

MINISTERIO DE SALUD  
PROGRAMA INTEGRADO DE SALUD II

CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 3608/OC-ES

TÉRMINOS DE REFERENCIA

TEMA: SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA APOYO JURÍDICO EN UNIDAD DE  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UGP PRIDES II.

I. ANTECEDENTES

El 7 de abril del 2016 se suscribió el Contrato de Préstamo No. 3608/OC-ES entre la República del Salvador y el Banco Interamericano de Desarrollo para la ejecución del PRIDES II, por un monto de USD 170 millones. El Contrato de Préstamo fue ratificado por la Honorable Asamblea Legislativa según Decreto Legislativo No. 24 el 7 de junio de 2018 y publicado en el Diario Oficial No. 106, Tomo No. 419 del 11 de junio de 2018.

El objetivo de esta operación es “mejorar la salud de la población, a través del fortalecimiento de la provisión de servicios de salud en todos los niveles de atención de la red y mejorar la eficiencia de la gestión de la red pública”, a través de cuatro componentes:

- Componente 1: Fortalecimiento de la red de Atención Ambulatoria
- Componente 2: Fortalecimiento de la red Hospitalaria
- Componente 3: Apoyo a la mejora de la Gestión y Eficiencia de la red de Salud y
- Componente 4: Administración y Auditoría.

En dicho Contrato de Préstamo se indica en el Anexo Único, romano IV Ejecución, cláusula 4.01, que la ejecución del Programa será a través de una Unidad de Gestión del Programa –UGP–, y cláusula 4.02, que la UGP será responsable de la coordinación general de la ejecución del Programa y será responsable de los procesos de adquisiciones y de la coordinación con la Unidad Financiera Institucional –UFI– del MINSAL, que se encargará de la gestión financiera del Programa.

Por lo tanto, se instaure la Unidad de Gestión del Programa –UGP–, como la instancia responsable de la gestión efectiva del proyecto, para conducir la ejecución del PRIDES II y otros, con financiamiento procedente del BID, además responde a los intereses gubernamentales, y dará cumplimiento a lo estipulado en los convenios o contratos firmados con el ente financiador. La UGP establecerá mecanismos de trabajo innovadores, diferentes a los reglamentados gubernamentalmente, respaldados en el contrato de préstamo, lo que le permite ser más ágil y efectiva en el logro de los productos, ya que no enfrentará las dificultades o limitantes que podrían tener las instancias institucionales.

La UGP del PRIDES II contará con un Área de Adquisiciones y Contrataciones (ACP – UGP), que será la responsable de ejecutar, las adquisiciones y contrataciones con fondos del Proyecto y dará seguimiento a los contratos específicos bajo las políticas del BID hasta el cierre de los expedientes, según corresponda.

Está área estará bajo la responsabilidad de un (a) Coordinador (a) y contará con un equipo de especialistas de adquisiciones y jurídicos que serán los responsables directos de ejecutar dichos procesos de adquisiciones y las respectivas contrataciones, colaborando en la ágil ejecución de los recursos provenientes del Programa Integrado de Salud II, y otros que, por decisión del Despacho



Ministerial, se ejecuten en esta Unidad.

## II. OBJETIVO GENERAL

Apoyar a la Unidad de Gestión del Programa, en el ámbito jurídico de los procesos y en las adquisiciones y contratación de bienes, obras, servicios distintos a los de consultoría, así como la selección y contratación de consultores, bajo la normativa del Banco Interamericano de Desarrollo fechada enero 2020, documento GN-2349-15 y GN-2350-15, para las intervenciones financiadas con el "Programa Integrado de Salud II-PRIDES II y otras con financiamiento BID.

## III. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

El/La especialista trabajará a tiempo completo en las instalaciones de las UGP del Ministerio de Salud durante el plazo del contrato y estará bajo la supervisión de la Coordinadora del Área de Adquisiciones y Contrataciones de la UGP.

Los procesos de contratación deberán realizarse en el marco de los siguientes documentos:

- Contrato de Préstamo.
- Plan de Adquisiciones del Programa.
- Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-15, enero 2020.
- Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-15, enero 2020.
- Para los procesos de contratación deberán utilizar los Documentos Estándar aprobado por el Banco.
- Manual Operativo del Préstamo.

## IV. FUNCIONES:

Sus principales funciones estarán dirigidas a:

- Tener conocimiento de la aplicación y procedimientos de las Políticas GN-2349-15 y 2350-15.
- Participar en la adecuación y alineación al cumplimiento legal aplicable de los documentos de licitación, de todos los procesos de contratación del programa, en todas las fases del proceso de contratación.
- Revisar y evaluar los documentos jurídicos y el cumplimiento legal de las ofertas/propuestas.
- Elaborar el Dictamen sobre el cumplimiento legal de los documentos jurídicos de las ofertas en los procesos de licitación y en los demás procesos que se requieran.
- Elaborar resoluciones de modificación de contratos y/o órdenes de cambio por disminuciones, aumentos contractuales, prórrogas de plazo, razonadas etc.; realizar los trámites para la suscripción y distribución de las mismas, previa aprobación del administrador de contrato u orden de compra.
- Tramitar, verificar, recibir, mantener vigentes y devolver fianzas, garantías, o cualquier documento de respaldo que sea generado para respaldar el cumplimiento de la obligación contractual asumida entre personas jurídicas o naturales y el MINSAL.
- Atender, informar al Banco y dar respuesta a las quejas o inconformidades presentadas por los

participantes en los diferentes procesos de contratación realizados con fondos BID, de forma oportuna y asegurar el archivo de las mismas en los expedientes respectivos.

- Atender las reuniones informativas que soliciten las personas naturales o jurídicas participantes en los procesos de adquisición y levantar el acta correspondiente.
- Asesorar jurídicamente a los participantes de los diferentes procesos de contratación realizados por la UGP con fondos BID.
- Tramitar diligencias jurídicas relacionadas con las funciones propias de la Unidad, cuando sea requerida.
- A solicitud de la Coordinación de la ACP/UGP, coordinará actividades con las unidades operativas de la UGP que sean necesarias y estén relacionadas con la ejecución de los proyectos financiados a través del BID.
- Efectuar el trámite de contratación y gestionar la suscripción y distribución de las órdenes de compra y contratos generados de los procesos de contratación de cualquier naturaleza de los proyectos financiados con recursos BID.
- Participar en los actos de aperturas públicas de ofertas de los diferentes procesos de adquisición o contratación y generar el acta del evento, cuando así le sea requerido.
- Asegurarse de que la Comisión evaluadora se encuentre conformada previo al inicio de recepción de propuestas / ofertas / cotizaciones, de cualquier proceso de contratación
- Prestar asistencia legal a la comisión de evaluación de ofertas de los diferentes procesos de contratación para el cumplimiento de sus funciones cuando le sea requerido.
- Incorporar oportunamente cualquier documento relacionado al proceso de contratación, manteniendo actualizado el archivo documental de cada uno de los procesos asignados a su persona.
- Presentar a la Coordinadora del Área de Adquisiciones en UGP, los informes ejecutivos semanales / mensuales, trimestrales y semestrales acerca del status de los procesos asignados.
- Llevar un control y seguimiento detallado de los contratos asignados.
- Remitir la documentación al Titular del MINSAL, para que este comisione a la Unidad Jurídica Institucional para el trámite de imposición de multas, reclamo de garantías, caducidades, terminaciones de contratos o cualquier sanción, a las personas naturales o jurídicas que incumplan sus obligaciones contractuales de los procesos de adquisición generados en la ACP-UGP.
- Gestionar los trámites conducentes y en su caso representar a la UGP en el seguimiento y cauce de posibles conciliaciones, controversias, inconformidades o procesos de arbitraje que se realicen en los procesos de contratación en el marco del programa.
- Atender los requerimientos de auditoría, revisiones ex post y solicitud de documentos que realicen los diferentes actores del programa.
- Colaborar en cualquier otra actividad de la ACP que se le asigne para el cumplimiento de los

*[Firma manuscrita]*



objetivos de los proyectos con financiamiento BID, en el marco de su consultoría.

## V. PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORIA

El (la) consultor (a) deberá presentar un informe mensual que contengan el detalle de las contrataciones, resoluciones modificativas y otras actividades jurídicas realizadas durante el mes, relacionadas con la consultoría para la cual ha sido contratada. La presentación del informe mensual será de forma impresa, en original y copia, firmado por la consultora, y la aprobación por parte del (la) Coordinador (a) del Área de Adquisiciones y Contrataciones de la UGP, y el Visto Bueno por parte de la Coordinadora de la UGP.

## VI. PERFIL DE/LA CONSULTOR (A)

El (la) Consultor(a) Jurídico será un profesional del área de las Ciencias Jurídicas, Abogado o Notario. Con una experiencia mínima de al menos cinco años de trabajo en entidades gubernamentales, municipales o autónomas, para realizar actividades en el marco legal de los procesos de adquisiciones y contrataciones financiadas con fondos de organismos internacionales; deseable en el área de la salud.

Con conocimiento y experiencia en la aplicación de regulaciones y normativas de Organismos Internacionales para la ejecución de Proyectos, principalmente BID o Banco Mundial.

Con experiencia en el manejo de paquetes utilitarios de Office.

## VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

La consultoría será desarrollada a tiempo completo en las instalaciones del Ministerio de Salud, pero sin limitarse a desplazamientos a nivel nacional para cumplir con el trabajo encomendado, para un periodo de seis meses. Con posibilidad de prorrogar su contratación, dependiendo de la evaluación de su desempeño, de la necesidad de la consultoría y de la disponibilidad financiera del Proyecto.

## VIII. COSTO Y FORMA DE PAGO

La consultora recibirá en concepto de pago mensual por sus honorarios profesionales, la cantidad de dos mil ochocientos dólares de los estados unidos de norte américa (U.S.\$2,800.00), sobre dicho monto se harán las retenciones de ley correspondientes. Para cada pago, el consultor presentará factura de consumidor final en duplicado cliente a nombre de Programa Integrado de Salud II -PRIDES II, N.º 3608/OC-ES, adjuntando informe de actividades realizadas, debidamente aprobadas y firmadas por la Coordinadora del Área de Adquisiciones y Contrataciones de la UGP y con el visto bueno de El/la Coordinador (a) de la Unidad de Gestión del Programa.

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.

## IX. 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.

## X. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación aplicados se han definido en función del grado de especialidad que requiere la consultoría y se concentran en los siguientes factores y porcentajes de ponderación:

CRITERIOS		PUNTAJE	
<b>A</b>	<b>Formación Académica</b>		<b>15</b>
	Estudios superiores a nivel de Licenciatura Ciencias Jurídicas Abogado y Notario.....10 puntos Abogado.....5 puntos	10	
	Maestría en Ciencias Jurídicas	5	
<b>B</b>	<b>Experiencia General</b>		<b>30</b>
	Experiencia legal en procesos de adquisiciones y contrataciones en entidades gubernamentales, municipales o autónomas, financiadas con fondos de organismos internacionales: Mayor o igual a 5 años.....30 puntos Menor de 5 años, pero mayor de 3.....15 puntos Menor a 3 años.....0 puntos	30	
<b>C</b>	<b>Experiencia Específica</b>		<b>45</b>
	Con conocimiento y experiencia en el ámbito legal en la aplicación de regulaciones y normativas de Organismos Internacionales para la ejecución de Proyectos: Ejecución de Proyectos BID y Banco Mundial.....35 puntos Organismos Internacionales (excluyendo BID y Banco Mundial)....25 puntos	35	
	Experiencia de trabajo en el ámbito legal en proyectos del área de la salud	10	
<b>D</b>	<b>Experiencia en el manejo de paquetes computacionales, principalmente office</b>		<b>10</b>
	<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

El/La Consultor(a) que obtenga un puntaje menor a 70 puntos no será considerado para la consultoría. En caso de empate, el criterio de desempate serán los años de experiencia específica.

