

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES PARA EL PROYECTO “RED DE PROTECCIÓN SOCIAL”

1. ANTECEDENTES

El 04 de abril de 2019 mediante carta Nro. 107-2019-BM-LC6-EC, el Director del Banco Mundial para Bolivia, Chile, Ecuador y Perú notificó al Ministerio de Economía y Finanzas que el 03 de abril de 2019, los Directores Ejecutivos del BIRF aprobaron el crédito por un monto de US\$ 350 millones para la República del Ecuador denominado como préstamo Nro. 8946-EC.

Por otro lado, con documento Nro. Senplades-SIP-2019-0457-OF del 20 de junio de 2019, el Subsecretario de Inversión Pública de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo – Senplades, emite el dictamen de prioridad al proyecto denominado “Diseño e Implementación de Servicios de Inclusión Económica y Social Dirigidos a Usuarios del MIES”, con CUP 102800000.0000.384446 para ser ejecutado en el periodo del 2019 al 2022 con un monto total de US\$ 180.486.200,00, de los cuales: US\$ 146.316.200,00, son de crédito externo, y los restantes US\$ 34.170.000,00 son recursos fiscales. El proyecto tiene como objetivo: “implementar servicios de inclusión económica y social para mejorar el nivel socio-económico de usuarios de los servicios MIES”.

El Comité de Deuda y Financiamiento con Acta Resolutiva Nro. 09-2019 del 10 de julio de 2019, resuelve autorizar la contratación de la operación de préstamo que otorga el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – BIRF a la República del Ecuador, representado por el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF por US\$ 350 millones para el financiamiento parcial del “Proyecto de Red de Protección Social” denominado crédito BIRF Nro. 8946-EC. El 22 de julio de 2019 se firmó el Acuerdo de Préstamo entre la República del Ecuador y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – BIRF por un monto de US\$ 350 millones para el Proyecto de Red de Protección Social, con la finalidad de ayudar a financiar los proyectos que conforma los Programas de Protección Social como son las misiones “Ternura”, “Menos pobreza, más desarrollo” y “Mis Mejores Años”. El objetivo del proyecto es: “mejorar la equidad, integración y sostenibilidad de los programas seleccionados de la Red de Protección de Seguridad Social”.

El 19 de agosto de 2019 mediante Oficio Nro. OF.NO.EC-8946-2019-001, el Banco Mundial confirma que el Manual Operativo del Proyecto - MOP remitido a través de oficio Nro. MIES-MIES-2019-2393-O del 06 de agosto del 2019 cumple con los requerimientos y otorga la “No Objeción” al MOP. Finalmente, con Acuerdo Ministerial Nro. 128 del 27 de agosto de 2019 se aprobó el MOP, conforme el contrato de préstamo BIRF Nro. 8946-EC y sus anexos; documento que contempla la estructura para la ejecución; procesos para el levantamiento de información; procedimiento para las adquisiciones y contrataciones; y, la planificación, seguimiento y monitoreo del proyecto.

El artículo 3 del acuerdo de préstamo indica que el prestatario cumplirá con los objetivos del proyecto, para lo cual llevará a cabo las partes:

- Mejorar la integración dentro de los programas seleccionados de la Red de Protección Social.
- Mejorar la sostenibilidad dentro de los programas seleccionados de la Red de Protección Social.
- Asistencia técnica para apoyar las mejoras de integración de programas seleccionados de la Red de Protección Social
- Asistencia técnica para apoyar la sostenibilidad de los programas seleccionados de la Red de Protección Social.
- Asistencia técnica para apoyar la coordinación, monitoreo y evaluación de las actividades (parcialmente).

2. JUSTIFICACION

El Manual Operativo del contrato de préstamo BIRF 8946-EC estipula en el numeral 3.2.4, *Unidad de Implementación del Proyecto*, al personal de la Unidad de Gestión del Proyecto del MIES, detallando las responsabilidades y funciones del ESPECIALISTA FINANCIERO.

El Proyecto “Red de Protección Social” financiado a través del contrato de préstamo con el Banco Mundial, hasta su culminación, requiere de la contratación de un ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES que gestione las contrataciones correspondientes al Componente 2 del Proyecto.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

“CONTRATACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES PARA EL PROYECTO RED DE PROTECCIÓN SOCIAL”.

3.1 Objetivos Específicos

- Asesorar a las unidades requirentes en la elaboración de los documentos habilitantes de cada proceso de contratación: términos de referencia / especificaciones técnicas, estudios de mercado y estudio justificativo de la necesidad.
- Planificar y ejecutar las etapas pre contractuales de las adquisiciones que están a cargo del MIES en el marco del Componente 2, del Proyecto “Red de Protección Social”.
- Garantizar que todos los procesos de Adquisiciones se ejecuten en estricto cumplimiento de las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial, y demás disposiciones legales que correspondan.

4. ALCANCE

Responsable de aplicar y dar cumplimiento a las Normas, Políticas y Procesos de Adquisiciones y Contrataciones establecidos para la ejecución del Proyecto y, que se detallan en el Contrato de Préstamo, Documento de Evaluación de Proyecto PAD, la Estrategia de Adquisiciones Para Proyecto de Desarrollo-EAPD y el Manual Operativo del Programa MOP y sus Anexos de forma oportuna, eficaz y eficiente para la efectiva aplicación del préstamo.

Los servicios de consultoría se ejecutarán en apego a estos Términos de Referencia, al Manual Operativo del proyecto, a las Políticas de Adquisiciones del Banco Mundial, y demás normativa aplicable.

Para el desarrollo de estas actividades, el consultor deberá permanecer físicamente al menos ocho horas al día, de lunes a viernes, en las instalaciones del MIES – Planta Central.

5. METODOLOGIA DE TRABAJO

El consultor deberá prestar sus servicios físicamente en las oficinas del MIES – Planta Central, con una participación de 8 horas diarias mínimas.

Las actividades que desarrollará, serán al menos las siguientes:

- Efectuar un análisis de identificación y mitigación de riesgos asociados a los procesos de adquisiciones y coordinar la elaboración de una estrategia de adquisiciones por cada contratación.
- Revisar, previo al inicio de cada contratación, que el expediente se encuentre completo y de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos en el Convenio de Préstamo, MOP, PAD, EAPD y sus anexos.
- Conocer sobre lo determinado en las adquisiciones incluidas en el Convenio de Préstamo, MOP, PAD, EAPD y sus anexos.
- Asesorar a las unidades requirentes, en la elaboración de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, Estudios de Mercado y Estudio Justificativo de la Necesidad.
- Mantener actualizada la información del STEP para todos los procesos de adquisiciones que se financian con recursos del Banco.
- Custodiar los archivos de seguimiento de los procesos.
- Gestionar el seguimiento a los procesos durante la etapa preparatoria y precontractual a fin de mitigar demoras y cuellos de botella durante la preparación de procedimientos.
- Realizar el seguimiento a las etapas contractuales de los procesos, con el fin de apoyar a la correcta ejecución y liquidación de los contratos.
- Preparar las comunicaciones para que el Gerente de UGP envíe las solicitudes de No Objeción al BM de los procesos de adquisiciones que lo requieran bajo revisión ex ante y cualquier otro aspecto relacionado con la gestión de adquisiciones del Proyecto.
- Gestionar, notificar la conformación de comisiones técnicas, dar apoyo, capacitación y sustento a las mismas respecto a evaluación de las adquisiciones establecidas en el Convenio de Préstamo, MOP, PAD, EAPD y sus anexos y diligenciar oportunamente la elaboración de las etapas preparatoria, precontractual y contractual.
- Garantizar la calidad y oportunidad de los resultados de las etapas pre contractuales de los procesos de adquisiciones.
- Mantener actualizado un cronograma de procesos.

- Mantener un sistema de control y archivo ordenado y completo de la información de sustento de los procesos de adquisiciones, contrataciones y toda la documentación relacionada y velar por su seguridad.
- Participar en los Comités Técnicos de Evaluación, Selección y Adjudicación, en calidad de Secretario con voz y voto de tal forma que se mitigue el riesgo de declaratoria de desierto o descalificación de oferentes.
- Coordinar con la Dirección Administrativa del MIES y los Administradores de Contrato, para efectos del registro ingreso de los bienes a adquirir.
- Apoyo y asesoría en la elaboración de Actas de entrega recepción de bienes adquiridos para que sean debidamente legalizados.
- Las demás funciones asignadas en por el Gerente de UGP.

6. INFORMACION QUE DISPONE LA ENTIDAD

La entidad contratante entregará los documentos oficiales del proyecto, lo que incluye el Documento de Evaluación del Proyecto, el Acuerdo de Préstamo, el Manual Operativo, el Plan de Adquisiciones, y demás que el consultor requiera para la ejecución de la consultoría.

7. PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución iniciará con la firma del contrato, y finalizará el 31 de diciembre de 2020 (300 días calendario).

8. PRESUPUESTO REFERENCIAL

El presupuesto referencial será de Veinte y Siete Mil Quinientos con 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (USD 27.000,00), monto que no incluye IVA.

Mensualmente se cancelará el valor de dos mil setecientos con 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (USD 2.700), más IVA.

9. PERFIL DEL CONSULTOR

- Nivel Académico: Título Académico en Economía, Ingeniería Comercial, Administración, Leyes o cualquier otro título afín.
- Experiencia general: Acreditar al menos 5 años de experiencia profesional general, contabilizada a partir de la emisión del Título Académico.
- Experiencia específica: Acreditar experiencia profesional específica de al menos 3 años en trabajos similares relacionados con gestión de adquisiciones y contrataciones en proyectos financiados por la cooperación internacional y/o organismos multilaterales (BID, BANCO MUNDIAL, etc.).
- Idioma: Español y nivel básico de inglés
- Áreas de experiencia: Contrataciones normativa de organismos multilaterales.
- Habilidades: Coordinación de actividades con grupos multidisciplinarios de las instituciones involucradas en el proceso del trabajo a realizar, trabajo bajo presión, comunicación y poder de negociación.

10. FORMA DE PAGO

Se realizarán 10 pagos de USD 2.700,00 (más IVA) mensuales, previa aprobación del Administrador del Contrato del informe mensual o final, según corresponda.

Los pagos se realizarán de forma mensual, para lo cual será necesaria la presentación del informe de actividades, en base a las constantes en la metodología de trabajo.

Los documentos habilitantes para cada pago, serán los siguientes:

- Factura
- Informe técnico del consultor debidamente aprobado por el Administrador de Contrato.
- Para el pago final, será necesaria la presentación del acta entrega recepción definitiva suscrita por el consultor, el Administrador de Contrato y un técnico que no haya participado en la etapa contractual del proceso.

11. PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADO

Se espera que la consultoría genere los siguientes productos:

- Informe mensual de actividades que deberá contemplar las establecidas en el Manual Operativo del Proyecto, además de: (i) actividades realizadas conforme a la planificación mensual acordada con la Gerencia del Proyecto; (ii) dificultades presentadas para el cumplimiento de la planificación mensual; (iii) consideraciones para el siguiente período, las cuales serán el insumo para la siguiente planificación mensual; (iv) conclusiones; y, (v) recomendaciones.
- Informe Final de consultoría, que incluya como mínimo: (i) resumen de actividades realizadas y logros alcanzados; (ii) dificultades presentadas; (iii) conclusiones; y, (iv) recomendaciones.

Los informes periódicos y el informe final deberán presentarse al Administrador del Contrato en un ejemplar impreso y una copia digital del expediente de pago, de conformidad con el siguiente detalle:

Fecha de Informe	Entregable
20/03/2020	Informe I
20/04/2020	Informe II
20/05/2020	Informe III
22/06/2020	Informe IV
20/07/2020	Informe V
20/08/2020	Informe VI
21/09/2020	Informe VII
20/10/2020	Informe VIII
20/11/2020	Informe IX
18/12/2020	Informe Final

12. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El consultor se obliga a:

- Cumplir con las obligaciones contractuales derivadas del contrato, términos de referencia, oferta, y demás documentos que integran el contrato.
- Cumplir con la metodología determinada en los documentos del proceso y la oferta presentada.
- Cumplir con los plazos establecidos en el contrato y demás documentos del contrato.
- Presentar la documentación relevante necesaria para gestionar los pagos.
- Resolver en el término de 5 días, cualquier observación realizada por el Administrador de Contrato.
- Guardar confidencialidad acerca de la información referente al proyecto a la que tenga acceso.
- Toda la información y documentación generada como producto de la consultoría, es de responsabilidad del consultor, y una vez aprobada por el Administrador de Contrato, pasará a ser de propiedad de la Contratante.

13. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

La Contratante se obliga a:

- Entregar al Consultor toda la información necesaria para el desarrollo del trabajo.
- Facilitar el espacio físico para que el Consultor desarrolle su trabajo en el MIES – Planta Central.
- Entregar la credencial institucional para que el Consultor tenga acceso permanente a las instalaciones del MIES.
- Recibir, revisar, observar y/o aprobar, de ser el caso, los productos presentados por el Consultor.
- Remitir al Consultor las observaciones correspondientes a los productos en el término de 5 días a partir de la entrega de los mismos.
- Una vez aprobados los productos, solicitar el pago a las áreas correspondientes.

14. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

La Administración del Contrato estará a cargo del Gerente del Proyecto “Diseño e Implementación de Servicios de Inclusión Económica y Social Dirigidos a Usuarios del MIES.”

Serán obligaciones del Administrador del Contrato las establecidas en la normativa correspondiente, además de las siguientes:

- Cursar las comunicaciones al Consultor sobre cualquier requerimiento, observación, etc., que garantice la ejecución del contrato en los términos establecidos en los documentos del proceso.
- Revisar y aprobar los productos presentados por el Consultor, y gestionar los pagos correspondientes.
- Responder dentro del término de 5 días a cualquier comunicación o requerimiento que curse el Consultor.