



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA APOYAR LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA Y CONSULTORÍAS FINANCIADAS CON FONDOS DEL BANCO MUNDIAL.

I. ANTECEDENTES

El Gobierno de El Salvador, ha suscrito un convenio de préstamo No. 8076 con el Banco Mundial para ejecutar el Proyecto de Fortalecimiento del Sistema de Salud Pública, por un monto de US \$80 millones que entro en vigor el 29 de noviembre de 2012, para ser ejecutado por el Ministerio de Salud, Dicho programa tiene tres componentes operativos: i) Expansión de los servicios y programas de salud prioritarios; ii) fortalecimiento institucional, y iii) gestión y seguimiento del proyecto, bajo la coordinación de la Unidad coordinadora de Proyectos (UCP), recibiendo la elegibilidad el 11 de diciembre 2013 y después de una serie de gestiones para definir el primer POA y su correspondiente plan de adquisiciones, se obtuvo la No objeción a los mismos el 26 de junio de 2013, con lo cual se realizó el trámite de incorporación presupuestaria de los fondos del préstamo y de obtiene el primer desembolso el 4 de septiembre de 2013.

En cumplimiento a las clausulas contractuales, La UACI será responsable de supervisar las adquisiciones necesarias para las actividades del proyecto. Esto comprende: i) preparar y actualizar, según se requiera, un plan anual de adquisiciones, basado en el plan anual de operaciones; ii) adquirir artículos e insumos médicos; iii) contratar a los consultores que se requieran para brindar asistencia técnica. Ante esta responsabilidad se hace necesario el fortalecimiento de la UACI con la contratación de consultores para apoyar a en la realización de procesos de Adquisición.

Por lo tanto, se hace sumamente necesario garantizar los apoyos necesarios para que el Proyecto antes descritos, se desarrollen eficientemente en los tiempos estipulados y las metas pueden ser alcanzadas.

Parte importante para la ejecución y logro de estas metas, es todo el proceso de compra de bienes y servicios, y considerando que en materia de adquisiciones se utilizarán las políticas y procedimientos del Banco Mundial, pero apoyándose en la estructura administrativa de las UACI y UFI dentro del MINSAL, se está requiriendo en esta oportunidad la contratación de un (a) profesional que coadyuve al seguimiento de las operaciones de los programas ya relacionados.

II. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

Apoyar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional en las adquisiciones y contrataciones de bienes, obras, servicios distintos a los de consultoría, así como la selección y contratación de consultores, bajo la normativa del Banco Mundial, para los proyectos financiados a través del Banco Mundial, a fin de que sean desarrollados de manera oportuna

III. DIRECTRICES DE LA CONSULTORÍA:



1. El especialista trabajará a tiempo completo en las instalaciones del Ministerio de Salud en las oficinas de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) durante el plazo del contrato.
2. Estará bajo la Coordinación de Fondos Externos BM - BID y dependerá de la Jefatura de la UACI.
3. Los procesos de adquisición y contratación deberán realizarse en el marco de los siguientes documentos:
 - a. Convenio de Préstamo.
 - b. Plan de Adquisiciones del Proyecto.
 - c. Manual Operativo del Préstamo.
 - d. Normas: Selección y Contratación de Consultores con préstamos del BIRF, Créditos de la AIF y Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial de conformidad a lo que establezca el Convenio de Préstamo o el Manual de Operaciones.
 - e. Normas de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios distintos a los de Consultoría con préstamos del BIRF, Créditos de la AIF y Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial de conformidad a lo que establezca el Convenio de Préstamo o el Manual de Operaciones.
4. Para los procesos de adquisición y contratación deberán utilizar los Documentos Estándar del Banco.
5. Facilitará la información requerida por la UCP a través de la Jefatura UACI para el correspondiente seguimiento del avance de los procesos

IV. ACTIVIDADES A EJECUTAR

- a. Participar en la elaboración del plan operativo anual y actualizaciones del Plan de Ejecución del Proyecto (PEP)
- b. A solicitud de la Coordinación de Fondos Externos BM-BID o de la Jefatura UACI, coordinará actividades con unidades operativas del MINSAL que sean necesarias y estén relacionadas con la ejecución de los proyectos financiados a través del Banco Mundial, además podrá atender convocatorias o solicitud de información de la UCP a través de su coordinador(a).
- c. Efectuar los procesos de adquisición identificados para la ejecución de los Proyectos financiados a través del Banco Mundial, a la normativa nacional y al Manual de Operaciones del Programa, los cuales comprenderán las etapas de elaboración de bases hasta la adjudicación de cada uno de ellos.
- d. Realizar la actualización de los correspondientes planes de adquisición de forma periódica.
- e. Desarrollar el proceso de adquisiciones, en coordinación con las áreas solicitantes para la preparación de documentos de licitación, consultorias, comparaciones de precios, pedidos de propuesta y cualquier otra modalidad de compra establecida en el Manual de Operaciones.
- f. Verificar la asignación presupuestaria antes de iniciar cualquier proceso de adquisición o contratación.



- g. Tramitar ante la Unidad Solicitante las consultas realizadas por las empresas participantes a las bases de licitación consultorias, comparaciones de precios, pedidos de propuesta y de los diferentes procesos de adquisición o contratación que le sean asignados.
- h. Elaborar notas aclaratorias, adendas y enmiendas, a las bases de licitación o pedidos de propuesta (cuando aplique).
- i. Llevar a cabo las aperturas públicas de ofertas de los diferentes procesos de adquisición o contratación que le sean asignados. Asimismo participar en otros actos de apertura cuando así le sea requerido.
- j. Resguardar las ofertas originales de los ofertantes y elaborar los expedientes respectivos, para su posterior evaluación.
- k. Trasladar las garantías de mantenimientos de oferta originales al personal designado para su custodia.
- l. Apoyar CON VOZ Y SIN VOTO, a las comisiones de evaluación de ofertas, de los diferentes procesos de adquisición o contratación que le sean asignados, coordinando todas las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de evaluación de ofertas.
- m. Elaborar solicitudes de subsanación y/o aclaración de ofertas, tramitando su envío ante las diferentes empresas participantes.
- n. Elaborar invitaciones a aperturas de ofertas financieras, en el caso de selección de firmas consultoras.
- o. Apoyar a los miembros de las comisiones de evaluación de ofertas en la preparación de los informes de evaluación de ofertas.
- p. Coordinar con el Área de Seguimiento y control de Contratos, el seguimiento de los contratos y órdenes de compra derivados de los procesos de adquisición hasta la recepción, para su posterior liquidación.
- q. Llevar un control y seguimiento detallado de los contratos y órdenes de compra derivados de los procesos que aseguren el cumplimiento contractual de los mismos
- r. Incorporar oportunamente cualquier documento relacionado al proceso de adquisición o contratación, manteniendo actualizado el archivo documental de cada uno de los procesos asignados a su persona.

Una vez concluido el proceso, deberá asegurarse que en el expediente este archivado toda la documentación de respaldo que se generó durante el mismo, así como el foleo de expediente y que se remita dicho expediente a resguardo en el archivo de UACI.

- s. Presentar a La Jefa UACI informes ejecutivos, de seguimiento y evaluación del proceso de adquisiciones
- t. Colaborar en cualquier otra actividad de la UACI que se le asigne para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos.
- u. En el caso que las empresas o personas naturales presenten inconformidad en el resultado de la evaluación; deberá el técnico tomar acción inmediata sobre la queja o inconformidad que se reciba para que sea atendido de conformidad a lo establecido en las Normas de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios distintos a los de Consultoría y Normas de Selección y contratación de Consultores con préstamos del BIRF, Créditos de la AIF y Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial.



- v. Llevar el archivo de las quejas o inconformidades de los participantes en los procesos de adquisición con sus respectivas respuestas.

V. **PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORIA:**

Informes mensuales que contengan el detalle de las actividades realizadas durante el mes, relacionadas con lo siguiente:

- a. Procesos de Selección de Firmas Consultoras.
- b. Procesos de Selección de Consultores Individuales.
- c. Comparaciones de Precios.
- d. Procesos de Licitación Pública Internacional, Publica Nacional y otros métodos que defina a normativa
- e. Informes de evaluación de ofertas debidamente firmados por todos los miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas designada para cada caso.
- f. Informes de evaluación de ofertas debidamente firmados por todos los miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas designada para cada caso.
- g. Expedientes de licitación o de procesos de consultoría debidamente actualizados hasta la etapa correspondiente
- h. Seguimiento de contratos y órdenes de compra derivados de los procesos hasta su recepción para su posterior liquidación.

VI. **FORMA DE PRESENTACION DE LOS PRODUCTOS:**

La presentación del informe mensual será de forma impresa, en original y copia, firmado por el consultor con visto bueno de la Jefatura UACI.

VII. **LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION**

La consultoría será desarrollada en las instalaciones del Ministerio y tendrá una duración de 11 meses a partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2015, período que podrá ser prorrogable bajo similares condiciones si las necesidades del Programa lo requieren y previa evaluación del desempeño.

VIII. **CONDICIONES ESPECIALES:**

Durante los primeros tres meses de ejecución de la consultoría, el Ministerio de Salud por medio de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, evaluará el desempeño del consultor a fin de determinar la continuidad de los servicios.

IX. **PERFIL DEL CONSULTOR:**

Grado Académico:

Estudios superiores a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Jurídicas, Ingeniería, Arquitectura o carreras afines.



Conocimiento y Aplicación de:

- a. Normas: Selección y Contratación de Consultores con préstamos del BIRF, Créditos de la AIF y Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial.
- b. Normas de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios distintos a los de Consultoría con préstamos del BIRF, Créditos de la AIF y Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial.
- c. Documentos Estándar de Adquisición de Bienes, Obras, Servicios distintos a los de Consultoría del Banco Mundial.
- d. Pedidos de Propuesta Estándar para el caso de Selección de Consultores.
- e. Aplicaciones informáticas: Microsoft Office, Libre Office (no indispensable) entre otros.

Experiencia:

Experiencia mínima de dos años en procesos de adquisiciones y contrataciones financiadas, preferiblemente, con recursos del Banco Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) o Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) u otros organismos internacionales; en entidades gubernamentales, municipales o autónomas

X. REFERENCIAS ÚTILES PARA LA CONSULTORIA:

- a. Convenio de Préstamo.
- b. Plan de Adquisiciones del Proyecto.
- c. Manual Operativo del Préstamo.
- d. Normas: Selección y Contratación de Consultores con préstamos del BIRF, Créditos de la AIF y Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial de conformidad a lo que establezca el Convenio de Préstamo o el Manual de Operaciones.
- e. Normas de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios distintos a los de Consultoría con préstamos del BIRF, Créditos de la AIF y Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial de conformidad a lo que establezca el Convenio de Préstamo o el Manual de Operaciones.
- f. Documentos Estándar del Banco Mundial.
- g. Normativa interna del MINSAL.

XI. INSUMOS PROPORCIONADOS POR EL MINSAL:

- a. Espacio físico dentro de las instalaciones del Ministerio de Salud.
- b. Mobiliario y equipo necesario para el desarrollo del trabajo.
- c. Papelería necesaria para el desarrollo del trabajo.

XII. RELACIONES DE TRABAJO O SUPERVISIÓN (A NIVEL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO):

A nivel Técnico:

- ✓ Diferentes Unidades técnicas que constituyen el Ministerio de Salud.



A nivel Administrativo:

- ✓ Jefatura Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- ✓ Coordinador de Préstamos Externos BID/BM
- ✓ Coordinación Área Gestión de Suministros.
- ✓ Coordinación Área de Seguimiento y Control.
- ✓ Coordinación Área Asistencia Jurídica.

XIII. COSTO Y FORMA DE PAGO

El consultor recibirá en concepto de pago mensual por sus honorarios profesionales, la cantidad de DOS MIL OCHOCIENTOS dólares de los Estados Unidos de Norte América **(\$2,800.00)**, de los cuales se harán las deducciones de ley según corresponda.

El pago se realizará mensualmente contra la presentación de un informe mensual de actividades firmado por el consultor y aprobación del Coordinador de Préstamos Externos BID-BM y con visto bueno de la Jefatura UACI. Presentará factura, en la que especifique en el apartado correspondiente la descripción del servicio prestado, deberá hacer referencia al informe presentado, número de contrato suscrito con el Ministerio de Salud, cifrado presupuestario, detalle del pago: honorarios devengados, menos retención del impuesto sobre la renta (10%) e Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios y líquido a pagar

XIV. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORÍA

La Jefatura UACI a través del Coordinador de fondos BID/BM, serán los responsables de la supervisión y coordinación de las actividades a realizar para el buen desarrollo de los servicios de consultoría.

Las actividades de la consultoría serán desarrolladas en relación con la UCP y demás unidades operativas del MINSAL relacionadas con los procesos de adquisiciones y contrataciones.

XI. CONFIDENCIALIDAD:

Queda terminantemente prohibido al consultor divulgar bajo cualquier forma o hacer uso de la información a la que tuviere acceso así como de los productos a entregar, en ocasión del presente proceso, sin previa autorización del MINSAL, so pena de las sanciones en que pudiese incurrir, inclusive las de índole penal.