



MINISTERIO
DE SALUD

**MINISTERIO DE SALUD
PROGRAMA INTEGRADO DE SALUD II
CONTRATO DE PRÉSTAMO BIRF No. 9229-SV**

TÉRMINOS DE REFERENCIA

TEMA: SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA APOYO JURÍDICO EN UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UGPPI

ANTECEDENTES

El proyecto “FINANCIAMIENTO ADICIONAL DEL PROYECTO DE RESPUESTA DE EL SALVADOR ANTE EL COVID-19” financiado por la operación de préstamo BIRF No. 9229-SV, mediante Contrato de Préstamo firmado entre el Gobierno de El Salvador y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, que fue aprobado por la Asamblea Legislativa el 27 de julio de 2021 con el Decreto Legislativo No. 106 y publicado en el Diario Oficial No. 144, Tomo No. 432 del 28 de julio de 2021, por un monto de USD 50 millones, es complementario al primer Proyecto 9100-SV. El Banco comunicó la efectividad del Financiamiento Adicional del Proyecto a partir del 23 de Setiembre de 2021 y la fecha de cierre de este, y prorrogando la del Financiamiento Original, están previstas para el 31 de julio de 2023.

El objetivo principal de esta operación, es “responder y mitigar la amenaza que representa el virus COVID-19 y fortalecer el sistema nacional para la preparación en materia de salud pública en El Salvador”, para lo cual se han identificado los siguientes componentes: El proyecto comprende dos componentes específicos de una estrategia general de respuesta: 1) Componente 1: Respuesta de emergencia para la prevención, detección y tratamiento del COVID-19; y 2) la Administración y Monitoreo del Proyecto.

Componente 1: Respuesta de emergencia para la prevención, detección y tratamiento del COVID-19.

Subcomponente 1.1 Dotación de medicamentos, vacunas, insumos y equipos médicos, personal temporal y obras, que comprenden, entre otras cosas (a) insumos y equipos médicos de alta eficiencia energética (en los casos que corresponda), destinados a aumentar el número de camas hospitalarias operativas y de las Unidades de Cuidados Intensivos (UCI); (b) obras de rehabilitación e instalación para garantizar la operatividad de las camas hospitalarias y de las UCI; (c) medicamentos y vacunas (i.e. gripe y neumococo); (d) Proyecto de vacunación

contra el COVID-19; (e) kits de insumos auxiliares relacionados con la administración de vacunas, tarjetas de registro de vacunación contra el COVID-19 y equipos de protección personal (EPP) para los vacunadores; (f) personal temporal para apoyar las actividades de despliegue y distribución de las vacunas y el diseño de la rehabilitación de las instalaciones; (g) equipamiento para almacenar y distribuir las Vacunas COVID-19, incluyendo recursos de la cadena de frío; (h) obras de rehabilitación de los centros de vacunación y otras instalaciones de salud; y (i) equipamiento, licencias de programas informáticos y conectividad necesarios para fortalecer los sistemas de información logística y administración, así como el despliegue, seguimiento y localización de las vacunas COVID-19.

Subcomponente 1.2 Preparación, formación de capacidades, comunicación y capacitación, que comprenden entre otras cosas: (a) capacitación del personal de salud seleccionado de hospitales públicos; (b) apoyo a la estrategia nacional de comunicación, así como sus campañas educativas para la prevención de enfermedades y materiales orientativos para la ciudadanía y el personal de salud de la red de establecimientos de salud de COVID-19; y (c) apoyo a la respuesta de mitigación, que comprenda líneas directas con asesoría médica y demás actividades de apoyo a una fase posterior de la pandemia; (d) capacitación del personal involucrado en el proceso de despliegue y entrega de las vacunas a la población; (e) formación en informática para los trabajadores de la salud; (f) apoyo a la estrategia nacional de comunicación, diseñada para promover el acceso y reducir la resistencia a la inmunización en general y al programa de vacunación COVID-19 en particular; y (g) actividades de apoyo como talleres y reuniones para promover el diálogo con actores claves.

Componente 2: Administración y Monitoreo del Proyecto.

El componente financiará Ejecución de las actividades administrativas del Proyecto, que comprendan: (a) la gestión financiera, las operaciones de adquisiciones, el cumplimiento de los requisitos ambientales y sociales y las auditorías del Proyecto; y (b) seguimiento y evaluación del Proyecto, así como otros costos operativos.

En los documentos legales del proyecto, ha quedado establecido que la ejecución del proyecto será realizado por la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión, esta Unidad, será fortalecida con los profesionales necesarios con recursos de este Proyecto, para apoyar el Área de Adquisiciones y Contrataciones del proyecto (ACP), la que se

encargará de realizar todos los procesos de adquisición para llevar a cabo las contrataciones que sean previamente aprobadas por el BIRF en el respectivo Plan de Adquisiciones

I. OBJETIVO GENERAL:

Apoyar a la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión-UGPPI 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 vigente del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento en adelante BIRF o el Banco: Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en proyectos de Inversión Bienes, Obras, Servicios de No-consultoría y Servicios de Consultoría, Julio 2016 revisadas en Noviembre 2017 y Agosto 2018, y futuras actualizaciones, para las operaciones financiadas con fondos provenientes del BIRF, con énfasis en el proyecto "FINANCIAMIENTO ADICIONAL DEL PROYECTO DE RESPUESTA DE EL SALVADOR ANTE EL COVID-19".

II. FUNCIONES DE LA CONSULTORÍA:

1. La/el especialista trabajará a tiempo completo en las instalaciones de las UGPPI del Ministerio de Salud, durante el plazo del contrato.
2. Estará bajo la supervisión de la Coordinadora del Área de Adquisiciones y Contrataciones de la UGPPI.
3. Los procesos de contratación deberán realizarse en el marco de los siguientes documentos:
 - a. Convenio de Préstamo.
 - b. Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en proyectos de Inversión Bienes, Obras, Servicios de No-consultoría y Servicios de Consultoría, julio 2016 revisadas en noviembre 2017 y agosto 2018, y futuras actualizaciones.
 - c. Plan de Adquisiciones del Proyecto.
 - d. Manual Operativo del Proyecto.
 - e. De forma supletoria podrá apoyarse de las normativas legales vigentes de nuestra legislación salvadoreña.
 - f. Para los procesos de contratación deberán utilizar los Documentos Estándar del Banco.
4. Participar en la adecuación de los documentos de contratación de los diferentes procesos y en todas las fases del proceso de adquisición cuando sea requerido.

5. Elaboración de resoluciones razonadas para las adquisiciones de bienes, obras y servicios (cuando aplique).
6. Evaluar los documentos jurídicos de las ofertas cuando sea requerido.
7. Elaborar el Dictamen sobre el cumplimiento legal de las ofertas en los procesos de licitación y en los demás procesos que se requieran.
8. Elaborar resoluciones modificativas, órdenes de cambio por disminuciones, aumentos contractuales, prórrogas de plazo etc.; realizar trámite para su suscripción y distribución de las mismas.
9. Tramitar, recibir y devolver fianzas, garantías, o cualquier documento de respaldo que sea generado para respaldar el cumplimiento de la obligación contractual asumida por personas jurídicas o naturales y el MINSAL.
10. Atender y dar respuesta a las quejas o inconformidades presentadas por los participantes en los diferentes procesos de adquisición realizados con fondos del Banco Mundial, de forma oportuna y asegurar el archivo de las mismas en los expedientes respectivos.
11. Atender las reuniones informativas que soliciten las personas naturales o jurídicas participantes en los procesos de adquisición y levantar el acta correspondiente.
12. Asesorar Jurídicamente en los diferentes procesos de adquisición realizados por la UGPPI con fondos Banco Mundial.
13. Tramitar diligencias jurídicas relacionadas con las funciones propias de la Unidad, cuando sea requerida.
14. A solicitud de la Coordinación de la ACP/UGPPI, coordinará actividades con las unidades operativas del MINSAL que sean necesarias y estén relacionadas con la ejecución de los proyectos financiados a través del Banco Mundial.
15. Efectuar los procesos de contratación para tramitar su suscripción y distribución generados de los procesos de adquisición de bienes obras y servicios identificados para la ejecución de los Proyectos financiados a través del Banco Mundial.
16. Participar en los actos de aperturas públicas de ofertas de los diferentes procesos de adquisición o contratación, cuando así le sea requerido.
17. Realizar los procesos de adquisiciones de acuerdo a las diferentes modalidades, cuando le sean asignados.
18. Verificación del estricto cumplimiento en la presentación de las garantías requeridas en los procesos de contratación, para la aprobación o rechazo correspondiente.

19. Prestar cuando sea requerido a la comisión de evaluación de ofertas, de los diferentes procesos de adquisición o contratación la asistencia legal que precise para el cumplimiento de sus funciones.
20. Incorporar oportunamente cualquier documento relacionado al proceso de contratación, manteniendo actualizado el archivo documental de cada uno de los procesos asignados a su persona.
21. Presentar a la Coordinadora del Área de Adquisiciones en UGPPI, los informes ejecutivos acerca del status de los procesos asignados.
22. Llevar un control y seguimiento detallados de los contratos asignados.
23. Colaborar en cualquier otra actividad de la ACP que se le asigne para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos, siempre dentro de las funciones para las cuales ha sido contratada.
24. 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-UGPPI.

III. PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORIA:

Informes mensuales 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.

IV. FORMA DE PRESENTACION DE LOS PRODUCTOS:

La presentación del informe mensual será de forma impresa, en original y copia, firmado por la consultora, y además por parte de la Coordinadora del Área de Adquisiciones y Contrataciones de la UGPPI para su aprobación y con Visto Bueno de la Coordinadora de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión -UGPPI.

V. INSUMOS PROPORCIONADOS POR EL MINSAL:

- a. Espacio físico dentro de las instalaciones del Ministerio de Salud.
- b. Mobiliario y equipo necesario para el desarrollo del trabajo.

c. Papelería necesaria para el desarrollo del trabajo.

VI. DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORÍA

El consultor(a) dependerá directamente del/la Coordinador(a) del Área de Adquisiciones y Contrataciones de la UGPPI bajo la coordinación del/la Coordinador(a) de la UGPPI.

VII. PERFIL DE EL/LA CONSULTOR(A)

- a) El perfil de/la Consultor(a) legal será el siguiente: Abogado(a) titulado en El Salvador y Notario.
- b) Con experiencia mínima de tres (3) 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.
- c) Conocimiento y experiencia en la aplicación de regulaciones y normativa de Organismos Internacionales para la ejecución de Proyectos, Banco Mundial y/o BID, al menos de tres años.
- d) Cartas de recomendación de consultorías realizadas como especialista legal para proyectos del Banco Mundial o BID.

VIII. 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, desde la distribución del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023. Este podrá ser renovado, tomando en cuenta la disponibilidad financiera, la necesidad de la misma y la evaluación del desempeño de el/la consultor(a), por lo que el/la Consultor(a) será evaluad(a) anualmente utilizando el formato para tal fin.

La Coordinadora de Adquisiciones y Contrataciones de la UGPPI evaluará anualmente el desempeño profesional del consultor para determinar la continuidad en la consultoría.

IX. FORMA DE PAGO

Para cada pago, el consultor presentará factura de consumidor final en duplicado cliente a nombre del proyecto que financia la consultoría, adjuntando informe de actividades realizadas, debidamente aprobadas y firmadas por la Coordinadora del Área de Adquisiciones y Contrataciones de la UGPPI y con el visto bueno del/la Jefatura Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión. De cada pago se harán las retenciones de ley correspondientes.

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.

x. CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD:

- i. 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.
- ii. El/La consultor(a) no deberá estar involucrado(a) en un caso real o potencial de conflicto de interés, y deberá ejecutar las actividades designadas con los estándares mas altos de confidencialidad e integridad.
- iii. Para asegurar imparcialidad, el/la consultora no podrá estar vinculado(a) en ningún modo con ninguna compañía que actualmente se encuentre prestando o tenga la intención de prestar servicios o vender bienes al Proyecto.

I. 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	
A	Formación Académica		15
	Estudios superiores a nivel de Licenciatura Ciencias Jurídicas Abogado y Notario.....10 puntos Abogado.....5 puntos	10	
	Maestría en Ciencias Jurídicas	5	
B	Experiencia General		30
	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, e igual a 3.....15 puntos Menor a 3 años.....0 puntos	30	

C	Experiencia Específica		45
	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 Banco Mundial y BID.....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	
D	Experiencia en el manejo de paquetes computacionales, principalmente office		5
E	Cartas de recomendación de consultorías realizadas como especialista legal para proyectos del Banco Mundial o BID		5
	TOTAL		100

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.