada al revisor para que a su vez éste pueda solicitar y obtener anticipadamente las publicaciones, notas, etc., adicionales que estime pertinentes.

Anexo 2

Lista de Control de Documentación que será suministrada por la Unidad Ejecutora del Proyecto

Para Todos los Contratos en la Muestra de Revisión

1. Todas las Notificaciones Generales de Adquisición
 - fechas y publicaciones
2. Procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN)
 - Comentarios de revisión del Banco y “no objeción”.
3. Contratos de Consultores
 - i. Solicitud de Expresiones de Interés (consultores)
 - fecha y publicación
 - ii. Solicitud de Propuesta y Lista Corta (consultores)
 - Revisión de los comentarios del Banco y “no objeción”
 - iii. Evaluación de propuestas (consultores)
 - Lista de puntos pendientes de clarificación con consultores
 - Revisión de los comentarios del Banco y “no objeción”
 - iv. Actas de Negociación y Contrato Firmado (consultores)
 - Revisión de los comentarios del Banco y “no objeción”
4. Contratos de bienes, servicios de no consultoría (trabajos y servicios de contrato)
 - i. Invitación para precalificación
 - fecha y publicación
 - ii. Documentos de Precalificación
 - Revisión de los comentarios del Banco y “no objeción”
 - Clarificaciones solicitadas y expedidas
 - Addenda expedidos
 - Actas de reunión en el sitio
 - iii. Evaluación de Precalificación
 - Clarificación solicitada y recibida
 - revisión de los comentarios del Banco y “no objeción”

- iv. Llamado a Licitación
 - fecha y publicación
- v. Documentos de Licitación
 - Revisión de los comentarios del Banco y “no objeción”
 - Clarificaciones solicitadas y expedidas
 - Addenda expedidas
 - Actas de la reunión prelicitación
- vi. Informe de Evaluación de las Ofertas
 - Actas de la apertura de la licitación
 - Clarificaciones solicitadas y recibidas
 - Reclamos recibidos y respuestas
 - Revisión de los comentarios del Banco y “no objeción”
- vii. Carta de Aceptación
- viii. Contrato firmado
 - revisión de los comentarios del Banco y “no objeción”
- 5. Todas las enmiendas al Contrato
- 6. Todas las órdenes de cambio
- 7. Certificados de pago, pagos realizados (fecha y valor) precio final
- 8. Retiros del Préstamo/Crédito (fecha y valor)
- 9. Reclamaciones y disputas
- 10. Documentos de embarque
- 11. Pruebas, certificados, etc
- 12. Lista de items por entregar y terminación (fecha, descripción, cantidad y localización de bienes y trabajos).