

## **Guía para el Diseño de Términos de referencia y selección de propuestas para la contratación de servicios en el Consejo Profesional de Biología (CPB)**

El siguiente documento presenta el proceso y la secuencia de actividades que el Consejo Profesional de Biología (CPB) realizará para los servicios que desee contratar y el Diseño de los Términos de referencia (TDR) utilizados para seleccionar propuestas y contratar servicios que cuenten con la idoneidad y validez técnica requerida, en un marco de transparencia y equidad.

Según el servicio que se desee contratar, para cada convocatoria debe haber un mínimo de dos (2) propuestas a recibir (según la oferta sobre cada tema), para considerar válido el proceso de selección. Si éstas no llegan, se debe informar la fecha en que se abrirá de nuevo la convocatoria. En caso de quedar desierta la convocatoria el órgano encargado de las contrataciones deberá buscar una entidad que cumpla con los requisitos y que pueda suministrar el servicio requerido por el CPB

### **Diseño de Términos de Referencia**

Se debe redactar una guía para cada servicio a contratar la cual presentará información organizada a los proponentes y debe responder a las necesidades y requerimientos del CPB frente al contrato específico y los resultados esperados del trabajo a contratar. Los Términos de Referencia (TDR) se aplicarán para todos los servicios que el CPB requiera, desde consultorías personales, hasta empresas consultoras, quienes podrán participar de las convocatorias, siempre y cuando cuenten con las competencias (valores, conocimientos y habilidades) y experiencias requeridas para cubrir la necesidad que les da origen.

### **CONTENIDO BÁSICO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

- **Antecedentes**

El CPB debe realizar una breve descripción de la necesidad que se propone a solucionar a través de la adquisición del servicio a contratar; de igual manera se debe detallar o especificar claramente los entregables esperados para el servicio que se contrata.

- **Objetivos de los servicios a contratar**

El CPB deberá especificar el objeto de la convocatoria del servicio a contratar. Según sea necesario se especificarán un **Objetivo General** (el propósito esencial que persigue la ejecución de los servicios a contratar) y uno o varios **Objetivos Específicos** (señalan con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar). Estos objetivos constituirán una guía para el consultor en la ejecución de los trabajos designados, y una pauta de supervisión para la entidad contratante

- **Alcance del servicio a contratar**

Cuando se abra una convocatoria, se debe especificar de dónde a donde se piensa abarcar, es decir: Desde – Hasta.

- **Metodología**

Este aspecto depende del tipo de servicio que el CPB desee contratar; se recomienda que en la mayoría de los casos el proponente presente la metodología con la cual piensa desarrollar el servicio solicitado. Cuando exista una metodología especial con la que el CPB dese se realice un servicio específico, debe quedar explícita en el documento de la convocatoria.

Para la evaluación de cada propuesta, la metodología hará parte fundamental de ésta y se evaluarán, la pertinencia de los métodos propuestos y la innovación, coherencia y solidez de la misma.

Esta sección debe comprender:

- Elementos conceptuales básicos.
- Técnicas a aplicar, cuyo empleo hará más probables los resultados esperados.
- Métodos y técnicas sistematizadas que deberán ser empleadas por el contratista.
- Estrategias de desarrollo del servicio a contratar.

- **Actividades o tareas a realizar**

Los proponentes deben describir con precisión las tareas y principales actividades a ser ejecutadas, definiendo su secuencia y articulación, así como los productos y resultados que se esperan obtener, y que permitan lograr el objetivo general y los objetivos específicos del servicio a contratar. Las actividades deberán estar contenidas en un cronograma de trabajo en el que se indiquen las fechas en las que se deberán presentar los entregables (escritos y/o electrónicos) a la entidad contratante. El CPB debe solicitar dentro de cada propuesta un Plan operativo (PO) a las entidades interesadas en realizar el servicio a contratar.

- **Conformación del equipo de trabajo y hojas de vida**

Los proponentes deben establecer la organización del equipo de trabajo. Quien dirigirá el proyecto y cuales serán las funciones generales de los demás consultores. Adicionalmente debe adjuntar los curriculum u hojas de vida del equipo completo que presenta la propuesta. El CPB diseñará un formato con los datos que como mínimo debe tener el equipo que estará en el grupo ejecutor del servicio contratado y se tendrá en cuenta para la evaluación de las propuestas.

- **Productos e informes a entregar**

En cada convocatoria el CPB debe incluir información sobre la secuencia y los tiempos en que estos deben ser entregados. Los productos deben definirse con la mayor precisión posible, siendo lo normal su presentación y grado de avance en distintos informes según lo defina el equipo técnico o encargado del CPB, según sea el caso se requerirán informes inicial, de avance y final. **Informe inicial:** usualmente debe entregarse entre cuatro a seis semanas posteriores a la fecha de inicio del contrato (suele estimarse sobre un décimo de tiempo desde la fecha de inicio del contrato). **Informes de avance o de progreso:** Seguimiento a cumplimiento de fechas que pueden ser entregados de manera periódica (mensual, bimestral, trimestral, etc.) **Informe final:** se presenta la conclusión del trabajo, el cual debe contener las precisiones solicitadas en los TDR.

- **Duración del servicio**

Se debe ser cuidadoso en la estimación del plazo máximo, sin embargo, es prudente considerar una fecha de finalización y las condiciones de prórrogas del servicio a contratar.

- **Recursos y facilidades a ser provistos**

Se deben listar los recursos y facilidades que el CPB proveerá al licitante que resulte adjudicado, de no proveer ningún recurso, esto debe quedar claro en la convocatoria. El listado incluirá la información, bienes y servicios que el área técnica considere necesario para llevar a cabo la consultoría, por ejemplo: espacio de oficinas, vehículo, equipo de computación, equipo de impresión, sistema de telecomunicación, contacto con especialistas, acceso a información etc. En el caso de servicios que involucran trabajo de campo, estos recursos y facilidades constituyen una parte fundamental del proponente seleccionado.

- **Costos y remuneraciones**

En cada convocatoria se indicarán las reglas aplicables a la determinación de los honorarios, gastos reembolsables y otros costos que constituirán la remuneración

del proponente. La moneda en que se realizará el pago, la forma del cálculo de honorarios (horas hombre, suma alzada, honorarios por productos, etc.), forma e hitos de pago, con base en las cuales el consultor preparará su propuesta, serán indicadas en esta sección. En cada propuesta se deben establecer las condiciones y porcentajes de pago: Anticipo (%), Pagos Parciales (% por entregas) y Pago Final (%).

- **Perfil del Proponente**

El CPB debe indicar los requerimientos mínimos profesionales: formación y experiencia. En los requerimientos académicos se define el nivel máximo (licenciatura, posgrado, doctorado) y si se requiere alguna formación especializada (cursos de capacitación, diplomados, etc.). La experiencia se refiere a la experiencia previa en la realización de estudios similares a los cuales se refiera el objeto de cada servicio a contratar. Debe precisarse la especialidad que deberá tener el consultor (en el caso de consultores individuales) o la de éste y de los miembros clave del equipo del consultor (en el caso de firmas de consultoría). Cuando se requieran tres o más consultores individuales, se optará por una firma o de no ser posible se designará en uno el rol de liderazgo.

- **Criterio de selección/evaluación**

El CPB para cada contratación, deberá incorporar en los TDR un apartado de criterios de selección o evaluación que permita a los proponentes interesados autoevaluarse y considerar su participación dentro del proceso.

Los siguientes aspectos deben estar siempre considerados para la evaluación de las propuestas que se reciban: experiencia (Se valora a través de contratos previos o mediante el análisis de facturación); experiencia específica en las metodologías requeridas de acuerdo al tipo de servicio contratado, así como del campo o materia en que se realizará el servicio a contratar (comprende cantidad de contratos similares terminados, experiencias en la región, país o localidad, etc.); calidad de la metodología y/o plan de trabajo propuesto; calificaciones de la persona o personal clave que realizará el servicio solicitado; si fuese necesario se tendrán en cuenta aspectos relativos a la transferencia de conocimientos, a la nacionalidad, entre otros. Según el tipo de contratación existirá una ponderación o peso diferenciado de los criterios. La siguiente lista da una idea de la ponderación a utilizar:

- Experiencia específica en relación con la metodología de evaluación solicitada y el campo. Puntaje 0-10.
- Calidad de la metodología - plan de trabajo. Puntaje 10-30.
- Calificaciones personal clave. Puntaje 10 a 30.
- Transferencia de conocimientos (de ser necesario). Puntaje 0-10.
- Otros (participación de personal nacional o criterios utilizados para cada contratación en particular). Puntaje 0-20.

Experiencia específica	P. 10	Metodología/ Plan de Trabajo	P. 30	Calificación del personal clave	P. 30	Transferencia de tecnología o conocimiento	P. 10	Otros	P. 20
Contratos similares últimos 5 años.	4	Enfoque técnico y metodología.	10	Calificaciones generales (grados académicos).	5	Programa de Capacitación.	3	Equipo nacional.	5
Monto de contratos similares últimos 5 años.	3	Plan de trabajo.	10	Competencia en el trabajo (cargos, habilidades y destrezas).	10	Enfoque y metodología.	2	Trabajos con TIC's	5
Experiencia región, país, localidad últimos 5 años.	3	Organización y dotación de personal.	10	Experiencia en la región, país, localidad. Idioma, métodos de evaluación.	15	Calificación pedagógica de los instructores.	2	Innovación de la propuesta	10

En las propuestas recibidas se valorarán aspectos tales como la capacidad financiera de los proponentes.

Los criterios de evaluación deben ser objetivos y determinar cuál es la mejor oferta que cumple con lo previsto en los TDR para prestar el servicio con la calidad y estándar requerido. Es recomendable que sea el área técnica que identificó la necesidad y se involucró en la redacción de los TDR la misma que lidere el proceso de identificación de criterios de evaluación.

Para contratación de personas prestadoras del servicio, se realizará una entrevista de candidatos. Para entidades postulantes, una sustentación del trabajo a realizar debe realizarse ante el Consejo en pleno.

#### **Método de selección de la propuesta a ejecutar el servicio**

Según el nivel de complejidad de los servicios a contratar se debe tener en cuenta la calidad (factor técnico) y el precio; ambos determinarán la selección de una oferta a contratar. Según criterios establecidos por el equipo técnico encargado de evaluar las propuestas, las opciones para la selección beberán las siguientes sugeridas:

- Opción 1. Seleccionar oferta que presente mejor calidad.
- Opción 2. Seleccionar oferta que presente mejor relación del ponderador calidad y precio.

- Opción 3. Seleccionar oferta que presente mejor relación calidad y precio menor que el presupuesto del CPB.

- **Confidencialidad de la información**

Con la intención de salvaguardar la información que se proporcionará a los proponentes y al proveedor una vez adjudicado el contrato, se especificará el grado de privacidad de la información. Es importante que al abrir las convocatorias se precise la confidencialidad de la información que se entrega para la realización de los estudios, como también la que se genere durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Esta confidencialidad debe quedar registrada en los documentos de solicitud del servicio y en el contrato asignado al proponente seleccionado.

- Recepción y Evaluación de las propuestas

Forma de presentación de las propuestas: se debe indicar a los proponentes el número de copias impresas y digitales solicitadas para la evaluación y la dirección, hora y fecha de cierre de la convocatoria. Todos los documentos se deben presentar en sobre cerrado con la información antes mencionada, identificándolo con remitente y objeto de la convocatoria, así como a quien se dirige que es la persona encargada de abrir los sobres. No se admitirán documentos fuera de sobres y deben quedar estipuladas las demás disposiciones que el equipo técnico del CPB acuerde para cada convocatoria.

- Fecha y hora de recepción de los documentos

En cada convocatoria se especificará la fecha y hora para la entrega de sobres cerrados con la propuesta impresa, Ej martes 29 de enero de 2013, de 13 a 15 horas, en la sede del CPB, Calle..... Vale precisar que después de esa hora estipulada, se cierra totalmente la recepción de propuestas y aquellas que lleguen fuera de lo estipulado no harán parte del proceso de selección. La persona encargada de la recepción de las propuestas deberá a la hora de cierre enviar a todos los consejeros el número y descripción de las propuestas que llegaron en el tiempo estipulado.

- Custodia, seguridad, manejo y evaluación transparente de las propuestas

Las propuestas deben llegar en tiempo y hora estipuladas y solo pueden ser abiertos por el equipo técnico o persona encargada por el CPB.

Deben ser recibidas por la persona designada, responsable de custodiarlas y ponerlas en la caja fuerte.

Se deben sacar y abrir los sobres en presencia del grupo o persona evaluadoras que el CPB designe.

Un secretario designado, preferiblemente que haga parte del personal de apoyo del CPB, debe ir llenando una lista de chequeo, por cada propuesta, marcando directamente los puntales de cada ítem.

Se suman los valores de cada lista para determinar la de mayor puntaje obtenido.

El CPB envía un correo, firmado por las directivas, a los proponentes, informando la tabla de puntuación final alcanzada por cada propuesta y agradeciendo su participación en la convocatoria, de igual manera se publicarán los resultados en la página web de la entidad.

Para garantizar la transparencia e igualdad de condiciones en los procesos de solicitud de un servicio se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- La información suministrada por parte del CPB debe ser igual para todos los proponentes.
- Las preguntas o aclaraciones solicitadas por los proponentes, así como las respuestas dadas por el CPB serán conocidas por todos los proponentes.
- Los resultados serán publicados para conocimiento general de todos los proponentes.
- No se aceptarán propuestas de familiares de ninguno de los consejeros o empleados del CPB hasta tercer grado de consanguinidad o segundo civil de los mismos. En caso de presentarse uno de estos hechos, el proponente debe informar este aspecto al CPB y estos decidirán la viabilidad de aceptar la propuesta.