



MINISTERIO
DE SALUD

**PROGRAMA INTEGRADO DE SALUD II
CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 3608/OC-ES**

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORÍA INDIVIDUAL:

**CONSULTORÍA PARA LA COORDINACIÓN DEL ÁREA DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL PROGRAMA
INTEGRADO DE SALUD II DEL MINISTERIO DE SALUD**

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.

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.

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.

La Unidad de Gestión del Programa –UGP– es la instancia responsable de la gestión efectiva del proyecto, y se crea para conducir la ejecución del PRIDES II y otros, con financiamiento procedente del BID, responde a los intereses gubernamentales, y dará cumplimiento a lo estipulado en los convenios o contratos firmados con los entes financiadores.

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.



MINISTERIO
DE SALUD

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 bajo las normativas del BID hasta el cierre de los expedientes, según corresponda. Esta área estará bajo la responsabilidad de una Coordinadora que tendrá como principal responsabilidad velar por la ágil ejecución de los recursos provenientes del Programa Integrado de Salud II, y otros que por indicación del Despacho Ministerial se ejecuten en esta Unidad.

II. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA:

Apoyar a la Unidad de Gestión del Programa – UGP del PRIDES II en la coordinación y supervisión del trabajo de los 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, en el Manual Operativo aprobado por el Banco y en la normativa de adquisiciones del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), documentos GN-2349-15 y la GN-2350-15 para la Adquisición de Bienes y Obras y para la Selección y Contratación de Consultores, respectivamente, financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo, aprobado por el Banco en mayo 2019, fechadas con vigencia enero 2020.

III. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

Coordinar y supervisar el trabajo realizado por el equipo de consultores que conforman la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la UGP/MINSAL en la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones de conformidad a la normativa del BID, documentos GN-2349-15 y la GN-2350-15 para la Adquisición de Bienes y Obras y para la Selección y Contratación de Consultores, respectivamente, financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo, aprobado por el Banco en mayo 2019, fechadas con vigencia enero 2020, Manual de Operaciones y Contrato de Préstamo BID N° 3608/OC-ES. A continuación, se resumen las principales funciones que competen al Coordinador de la ACP -UGP:

FUNCIONES

- Liderar el equipo de consultores especialistas en adquisiciones y contrataciones, de apoyo jurídico y de seguimiento de contratos de la ACP - UGP.
- Coordinar actividades dentro de la UGP que sean necesarias para facilitar la ejecución de los procesos de adquisición y contratación.
- Apoyar y aprobar la formulación del plan de adquisiciones (PA) y dar oportuno seguimiento a su cumplimiento.
- Coordinar con los consultores de seguimiento a las operaciones de cada uno de los componentes del programa, a fin de dar cumplimiento al inicio y conclusión oportuna de los procesos aprobados en el plan de adquisiciones.
- Supervisar el trabajo de los técnicos de adquisiciones y contrataciones, a fin de monitorear el cumplimiento de los tiempos de procesos y resultados.
- Asesorar y dar lineamientos de trabajo al equipo de adquisiciones y contrataciones del área de ACP conforme a los principios del Banco, haciendo uso de las mejores prácticas a implementar para cumplir con efectividad cada uno de los procesos.



MINISTERIO
DE SALUD

- Gestionar a través de la Coordinación de la UGP, 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.
- Asegurar 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 y gestionar oportunamente las respectivas respuestas.
- Elaborar notas aclaratorias, adendas y enmiendas, a las bases de licitación o pedidos de propuesta (cuando aplique) y asegurar su correcta publicidad y difusión.
- Coordinar las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de evaluación de ofertas, tramitando las solicitudes de información (en su caso).
- Tomar acción inmediata sobre la queja o inconformidad que se reciba para derivado de un proceso de contratación y comunicarlo al Banco, así como dar respuesta según lo establecido en las Políticas de adquisiciones y consultores del Banco Interamericano de Desarrollo.
- Dar atención y seguimiento a los procesos arbitrales que en su caso se susciten derivado de los procedimientos de contratación.
- Verificar que sea incorporado en el expediente de adquisición la inconformidad o proceso arbitral suscitado en los procesos de adquisición con sus respectivas respuestas.
- Revisar y verificar el ingreso y mantenimiento actualizado de todos los procesos de adquisiciones de la ACP - UGP al SEPA.
- Coordinar al equipo de especialistas técnicos encargados de realizar los procesos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo con los procedimientos del Banco, garantizando el fiel cumplimiento de los lineamientos que establece el BID.
- Coordinar los eventos de apertura de propuestas, visitas, y adjudicación relacionados con los procesos requeridos para las contrataciones en el Programa.
- Preparar informes relacionados con los 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 adquisiciones o de contratación.
- Aprobar, organizar y revisar las convocatorias de los comités de evaluación, incluyendo la información requerida para su trabajo y pasar a firma del responsable de la Coordinación de la UGP.
- Aprobar y dar seguimiento a la correspondencia relacionada con las adquisiciones y contrataciones del Programa dirigidas al Banco y gestionar la firma del responsable de la Coordinación de la UGP, así como derivar de forma inmediata las comunicaciones que el Banco envíe y atender de forma oportuna dichos requerimientos.



MINISTERIO
DE SALUD

- Garantizar el eficiente resguardo y archivo de la documentación de los expedientes de los procesos de adquisiciones y contrataciones realizados por el Programa y vigilar la confidencialidad de los mismos durante todo el proceso de contratación.
- Verificar que los expedientes de todos los procesos de contratación, incluyendo al resto de los especialistas de adquisiciones y del área legal, estén completos en cuanto a la información correspondiente en tiempo real.
- Solicitar, revisar y entregar la documentación requerida por las auditorías.
- Verificar y revisar las aclaraciones de observaciones de las auditorías relacionadas con las adquisiciones y contrataciones, y su seguimiento.
- Cumplir con las indicaciones que la auditoría interna del MINSAL y/o la auditoría de Corte de Cuentas de la República y/o el BID, realicen a los procesos de adquisiciones del PRIDES II.
- Llevar registro de las garantías tramitadas por los especialistas legales y el estado en que se encuentran, así como realizar la devolución oportuna de las mismas una vez cumplidos los plazos.
- Revisar la documentación que será enviada a firma de los Señores Titulares y de la Jefatura de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión.
- Cumplir con las indicaciones indicadas por la Asesoría Jurídica del Despacho Ministerial, relacionadas a las gestiones de firma del titular de esta cartera de estado.
- Toda otra actividad que, en el marco de los objetivos del proyecto, le sean solicitados por la persona responsable de la Coordinación de la UGP.
- Realizar las funciones que queden definidas para esta consultoría en el Manual Operativo de otros proyectos cuya ejecución sea asignada a la ACP - UGP, según corresponda.

IV. PERFIL DEL CONSULTOR

El consultor(a) para coordinar el área de ACP-UGP, deberá ser graduado (a) en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas o Economía, o carreras afines y preferentemente con maestría en cualquiera de las áreas de la administración o derecho administrativo. Con experiencia de al menos cinco años de trabajo en el área de adquisiciones en entidades gubernamentales, municipales o autónomas, deseable en el área de la salud y preferentemente con cargos de jefatura. Con experiencia en procesos de adquisiciones y contrataciones financiados preferentemente con recursos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) o Banco Mundial u otros organismos internacionales de cooperación externa. Con conocimiento de la Ley LACAP. Ideal, haber recibido algún curso o seminario o taller relacionado con las herramientas de planificación o políticas de adquisición del BID o Banco Mundial. Experiencia en el manejo de paquetes computacionales, principalmente office; con capacidad para trabajar en equipo, dinámica, con liderazgo, habilidades para la negociación, creatividad y facilidad de expresión. Deberá presentar atestados y tres cartas de recomendación de experiencias laborales anteriores, que se verificarán telefónicamente.

V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

La consultoría será desarrollada a tiempo completo en las instalaciones de la Unidad de Gestión del Programa del Ministerio de Salud, pero sin limitarse a desplazamientos a nivel nacional para cumplir con



MINISTERIO
DE SALUD

el trabajo encomendado, para el periodo de octubre 2021 al 31 de diciembre de 2022, con posibilidad de extensión del contrato de acuerdo a la evaluación anual de su desempeño. Además, se tomará en cuenta para la prórroga de su contrato, la necesidad de la consultoría y la disponibilidad financiera.

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.

Para cada pago, el consultor presentará factura de consumidor final en duplicado cliente a nombre de Programa Integrado de Salud II –PRIDES II, N° 3608/OC-ES, adjuntando informe de actividades realizadas, debidamente aprobadas y firmadas por 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.

VII. DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN

El/la consultor(a) dependerá de la Coordinadora de la Unidad de Gestión del Programa.



MINISTERIO
DE SALUD

VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CRITERIOS		PUNTAJE	
A	Formación Académica		15
	Estudios superiores a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas o Economía o carreras afines.	10	
	Maestría en áreas del derecho administrativo o administración de empresas o afines.	5	
B	Experiencia General		30
	Experiencia en procesos de adquisiciones y contrataciones en organismos nacionales e internacionales, entidades gubernamentales, municipales o autónomas:		
	Experiencia de 5 o más años.	30	
	Experiencia menor de 5 años, pero mayor a 2 años.	20	
C	Experiencia Específica		45
	Experiencia en procesos de adquisiciones y contrataciones financiadas con fondos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y/o Banco Mundial:		
	Experiencia de 5 o más años.	25	
	Experiencia menor de 5 años, pero mayor a 2 años.	10	
	Experiencia de trabajo en el área de la salud.	10	
	Experiencia en cargos de jefatura en el área de las adquisiciones.	10	
D	Otros conocimientos y habilidades		10
	Haber recibido algún curso o seminario o taller relacionado con las herramientas de planificación o políticas de adquisición del BID o Banco Mundial.	5	
	Con capacidad para trabajar en equipo, dinámica, con liderazgo, habilidades para la negociación, creatividad y facilidad de expresión (Expresado en las caras de recomendación)	5	
	TOTAL		100

El/la Consultor(a) que obtenga un puntaje menor a 70 puntos no será tomado en cuenta para la consultoría. En caso de empate, el criterio de desempate será los años de experiencia específica y/o la experiencia en el área de la salud.