

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### **TITULO: SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA COORDINACIÓN DEL ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD COORDINADORA DEL DEL PROYECTO CRECIENDO SALUDABLE JUNTOS, MINISTERIO DE SALUD.**

#### **I. ANTECEDENTES**

Propiciar que la niñez salvadoreña alcance al máximo su potencial de desarrollo durante la Primera Infancia (0-7 años), con atenciones de calidad en Salud, Nutrición, Educación, Aprendizaje y Protección con estrategias, programas y acciones interinstitucionales e intersectoriales, es el objetivo de la Política Nacional de Apoyo al Desarrollo Infantil Temprano: “Crecer Juntos”, que se ejecutará en el marco y en apoyo a la Ley Nacer con Cariño, la cual promueve un parto respetado y un cuidado cariñoso y sensible para el recién nacido, y la cual da respuesta a una deuda histórica para las madres y sus hijos. Por primera vez, en el país se establece una ley que regula la atención que el Sistema Nacional Integrado de Salud brinda a la madre y a su bebé antes, durante y después del parto. Esta propuesta garantizará los derechos de la madre y su hijo, delimitará los deberes y obligaciones del personal de salud y garantizará las condiciones de infraestructura y existencia de insumos médicos para una óptima atención, teniendo en cuenta que cada nacimiento es un momento único e irrepetible.

El Proyecto “CRECIENDO SALUDABLES JUNTOS”, financiado con el préstamo del Banco Mundial BIRF 9265-SV, tiene como objetivos: a- fortalecer las conductas que promuevan la salud de los niños de 0 a 7 años y de sus madres durante las fases de preconcepción y gestación; b- fortalecer la identificación temprana de los riesgos y rezagos del desarrollo en niños de 0 a 7 años; y c- mejorar la calidad de la provisión de servicios de salud materno-infantil, con los cuales apoyará las intervenciones que dan cumplimiento a la Ley.

Estos objetivos, se cumplirán por medio de los siguientes componentes:

Componente 1. Promoción de la Acumulación de Capital Humano en los niños entre 0 a 7 años de edad y sus madres durante las fases de preconcepción y gestación

Componente 2. Modernización, tecnificación y fortalecimiento del MINSAL para la provisión pública de salud materno-infantil

Componente 4. Gestión, Monitoreo y Evaluación del Proyecto

El MINSAL será el responsable de la ejecución del Proyecto a través de la Unidad Coordinadora del Proyecto – UCP, definida para tal fin; que será la encargada de Coordinar todas las actividades encaminadas a la implementación de las diferentes intervenciones que permitan lograr los alcances definidos y de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Préstamo correspondiente.

Esta UCP estará constituida por diferentes áreas y especialistas idóneos para facilitar y agilizar el cumplimiento de las diferentes intervenciones definidas en el Proyecto, entre las cuales se encuentra el Área de Adquisiciones y Contrataciones para realizar los procesos de compra con fondos del Proyecto, bajo las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios de Financiamiento para Proyectos de Inversión (IPF) del BM emitidas en julio 2016, revisadas en noviembre 2017 y agosto 2018 y lo indicado en el Manual de Operaciones y en la estrategia de Adquisiciones del Proyecto aprobados por el Banco. Esta área estará conformada por la Coordinadora de dicha Área, que coordinará el trabajo de un equipo de Especialistas de Adquisición y la Especialista Jurídica, para garantizar la oportunidad en la realización de los procesos de compra del Proyecto.

## **II. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

Apoyar a la Unidad Coordinadora del Proyecto en la coordinación y supervisión del trabajo de los demás consultores del área de adquisiciones, a fin de que los diferentes procesos sean realizados de manera eficiente, oportuna y transparente, cumpliendo lo estipulado en el Contrato de Préstamo 9065-SV, en las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios de Financiamiento para Proyectos de Inversión (IPF) del BM emitidas en julio 2016, revisadas en noviembre 2017 y agosto 2018 y lo indicado en el Manual de Operaciones y en la estrategia de Adquisiciones del Proyecto aprobados por el Banco.

## **III. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA**

Coordinar y supervisar el trabajo realizado por el equipo de consultores que conforman el área de Adquisiciones y Contrataciones de la UCP del Proyecto CSJ, en la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones para la adquisición de bienes y obras y para la selección y contratación de consultores de conformidad con las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios de Financiamiento para Proyectos de Inversión (IPF) del BM emitidas en julio 2016, revisadas en noviembre 2017 y agosto 2018, y lo indicado en el Manual de Operaciones y en la estrategia de Adquisiciones del Proyecto aprobados por el Banco.

A continuación, se resumen las principales funciones:

- Liderar el equipo de consultores especialistas de adquisiciones y contrataciones, de apoyo jurídico y de seguimiento de contratos del área de Adquisiciones y Contrataciones de la UCP del Proyecto CSJ.
- Coordinar actividades dentro de la UCP que sean necesarias para facilitar la ejecución de los procesos de adquisición y contratación.
- Apoyar la formulación del plan de adquisiciones y contrataciones del proyecto (PAC) y dar seguimiento para su cumplimiento.
- Coordinar con los consultores de seguimiento a las operaciones de cada uno de los componentes del Proyecto, a fin de dar cumplimiento al inicio oportuno de los procesos aprobados en el plan de adquisiciones y contrataciones (STEP).

- Supervisar el trabajo de los técnicos de adquisiciones y contrataciones, a fin de monitorear cumplimiento de tiempos de procesos y resultados
- Asesorar y dar lineamientos de trabajo al equipo de adquisiciones y contrataciones del área de ACP, haciendo uso de las mejores prácticas a implementar para cumplir con efectividad cada uno de los procesos.
- Gestionar a través de la Coordinación de la UCP, los nombramientos de las comisiones de evaluación de ofertas por medio de la Titular del Despacho Ministerial.
- Facilitar la coordinación con las áreas solicitantes para la preparación de documentos de licitación en concordancia con lo establecido en el Manual de Operaciones.
- Verificar la asignación presupuestaria antes de iniciar cualquier proceso de adquisición o contratación.
- Tramitar ante la Unidad Solicitante las consultas realizadas por las empresas participantes a las bases de licitación o pedidos de propuesta de los diferentes procesos de adquisición o contratación que le sean asignados.
- Elaborar notas aclaratorias, adendas y enmiendas, a las bases de licitación o pedidos de propuesta (cuando aplique).
- Coordinar las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de evaluación de ofertas.
- En el caso que las empresas o personas naturales presenten inconformidad en el resultado de la evaluación, deberá tomar acción inmediata sobre la queja o inconformidad que se reciba para que sea atendido según lo establecido en las Regulaciones de Adquisiciones respectivas.
- Verificar que sea incorporado en el expediente de adquisición la inconformidad de los participantes en los procesos de adquisición con sus respectivas respuestas.
- Revisar y verificar el ingreso y mantenimiento actualizado de todos los procesos de adquisiciones al STEP.
- Coordinar al equipo de especialistas encargados de realizar los procesos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a procedimientos del Banco, garantizando el fiel cumplimiento de los procedimientos que establece el BIRF.
- Supervisar los eventos de apertura relacionados con los procesos requeridos para las compras en el Programa, asegurando la integración oportuna de comités de evaluación ad-hoc.
- Preparar informes relacionados con avances y dificultades de los procesos de adquisiciones y contrataciones del proyecto.
- Coordinar y resolver cualquier problema que se presentara y obstaculizara un proceso de adquisición o de contratación.
- Aprobar y revisar las convocatorias necesarias para los comités de evaluación, incluyendo la información requerida para su trabajo y pasar a firma del responsable de la Coordinación de la UCP.

- Aprobar y revisar la correspondencia relacionada con las adquisiciones y contrataciones del Programa, dirigida al Banco a efectos de conseguir la no objeción, ampliar comentarios o solicitudes de aclaraciones y pasarlas a firma del responsable la Coordinación de la UCP.
- Garantizar el eficiente resguardo y archivo de la documentación y expedientes de los procesos de adquisiciones y contrataciones realizados por el Programa.
- Verificar que los expedientes de sus procesos y de los demás especialistas de adquisiciones y legal, estén completos con toda la información correspondiente.
- Solicitar, revisar y entregar la documentación de adquisiciones y contrataciones requerida por las auditorías.
- Verificar y revisar las aclaraciones de observaciones de las auditorías relacionadas con las adquisiciones y contrataciones, y su seguimiento.
- Colaborar con cualquier otra actividad de trabajo que la Coordinación de la UCP le solicite a fin de fortalecer la gestión de las adquisiciones del Proyecto.
- Dar cumplimiento a todas las indicaciones y hallazgos que tanto la auditoría interna del MINSAL, como la auditoría de la Corte de Cuentas de la República o del BIRF, realicen a los procesos de adquisiciones del Proyecto.
- Llevar registro de las garantías tramitadas por los especialistas legales y el estado en que se encuentran.
- Toda otra actividad que, en el marco de los objetivos del proyecto, le sean solicitados por la persona responsable de la Coordinación de la UCP.

#### **IV. PERFIL DEL CONSULTOR**

El consultor(a) para coordinar el área de ACP, deberá ser graduado en Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas, u otras profesiones afines preferentemente a nivel de maestría; con experiencia de al menos cinco años de trabajo en entidades gubernamentales, municipales o autónomas, deseable en el área de la salud, participando en procesos de adquisiciones y contrataciones, financiadas preferentemente con recursos de organismos multilaterales, preferentemente Banco Mundial - BIRF o Banco Interamericano de Desarrollo - BID. Experiencia en el manejo de paquetes computacionales, principalmente office; con capacidad para trabajar en equipo, con liderazgo, habilidades para la negociación, creatividad y facilidad de expresión (Debe presentar al menos 2 cartas de recomendación de trabajos previos).

## **V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

La consultoría será desarrollada a tiempo completo en las instalaciones de la Unidad Coordinadora del Proyecto, en el Ministerio de Salud, pero sin limitarse a desplazamientos a nivel nacional para cumplir con el trabajo encomendado en caso de ser necesario; por un periodo de 9 meses. Con evaluación anual de su desempeño para determinar la continuidad de los servicios. Además, se tomará en cuenta para la prórroga de su contrato, la necesidad de la consultoría y la disponibilidad financiera. La UCP pondrá a disposición del Consultor las instalaciones físicas y mobiliario de oficina necesarias para ejecutar sus actividades en el marco de la presente consultoría. Sin embargo el Consultor (a) que resulte seleccionado deberá, en un principio, utilizar temporalmente su propio equipo tecnológico, mientras el Proyecto tiene las condiciones para proveerlo.

## **VI. COSTO Y FORMA DE PAGO**

El consultor recibirá en concepto de pago mensual por sus honorarios profesionales, la cantidad de TRES MIL QUINIENTOS dólares de los Estados Unidos de Norte América (U.S. \$3,500.00) Mensuales (monto incluye IVA), sobre dicho monto se harán las retenciones de ley correspondientes.

Los pagos se realizarán contra la presentación de un informe mensual de las principales actividades desarrolladas, el cual será aprobado por el/la Coordinadora de la UCP.

Para cada pago, el consultor presentará factura de consumidor final en duplicado cliente a nombre de "PROYECTO CRECIENDO SALUDABLES JUNTOS, CONTRATO DE PRÉSTAMO BIRF No. 9065-SV"; adjuntando el informe de actividades antes mencionado.

En la factura, específicamente en el apartado de 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 retenciones de ley y líquido a pagar.

## **VII. DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN**

El/la consultor(a) dependerá de el/la Coordinador (a) de la Unidad Coordinadora del Proyecto.

### VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

	CRITERIOS	PUNTAJE	
<b>A</b>	<b>Formación Académica</b>		<b>30</b>
	Graduado de Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas u otras profesiones afines	20	
	Maestría en Administración/Dirección de empresas o afines	10	
<b>B</b>	<b>Experiencia General</b>		<b>25</b>
	Experiencia en procesos de adquisiciones y contrataciones en organismos nacionales e internacionales, entidades gubernamentales, municipales o autónomas, preferentemente en el área de la salud:		
	Experiencia de 5 o más años	25	
	Experiencia entre 3 y 4 años	15	
	Experiencia menor de 3 años	10	
<b>C</b>	<b>Experiencia Específica</b>		<b>35</b>
	Experiencia en procesos de adquisiciones y contrataciones financiadas con fondos de organismos multilaterales, preferentemente BIRF o BID:		
	Experiencia de 5 ó más años	35	
	Experiencia entre 3 y 4 años	25	
<b>D</b>	<b>Otros conocimientos</b>		<b>10</b>
	Experiencia en el manejo de paquetes computacionales, principalmente office	5	
	Capacidad para trabajar en equipo, con liderazgo, habilidades para la negociación, creatividad y facilidad de expresión (Verificable con al menos 2 cartas de recomendación de trabajos previos).	5	
	<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

En caso de empate, el criterio de desempate será el mayor puntaje en el Experiencia Específica o tener experiencia de trabajo en el área de la salud.