

TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÍTULO: "CONSULTORÍA INDIVIDUAL PARA ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL PROYECTO DE RESPUESTA DE EL SALVADOR ANTE EL COVID-19, Y OTROS CON FINANCIAMIENTO BIRF"

I. 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



1

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 de ambos proyectos, ha quedado establecido que la ejecución del proyecto será realizado en 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

II. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA:

Realizar 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 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".

III ALCANCE DE LA CONSULTORÍA:

El/La consultor(a) realizará los procesos de Adquisiciones y Contrataciones que le sean asignados en todas sus etapas, desde la recepción de la solicitud de compra, hasta la elaboración de Orden de compra o remitir el proceso a jurídico para elaboración de contrato. Apoyar el seguimiento de contratos en cuanto al resguardo de la documentación generada por el Administrador de Contrato y remitida a la UGPPI hasta el cierre de expediente y en caso de incumplimiento, el expediente a jurídico para aplicación de sanción, lo anterior según lo establecido en el Manual de Operaciones correspondiente a las operaciones con financiamiento BIRF, al momento con énfasis en el Contrato de Préstamo número 9229-SV y en la normativa 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.

FUNCIONES:

- Mantener actualizado el Seguimiento sistemático de los intercambios en las adquisiciones, en adelante STEP en sus diferentes etapas, para cada uno de los procesos bajo su responsabilidad.

- Construir los documentos bases por modalidad de adquisición.
- Coordinar y realizar los procesos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a procedimientos del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, garantizando el fiel cumplimiento de los procedimientos que establece el BIRF.
- Organizar y supervisar los eventos públicos e internos relacionados con los procesos requeridos para las compras de 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", tanto del financiamiento original, como el financiamiento adicional, asegurando la integración oportuna de comités de evaluación ad-hoc.
- Preparar los informes de seguimiento relacionados con los avances de las diferentes licitaciones y/o contrataciones de bienes realizadas por el proyecto.
- Gestionar o coordinar las acciones necesarias para la solución de cualquier problema que se presentara y obstaculizara un proceso de adquisiciones o de contratación.
- Preparar las convocatorias necesarias para los comités de evaluación, incluyendo la información requerida para su trabajo.
- Elaborar toda la correspondencia relacionada con las adquisiciones y contrataciones del Programa, dirigida al Banco a efectos de conseguir la no objeción, ampliar comentarios o solicitudes de aclaraciones.
- Garantizar el eficiente resguardo y archivo de la documentación y expedientes de los procesos de adquisiciones y contrataciones realizados por el proyecto.
- 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.
- Apoyar el proceso de aclaración de observaciones de las auditorías relacionadas con las adquisiciones y contrataciones, y su seguimiento.
- Mantener actualizado los sistemas y plataformas de seguimiento de adquisiciones y contrataciones.
- Colaborar con cualquier otra actividad de trabajo que la Coordinación del área de ACP - UGPPI, así como con la Jefatura Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión le soliciten, a fin de fortalecer la gestión del proyecto.
- Apoyar el seguimiento de contratos en el resguardo de la documentación generada por el Administrador de Contrato y remitida a la UGPPI hasta el cierre de expediente y en caso de incumplimiento se remita el expediente a jurídico para aplicación de sanción.

IV. PERFIL DEL CONSULTOR (A)

- a) Los consultores para el área de adquisiciones, podrán ser graduados en cualquiera de las siguientes carreras: ingeniería, arquitectura, ciencias jurídicas, economía, administración de empresas o carreras afines.



- b) Experiencia mínima de cinco años en entidades gubernamentales de gobierno central, municipales o autónomas principalmente en el área de la salud, realizando procesos de adquisiciones y contrataciones, financiadas con recursos del Banco Mundial y/o Banco Interamericano de Desarrollo (BID), y 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, BM y/o BID.
- d) Manejo de paquetes utilitarios de Office.
- e) Dinámica, sin problemas de horario para trabajar, facilidad para trabajar en equipo. (Presentar 2 cartas de recomendación, además de los atestados).

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 el periodo de un año. Dicho plazo podrá ser prorrogado previa evaluación de desempeño y disponibilidad presupuestaria. 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 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.

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) coordinará su trabajo con el/la Coordinador(a) del Área de Adquisiciones y Contrataciones de la UGPPI bajo la Jefatura Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión.

VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

| | CRITERIOS | PUNTAJE | |
|---|---------------------|---------|----|
| A | Formación Académica | | 25 |

| | | | |
|----------|---|-----------|------------|
| | Graduado universitario en ingeniería, arquitectura, ciencias jurídicas, economía, administración de empresas y carreras afines. | 25 | |
| B | Experiencia General | | 30 |
| | Experiencia en elaboración procesos de adquisiciones y contrataciones en organismos nacionales e internacionales, entidades gubernamentales, municipales o autónomas. | | |
| | Experiencia de más 5 años | 30 | |
| | Experiencia menor de 5 años pero mayor de 2 | 15 | |
| C | Experiencia Específica | | 35 |
| | Experiencia en la elaboración de procesos de adquisiciones y contrataciones financiadas, con fondos del Banco Mundial y/o Banco Interamericano de Desarrollo (BID). | 30 | |
| | Experiencia de más 5 años | 30 | |
| | Experiencia menor de 5 años pero mayor de 2 | 15 | |
| | Experiencia en elaboración de procesos de adquisiciones y contrataciones, financiados con fondos del Banco Mundial y/o Banco Interamericano de Desarrollo (BID), en el área de la salud. | 5 | |
| | Experiencia de más 5 años | 5 | |
| | Experiencia menor de 5 años pero mayor de 2 | 2 | |
| D | Experiencia en el manejo de paquetes computacionales, principalmente office | | 10 |
| | TOTAL | | 100 |

El/La Consultor(a) que obtenga un puntaje menor a 70 punto quedará descalificado.

En caso de empate, el criterio de desempate serán los años de experiencia específica.



