

1243

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

TITULO: SERVICIO DE CONSULTORÍA DE ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES PARA APOYAR EL ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES EN LA UGP DEL PRIDES II.

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 instaura 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 bajo las normativas del BID hasta el cierre de los expedientes, según corresponda. Está área estará bajo la responsabilidad de un (a) Coordinador (a) que tendrá como principal responsabilidad velar por 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, y contará con un equipo de especialistas de adquisiciones y jurídicos que serán los responsables directos de ejecutar dichos procesos de adquisición y las respectivas contrataciones.

II. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA:

Apoyar a la Unidad de Gestión del Programa en adelante UGP, en la realización de las adquisiciones y contrataciones de bienes, obras, servicios distintos a los de consultoría, así como la selección y contratación de consultores, bajo la normativa vigente del Banco Interamericano de Desarrollo en adelante BID o el Banco: Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras, documento GN-2349-15 y las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores, documento GN-2350-15, en vigor a partir del 1 de enero de 2020, y futuras actualizaciones, para las intervenciones del Proyecto “Respuesta inmediata de Salud Pública para contener y controlar el Coronavirus y mitigar su efecto en la prestación del servicio en El Salvador”, financiadas con el Contrato de Préstamo BID 5043/OC-ES, en adelante el Proyecto, y otras con financiamiento BID”.

III ALCANCE DE LA CONSULTORÍA:

Mediante el presente proceso se contratarán dos especialistas de adquisiciones. Los/Las consultores (as) realizarán los procesos de Adquisiciones y Contrataciones que le sean asignados, en todas sus etapas, desde la recepción de la solicitud de compra y publicación de convocatorias hasta la elaboración de Orden de Compra o remitir el proceso al jurídico para elaboración de contrato correspondiente. Además, apoyarán el seguimiento de los contratos en cuanto al resguardo de la documentación generada por el Administrador de Contrato, y que es remitida a la UGP, hasta el cierre de expediente; y en caso de incumplimiento, enviará el expediente al jurídico para la aplicación de la sanción respectiva, lo anterior según lo establecido en el Manual de Operaciones del Contrato de Préstamo BID número 5043/OC-ES y en la normativa del Banco Interamericano de Desarrollo en adelante BID o el Banco, Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras, documento GN-2349-15 y las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores, documento GN-2350-15, en vigor a partir del 1 de enero de 2020, y sus futuras actualizaciones oportunamente notificadas por el Banco.

FUNCIONES:

- Mantener actualizado el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones, en adelante SEPA en sus diferentes etapas y versiones, para cada uno de los procesos bajo su responsabilidad.
- Elaborar los documentos bases por modalidad de adquisición.

- Coordinar y realizar los procesos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo con los procedimientos del Banco Interamericano de Desarrollo, garantizando el fiel cumplimiento de los procedimientos que establece el BID.
- Organizar y supervisar los actos y eventos públicos e internos, relacionados con los procesos requeridos para las compras en el Proyecto.
- Preparar los informes de seguimiento relacionados con los avances de las diferentes licitaciones y/o contrataciones realizadas para el Proyecto con base en los principios de contratación del banco y bajo las mejores prácticas.
- Preparar las convocatorias necesarias para los comités de evaluación, coordinar el trabajo técnico de revisión, evaluación de propuestas y resultado, incluyendo la información requerida para su trabajo, a fin de dar cumplimiento oportuno de los procedimientos de contratación en proceso.
- Gestionar o coordinar las acciones necesarias para hacer del conocimiento del Banco y tomar solución inmediata ante cualquier queja, inconformidad o controversia que se presentara durante el proceso de adquisiciones o de contratación.
- Facilitar la coordinación con las áreas solicitantes para la preparación de documentos de licitación en concordancia con lo establecido en el Manual de Operaciones, y considerando la asignación presupuestaria.
- Elaborar toda la correspondencia relacionada con las adquisiciones y contrataciones del Proyecto, dirigida al Banco a efectos de conseguir la no objeción, ampliar comentarios o solicitudes de aclaraciones.
- Elaborar toda la correspondencia, notas aclaratorias, adendas, enmiendas y solicitudes de información relacionada con los procedimientos de adquisiciones y contrataciones del Proyecto, dirigida a oferentes, proveedores y contratistas.
- Garantizar el eficiente resguardo y archivo de la documentación y expedientes de los procesos de adquisiciones y contrataciones realizados para el Proyecto y verificar que cada expediente cuente con toda la información relacionada con el proceso correspondiente.
- Preparar la documentación de adquisiciones y contrataciones requerida por las auditorías, así como apoyar el proceso de aclaración de observaciones y su seguimiento.
- Apoyar el seguimiento de contratos en el resguardo de la documentación generada por el Administrador de Contrato y remitida a la UGP hasta el cierre de expediente y en caso de incumplimiento se remita el expediente a jurídico para aplicación de sanción.
- Colaborar con cualquier otra actividad de trabajo que la Coordinación del área de ACP - UGP, o la Jefatura de la UGP le solicite a fin de fortalecer la gestión del Proyecto.

IV. PERFIL DEL CONSULTOR (A)

- a) Los consultores para el área de adquisiciones, deberán ser graduados en ciencias jurídicas, economía, administración de empresas o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de cinco años en entidades gubernamentales del gobierno central, municipales o autónomas, preferentemente en el área de la salud, en la realización de procesos de adquisiciones.
- c) Experiencia en adquisiciones con recursos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) o del Banco Mundial.
- d) Manejo de paquetes utilitarios de Office.

e) Dinámica, capacidad de trabajar en equipo, con disposición para el trabajo, (deberá presentar al menos dos cartas de recomendación de experiencias de trabajo previas).

V. 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 6 meses. Dicho plazo podrá ser prorrogado previa evaluación del desempeño, necesidad de la consultoría y disponibilidad presupuestaria. Posteriormente, si aplica, se evaluará anualmente el desempeño del consultor(a) a fin de determinar la continuidad de los servicios.

VI. 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 (US\$2,800.00) 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 la Coordinadora del Área de Adquisiciones y Contrataciones de la UGP y con el visto bueno del/la Coordinador (a) de la Unidad de Gestión de Proyectos.

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 consultor(a) dependerá directamente del/la Coordinador(a) del Área de Adquisiciones y Contrataciones de la UGP bajo la jefatura del/la Coordinador(a) de la UGP.

VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

	CRITERIOS	PUNTAJE	
A	Formación Académica		10
	Graduado universitario en ciencias jurídicas, economía, administración de empresas o carreras afines.	10	

1243

B	Experiencia General		35
	Experiencia en procesos de adquisiciones y contrataciones en organismos nacionales e internacionales, entidades gubernamentales, municipales o autónomas.		
	Experiencia de 5 o más años	25	
	Entre 3 y 5 años de experiencia	15	
	Entre 2 y 3 años	5	
	Experiencia en trabajo en el área de la salud	10	
C	Experiencia Específica		40
	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	40	
	Entre 3 y 5 años de experiencia	30	
	Entre 2 y 3 años	5	
D	Experiencia en el manejo de paquetes computacionales, principalmente office		15
	TOTAL		100

El/La Consultor(a) que obtenga un puntaje menor a 70 punto no será considerado para realizar la consultoría.

En caso de empate, el criterio de desempate serán los años de experiencia específica, en primer lugar, y de ser necesario, los años de experiencia general.