

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

TITULO: SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA APOYAR A LA UGP/MINSAL EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS FINANCIADOS POR EL PROGRAMA INTEGRADO DE SALUD II Y OTROS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO.

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. Además ejecutará funciones de programación, ejecución, control y monitoreo, entre las que destacan actividades técnicas y administrativas, que van desde la coordinación, programación, capacitación y promoción, hasta la realización de las adquisiciones y contrataciones, el seguimiento de los contratos, una estrecha coordinación con la Unidad responsable del manejo financiero de los recursos y una continua



comunicación con los administradores de contrato y los proveedores contratados, a fin de facilitar el cumplimiento de los contratos, que es clave para asegurar la ejecución financiera del Proyecto, funciones para lo cual se requiere de la presente consultoría.

II. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Apoyar a la Unidad de Gestión del Programa – UGP del Ministerio de Salud en el control y seguimiento de los contratos de los diferentes Proyectos, monitoreando el cumplimiento de los mismos y asegurando que los expedientes queden completos hasta la liquidación de los mismos.

III. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

El Consultor(a) realizará el control y seguimiento de los contratos que se firmen desde el área de adquisiciones de la UGP en el marco de la ejecución de los diferentes proyectos con financiamiento BID u otras fuentes de financiamiento, según lo requerido por la Coordinadora de la UGP.

Sus funciones específicas están orientadas a:

- Apoyar a los administradores de contrato/orden de compra en la ejecución del contrato.
- Monitorear el cumplimiento de contratos de obras, bienes y servicios de consultoría y de no consultoría, en cuanto a entregas e información requerida, de conformidad a lo estipulado en cada contrato/orden de compra.
- Entregar a los administradores de contrato u orden de compra, la documentación de respaldo (documentos de compra, ofertas, planos, especificaciones técnicas, entre otros) a fin de cumplir con la correcta ejecución del contrato u orden de compra.
- Realizar el seguimiento de los contratos u órdenes de compra generados de los procesos de adquisición, iniciando a partir de la distribución del contrato/ orden de compra firmado hasta el cierre del expediente, recibiendo los informes del administrador del contrato/orden de compra y copias de las actas de recepción y las facturas entregadas por la empresa o consultor contratado, los cuales serán revisados para garantizar que la información proporcionada esté completa; posteriormente deberán ser anexados a los expedientes entregados por los especialistas de adquisiciones para el cierre respectivo del proceso de compra y remitir al archivo general de documentación y expedientes de proceso del área de ACP.
- Realizar reuniones periódicas con los administradores de contrato u orden de compra, a fin de llevar un control expedito de la ejecución de los contratos/órdenes de compra y evitar posteriores incumplimientos.

- Gestionar ante los administradores de contrato la remisión al ACP de los informes de liquidación de contrato de manera oportuna, así como copias de actas de recepción y toda la información definida en el contrato, para completar el expediente de cada proceso.
- En caso de incumplimiento en las entregas, el Consultor será responsable del envío de la documentación correspondiente para inicio del proceso de multa y demás sanciones que se puedan derivar de incumplimientos de contratos u órdenes de compra, diligenciadas por la Unidad Jurídica Institucional del MINSAL comisionadas a través del titular.
- Verificar el cumplimiento de entrega de las fianzas y garantías contractuales establecidas en cada uno de los contratos u órdenes de compra.
- Realizar la devolución de las fianzas y garantías contractuales o cualquier documento de respaldo que sea generado para respaldar el cumplimiento de la obligación contractual
- Revisión de los expedientes de los diferentes procesos a fin de garantizar que cuentan con la documentación requerida y que esté debidamente ordenada.
- Diseñar estrategias o instrumentos que le ayuden a cumplir con el seguimiento y cierre de los contratos, con el objetivo de mantener la información actualizada de cada uno de los contratos u órdenes de compra.
- Monitorear el cumplimiento oportuno de las entregas de los bienes, obras y servicios de acuerdo a lo estipulado en los contratos.
- Actualizar los sistemas establecidos para las operaciones de los proyectos y/o sistemas de control interno, contribuyendo a la eficiencia y transparencia de los diferentes procesos de adquisiciones.
- Brindar apoyo a las auditorías a fin que se lleven a cabo de acuerdo con los términos de referencia, Contrato de Préstamo y manual de operaciones.
- Elaborar informes de seguimiento de los procesos de adquisiciones y de los contratos en ejecución.
- Servir de enlace con la Oficina de Información y Respuesta del MINSAL con el objeto de cargar la información de los proyectos, contratos y órdenes de compra.
- Participar activamente en las misiones de evaluación del programa realizadas por el Banco, a fin de proveer la información necesaria del cumplimiento de los objetivos del programa.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas del BID en la ejecución de las diferentes actividades bajo su responsabilidad.



- Actualizar los sistemas de adquisiciones del Banco, a efecto de completar la información requerida para la etapa de seguimiento y ejecución de los contratos u órdenes de compra.
- Colaborar con cualquier otra actividad de trabajo que la Coordinación de la ACP o la Coordinación de la UGP le solicite a fin de fortalecer la gestión del Programa.

IV. PERFIL DEL CONSULTOR

El perfil del Consultor, corresponde a un(a) profesional con formación superior en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas o carreras afines, con al menos 3 años de experiencia en consultorías similares en proyectos con financiamiento de Organismos Internacionales, de preferencia BID o Banco Mundial. Además, conocer las normativas gubernamentales para la gestión de adquisiciones y/o de administración de contratos y con capacidad para el manejo de los diferentes programas de Office y sistemas de seguimiento de adquisiciones SEPA y STEP. Deseable haber recibido alguno de los cursos del PM4R. Responsable, dinámico, con iniciativa y capacidad de trabajar en equipo (deberá presentar atestados y al menos dos cartas de recomendación de trabajos anteriores).

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 el trabajo encomendado, tendrá una duración de 15 meses, hasta el 31 de diciembre de 2023. Dicho plazo podrá ser prorrogado previa evaluación del desempeño, necesidad de la consultoría y disponibilidad financiera. 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 pagos mensuales por sus honorarios profesionales, cada pago mensual por una cantidad de tres mil dólares de los Estados Unidos de Norte América (\$3,000.00), los cuales incluyen los impuestos de ley.

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

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 del/la Coordinador(a) del Área de Adquisiciones y Contrataciones de la UGP y desarrollará sus actividades en comunicación y coordinación con los especialistas de adquisiciones, los consultores de la UGP, los administradores de contrato y las unidades ejecutoras del MINSAL relacionadas con la ejecución del proyecto.

VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

	CRITERIOS	PUNTAJE
A	Formación Académica	15
	Graduado universitario en ciencias jurídicas, economía, administración de empresas o carreras afines.	15
B	Experiencia General	35
	Experiencia de al menos 3 años en consultorías similares..... 20 puntos	25
	Experiencia de más de 3 años.....25 puntos	
	Conoce las normativas gubernamentales para la gestión de adquisiciones y/o de administración de contratos	10
C	Experiencia Específica	40
	Experiencia en consultorías similares en proyectos con financiamiento BID o BIRF	20
	Capacidad de manejo de sistemas de seguimiento de adquisiciones SEPA y STEP.	10
	Capacitado en alguno de los cursos del PM4R	10
D	Experiencia en el manejo de paquetes computacionales, principalmente office	5
E	Responsable, dinámico, con iniciativa y capacidad de trabajar en equipo	5
	Deberá presentar cartas de recomendación	
	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, se considerará al profesional con mayor experiencia específica y luego la experiencia general.