MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

PROYECTO 173773. ECUADOR: RESPUESTA A LA EMERGENCIA POR COVID-19

Contrato de préstamo 9087-EC

INVITACIÓN A PROCESO DE SELECCIÓN

“SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL”

CONSULTOR ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES

Quito, 25 de enero 2021

ÍNDICE

SECCIÓN 1: CARTA DE INVITACIÓN 3
SECCIÓN 2: CONDICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN. 5
SECCIÓN 3: TÉRMINOS DE REFERENCIA 7
SECCIÓN 4: MODELO PARA CURRICULUM VITAE 15
SECCIÓN 5: ANEXOS 17
Anexo 1: Países Elegibles 17
Anexo 2. / FRAUDE Y CORRUPCIÓN 19
Anexo 3: Método detallado de Evaluación y Calificación 22

SECCIÓN 1: CARTA DE INVITACIÓN

Quito, ***XX*** de ***XX*** de 20*XX*

Contrato de préstamo 9087 -EC

Señor (a)
(Nombre del Consultor)
CIUDAD

De mi consideración:

1. En mi calidad de Coordinador General Administrativo Financiero, me permito invitar a usted, a fin de que nos presente su Currículum Vitae para ser evaluado en el proceso de Contratación de un Profesional para ejecutar la **"CONSULTORÍA ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES"**
2. El proceso se realizará de conformidad con lo determinado en el presente documento y las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Mundial, sujetos a las disposiciones contenidas en el Contrato de Préstamo.
3. Esta invitación para presentación de Currículum Vitae, se ha enviado a los consultores incluidos en la siguiente lista elaborada para este proceso:

No.	LISTA DE INVITADOS
1.	*(Nombre del Consultor)*
2.	*(Nombre del Consultor)*
n.	*(Nombre del Consultor)*

4. No se permite transferir esta invitación a ningún otro Consultor.
5. Se seleccionará un Consultor sobre la base de la comparación de calificaciones de consultores individuales nacionales, y de acuerdo a la metodología de calificación señalada en la Sección 5 de este documento.
6. Los pagos de los servicios de consultoría se efectuarán en un 100% con aplicación al Préstamo referido anteriormente.
7. La información solicitada será presentada en el formato establecido en la Sección 4. Modelo para Currículum Vitae del presente documento de forma física en las oficinas de la **Gerencia del Proyecto Banco Mundial- MSP**, ubicadas en la Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, Av. Quitumbe Ñan, y Av. Amaru Ñan, primer piso, Oficina 102, o en formato digital al correo electrónico: XXXXXX@msp.gob.ec, hasta las XXhXX del *XX* de *XX* de 2020.
8. Sírvase confirmarnos hasta el *XX* de *XX* de 2020, al correo electrónico: XXXX@msp.gob.ec:

   - que haya recibido la Carta de Invitación;
   - que desea participar en el proceso de selección; y
   - que tiene disponibilidad para realizar el trabajo en caso fuese seleccionado.

9. La Coordinación General del Proyecto Banco Mundial -MSP se reserva el derecho de seleccionar y suscribir el contrato o declarar desierto el proceso, sin que tal acción se entienda como un perjuicio a los Consultores, y sin que por ello el Proyecto Banco Mundial - MSP deba indemnizar a los Consultores.

Atentamente,

_____

Econ. César Calderón
Coordinación General Administrativo Financiero
Ministerio de Salud Pública

SECCIÓN 2: CONDICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

1.1. OBJETO DE LA CONSULTORÍA

Este proceso tiene por objeto seleccionar un Consultor individual para la ejecución de: **"CONSULTORÍA TÉCNICA ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES PARA LOS CONTRATOS DE PRÉSTAMO SUSCRITOS Y PRÓXIMOS A SUSCRIBIR ENTRE EL BANCO MUNDIAL Y LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, A CARGO DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA (MSP)"**

1.2. TIPO DE CONTRATO, INICIO, SEDE Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

El contrato deberá ser cumplido en los plazos estipulados.

El inicio de la prestación de los servicios acordados en el contrato será a la suscripción del contrato.

La sede de la consultoría será en el Ministerio de Salud Pública, Edificio Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, ubicada entre las calles: Av. Amaru Ñan, Plaza Quitumbe, y Av. Llira Ñan. Para el desarrollo de la consultoría, el consultor deberá permanecer en la institución al menos 8 horas diarias de lunes a viernes con el fin de coordinar las tareas encomendadas en los productos con las áreas técnicas y administrativas de la institución.

El plazo para la ejecución de la consultoría es a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021, y deberá ser desarrollada en forma continua.

1.3. MONTO DE LA CONSULTORÍA

El monto de la consultoría es de USD 26.389,66 Dólares de los Estados Unidos de América, incluido IVA

1.4. FORMA DE PAGO

El presupuesto referencial total para la contratación es de USD 26.389,66 Dólares de los Estados Unidos de América, incluido IVA, por tanto, se pagará mensualmente la suma de USD. 2.399.06 (DOS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE CON 06/100) Dólares de los Estados Unidos de América, incluido el IVA, sobre la base de al menos 8 horas diarias de trabajo semanales excepto los días de feriado y de descanso obligatorio. Tanto los honorarios como el IVA serán financiados con los recursos del Proyecto.

De las facturas que presente se realizará las retenciones tributarias que por ley corresponden.

Los productos se entregarán en las fechas previstas de entrega, previa validación por parte del Administrador de Contrato. Todos los productos deberán contener la firma física o digital del Consultor/a para su plena validez.

SECCIÓN 3: TÉRMINOS DE REFERENCIA

"CONSULTORÍA TÉCNICA ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES PARA LOS CONTRATOS DE PRÉSTAMO SUSCRITOS Y PRÓXIMOS A SUSCRIBIR ENTRE EL BANCO MUNDIAL Y LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, A CARGO DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA (MSP)"

3.1. ANTECEDENTES

La Constitución de la República del Ecuador (2008) establece en su Art. 425: "*El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos.*

En caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, la Corte Constitucional, las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, lo resolverán mediante la aplicación de la norma jerárquica superior.

La jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados".

La Republica del Ecuador solicitó al Grupo Banco Mundial acceder a recursos del Covid-19 Fast Track Facility para financiar e implementar la respuesta nacional ante el COVID-19. Estos recursos serían canalizados a través del Proyecto Respuesta a la Emergencia Sanitaria por COVID-19 (Proyecto COVID-19)

El Proyecto COVID-19 es financiando por medio del Convenio de Préstamo 9087-EC otorgado por el Grupo Banco Mundial el día 2 de abril 2020 para cubrir las necesidades de inversiones elegibles por un plazo de hasta 2 años y por un valor total de 20 millones de USD. El Convenio de Préstamo fue firmado el 5 de abril de 2020, fecha de entrada en vigencia. El prestatario es la República del Ecuador, representada por el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, mientras que la responsabilidad de implementar el Proyecto es del Ministerio de Salud Pública - MSP.

El Proyecto COVID-19 busca apoyar el plan estratégico del Gobierno para prevenir y responder a la amenaza planteada por COVID-19 y fortalecer el sistema nacional de salud pública. Para ello, el objetivo de Desarrollo del Proyecto es prevenir y responder a la amenaza de COVID-19 y fortalecer la preparación de los sistemas nacionales de salud pública. El objetivo de Desarrollo del Proyecto se encuentra alineado con la cadena de resultados incluida en el Programa de Preparación y Respuesta Estratégica (SPRP) de COVID-19.

Las actividades específicas financiadas por el Proyecto contribuyen a la implementación de la estrategia general del Gobierno de Ecuador para: (i) abordar rápidamente la emergencia de COVID-19 identificando, aislando y brindando atención a los pacientes con COVID-19 para minimizar la propagación de la enfermedad, la morbilidad y la mortalidad; (ii) implementar campañas de comunicación efectivas para la concientización y educación masiva de la población y lineamientos para que los profesionales de la salud se preparen para abordar la emergencia COVID-19; y (iii) fortalecer la capacidad a corto y largo plazo del sistema de salud pública para proporcionar cuidados intensivos.

En los arreglos institucionales sección 1 literal A. 2. Implementación y gestión del proyectos "el prestatario a través de MSP, creará y mantendrá en todo el proyecto la implementación, una unidad de implementación del Proyecto ("PIU") con personal en número y con calificaciones experiencia aceptables para el Banco, incluido un coordinador del Proyecto y adquisiciones, gestión financiera y especialista ambientales y sociales según sea necesario, y con funciones y responsabilidades aceptables al Banco, incluida la responsabilidad de la coordinación del proyecto y los asuntos administrativos y fiduciarios generales, incluida la gestión financiera, las normas sociales y ambientales y el monitoreo y la evaluación".

Así también se indica que el área de adquisiciones estará a cargo del Especialista de adquisiciones, mismo que tiene por función implementar los arreglos de gestión de adquisiciones de los procesos relacionados al Proyecto COVID-19.

Será responsable de coordinar con las unidades del Ministerio que intervengan en los procesos de adquisiciones (e.g. Dirección Nacinal de Contratación Pública, Dirección Nacional Administrativa), dicho Especialista deberá mantener un registro actualizado de los bienes y servicios que el Proyecto ejecute dentro del ámbito de sus competencias, de la misma forma, deberá realizar todas las gestiones para que los procesos que se ejecuten con los recursos del préstamo cumplan con las políticas y regulaciones del Banco Mundial.

3.2. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Contar con un especialista de adquisiciones, para fortalecer la capacidad de respuesta de la Unidad de Gestión de Proyecto- BM.

Los objetivos específicos son:

- Asesorar en temas de adquisidores es a la UGP del Ministerio de Salud de Ecuador, en el marco del Proyecto "9087-EC".
- Cumplir las políticas operacionales acordadas en el contrato del préstamo Banco Mundial.
- Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente.

3.3. ALCANCE Y ENFOQUE

El consultor contratado se desempeñará como Especialista de Adquisiciones dentro del Equipo de gestión y será el responsable de aplicar y dar cumplimiento a las Normas y Políticas establecidas para la ejecución del Proyecto y, que se detallan en el Contrato de Préstamo, las Políticas del Banco y los Reglamento Operativo, de forma oportuna.

Los servicios del consultor tendrán un alcance transversal para los componentes:

Componente 1: Apoyo al Programa Nacional para responder a la pandemia. Este componente incluye 2 subcomponentes y financia la estrategia nacional de comunicación y equipamiento, dispositivos médicos y no médicos y servicios de consultoría y no consultoría.

a) Subcomponente 1.1 Apoyar la estrategia de comunicación nacional para controlar la propagación de COVID-19.

b) Subcomponente 1.2 Fortalecer aspectos críticos de la prestación de servicios de salud para hacer frente a la mayor demanda de servicios de salud provocada por la pandemia de COVID-19.

Componente 2: Gestión y monitoreo del proyecto. Este componente financia: (i) el personal y los costos operativos de la Unidad de Implementación del Proyecto (UIP) en el Ministerio de Salud Pública (MSP); (ii) el monitoreo e implementación del Proyecto así como la elaboración de los informes; y (iii) las actividades de asistencia técnica según sea necesarias, incluyendo la recolección de datos.

Es obligación del Consultor presentar a la Entidad los productos y/o informes señalados en los Términos de Referencia.

En el caso de que el plazo para la entrega de los productos coincida con un fin de semana o feriado, el consultor podrá entregar el mismo al siguiente día hábil.

Todos los productos deberán ser aprobados a satisfacción por el administrador de contrato designado.

En el caso de que existan observaciones, el Administrador dispondrá de 5 días hábiles para revisar y emitir observaciones por escrito al Consultor. El consultor, por su parte, dispondrá de 5 días hábiles para corregir y entregar los documentos. El producto se aprobará cuando el administrador de contrato lo apruebe a satisfacción, sin que el número de revisiones supere las tres ocasiones.

El Consultor debe suministrar a la Entidad cualquier otro informe que se le solicite en relación con el desarrollo de su trabajo, siendo también su obligación proporcionar las aclaraciones y/o ampliaciones que la Entidad estime necesarias en cualquiera de los informes anteriormente indicados.

Formato de presentación de informes:

En físico, dos (2) documentos impresos y firmados y una (1) copia y en formato digital en un (1) CD

3.4. METODOLOGÍA

El Consultor realizará su trabajo conforme lo establecido en el Manual Operativo, normas institucionales y estándares del Banco relevantes para el proyecto.

En este sentido, deberá efectuar los procesos de gestión, implementación y monitoreo, evaluación de forma oportuna en el ámbito de sus competencias

Así mismo, para el cumplimiento de sus labores tendrá que conocer y comprender:

a) El Contrato de Préstamo y Anexo único al contrato,
b) Estatuto orgánico de gestión por procesos del MSP.

Para conocimiento, se recomienda que el consultor esté al tanto de otros documentos relacionados con la ejecución del proyecto.

3.5. ACTIVIDADES O TAREAS A REALIZAR

a) Realizar el monitoreo y seguimiento a la ejecución de los procedimientos de adquisición planificados en el marco del Proyecto financiado por el Banco Mundial y que constan en el Plan de Adquisiciones con No Objeción por parte del Banco.

b) Coordinar las acciones técnicas y administrativas entre las diferentes áreas internas del MSP a fin de contar con todos los documentos, requisitos y autorizaciones requeridas para la ejecución de los procedimientos de adquisiciones en cada una de sus fases (preparatoria, precontractual, contractual y liquidación de contrato).

c) Colaboración para recopilación de la información requerida por la UGP para la elaboración de los informes requeridos por el Banco Mundial, MSP u otro organismo que requiera conocer detalles de la ejecución del proyecto.

d) Colaborar con la Coordinación Administrativa Financiera del MSP la planificación de los procedimientos de adquisición, así como, el registro de la información en la herramienta STEP conforme se vayan cumpliendo cada una de las etapas planificadas de cada uno de los procedimientos registrados.

e) Organizar, apoyar la planificación y dar seguimiento a la ejecución del plan de adquisiciones con recursos del Proyecto en coordinación con la Coordinación General Administrativa Financiera, Áreas requirentes, Dirección Nacional de Contratación Pública y la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica del MSP.

f) Realizar el seguimiento a los procedimientos de contratación pública, financiados con los recursos del Banco Mundial, de conformidad con la normativa legal vigente aplicable.

g) Dar seguimiento a la aplicación de las normas y procedimientos de adquisiciones, establecidos en el Convenio de Préstamo, demás documentación y leyes pertinentes.

h) Participar en la elaboración de los Planes Operativos Anuales y reformulaciones a fin de poder establecer las adquisiciones con los fondos provenientes del Préstamo y de la contraparte local.

i) Participar en la formulación de los planes operativos anuales, trimestrales y/o semestrales en base a las normativas establecidas en el Manual Operativo, MSP y Ministerio de Economía y Finanzas, y demás normativa aplicable.

j) Monitorear las diferentes fases de los procesos de adquisiciones financiados con el recurso de Banco Mundial.

k) Elaborar Reportes Mensuales en donde se pueda efectuar el control de la planificación versus la ejecución del plan de adquisiciones del proyecto.

l) Preparar y presentar a la Coordinación del Proyecto, informes gerenciales mensuales sobre la ejecución del plan de adquisiciones del Proyecto.

m) Implementar formatos base de datos o mecanismos que permitan extraer los reportes del estado del plan de adquisiciones, requeridos por los organismos financiadores en forma oportuna; de acuerdo con lo señalado en el Manual Operativo del Proyecto y demás normativa aplicable.

n) Implementar el sistema de registro y archivo de la documentación interna y externa del Proyecto, respecto a los procesos de adquisiciones del proyecto.

o) Realizar seguimiento a las diferentes etapas de los procesos de adquisiciones del proyecto.

p) Realizar el seguimiento a la carga de la documentación en el sistema "STEP".
q) Asesorar a la Coordinación del Proyecto y personal técnico en materia de adquisiciones

r) Las demás funciones y actividades en el ámbito de seguimiento a la gestión de adquisiciones que le sean asignadas por el Coordinador del Proyecto.

s) SUPERVISIÓN: El Especialista de Adquisiciones responde al Coordinador General de la UGP y deberá trabajará en forma coordinada con la Coordinación General Administrativa-Financiera.

t) Las demás que sean asignadas por el Coordinador General del Proyecto

3.6. PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR: Informes mensuales

Informes		**PLAZO**
<u>Informe 1 al 11</u>	Documento que contenga el cumplimiento de las actividades desarrolladas mensualmente. 1. Presentaciones elaboradas sobre avance de la ejecución de las actividades contempladas en el Manual de operaciones. 2. Hoja de ruta que permita implementar las diferentes actividades de los procesos de adquisiciones del proyecto identificando las actividades, plazos, responsables, y trámites requeridos 3. Informe de avance de ejecución de las actividades de adquisiciones del proyecto 4. Minutas de las reuniones de coordinación interinstitucional relacionadas a los aspectos de adquisiciones. 5. Informes solicitados ad hoc en relación con eventos vinculados a la respuesta sanitaria	Mensual
Informe final 12	Informe final sobre las lecciones aprendidas en base a las diferentes actividades de los procesos de adquisiciones del proyecto, documentación requerida para el cierre del proyecto. Además se adjuntará la evaluación del consultor realizada por el Administrador de Contrato.	30 días a partir del Producto 11

3.7. DURACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

El plazo de esta consultoría es a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.

3.8. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE TDRS NUESTROS

- Espacio de trabajo y acceso a la red de internet
- Dirección de correo electrónico @msp.gob.ec
- Creación de perfil como Especialista de Adquisiciones, en todos los sistemas que se requiera para una eficiente ejecución de sus actividades.
- Tarjeta de identificación de la institución.
- Suministro de oficina para el desempeño de sus actividades.

3.9. PERFIL DEL CONSULTOR

Requisitos mínimos:	CUMPLE	NO CUMPLE
Requisitos de elegibilidad		
Es ciudadano o residente permanente de un país.	*(X)*	*(X)*
No tiene relación de trabajo o de familia con algún miembro del personal del Contratante involucrado en la preparación, selección o supervisión de esta consultoría.	*(X)*	*(X)*
Antecedentes Académicos		
• Título universitario en: Administración de Empresas, Ing. Comercial Economía, Derecho; o afines	*(X)*	*(X)*
Experiencia Mínima		
Experiencia General Mínima		
Experiencia General de 5 años luego de la obtención del título profesional.	*(X)*	*(X)*
Experiencia Específica Mínima		
• Experiencia Específica mínima de 2 años manejo de procesos administrativos o de adquisiciones con organismos multilaterales, de preferencia en el sector Salud.	*(X)*	*(X)*

Aquellos profesionales que no superen los requisitos mínimos no serán considerados para la comparación de antecedentes y calificaciones que se detallan a continuación:

Comparación de antecedentes y experiencia[1]:	Puntaje individual	Puntaje total máximo
Antecedentes Académicos[2]		
Maestría en Gestión de proyectos, Administración de Empresas. MBA, Contratación Pública o afines	10	20
Especialización, Diplomado o Certificación en: Adquisiciones y compras públicas, Desarrollo de Competencias para las Compras Públicas, Si no cuenta con el título no se le asigna puntaje	5	
Capacitación: manejo del portal de compras públicas, legislación nacional en gestión de adquisiciones (Normas de Control Interno, Ley Orgánica de Contratación Pública, su Reglamento y resoluciones; y demás normativa aplicable). Si no cuenta con el título no se le asigna puntaje)	5	
Experiencia Mínima		
Experiencia General Mínima		
Se otorgará diez (10) puntos por cada año de experiencia general adicional a la acreditada como requisito mínimo, hasta un máximo de treinta (30) puntos.	10	30
Experiencia Específica Mínima		
Experiencia específica adicional a la mínima de 2 años en el área de adquisiciones en proyectos del sector público, financiados por Organismos Internacionales. (Se asignará 25 puntos por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de 50 puntos.)	25	50
TOTAL		**100**

Puntaje para conformación de terna competitiva mínimo ***(60 puntos)***

3.10. HONORARIOS PROFESIONALES

[1] cuando corresponda, se podrá juzgar adicionalmente la capacidad de los consultores sobre la base de su conocimiento de las condiciones locales, como el idioma, la cultura, el sistema administrativo y la organización del gobierno.
[2] Para el puntaje de antecedentes académicos se otorgará en función del grado más alto por el consultor.

El presupuesto referencial total para la contratación es de USD 26.389.66 Dólares de los Estados Unidos de América, incluido el IVA; por tanto, se pagará mensualmente la suma de USD. 2.399.06 Dólares de los Estados Unidos de América, incluido el IVA, sobre la base de al menos 8 horas diarias de trabajo semanales excepto los días de feriado y de descanso obligatorio.

Todos los pagos se realizarán en dólares de los Estados Unidos de América.

De las facturas que presente se realizarán las retenciones tributarias que por ley corresponden.

En la eventualidad de que por razones relacionadas a la prestación de los servicios que se contratan, el Consultor deba movilizarse a otros lugares distintos del lugar de trabajo, nacional o internacional, el MSP, se obliga a reconocerle y pagarle gastos de movilización, estadía, alimentación y pasajes, mediante un reembolso de gastos previo a la presentación de las respectivas facturas, el mismo que es financiado con los recursos del crédito del proyecto.

3.11. ANEXOS

SECCIÓN 4: MODELO PARA CURRICULUM VITAE

1. DATOS PERSONALES	*[inserte el nombre completo]*

2. LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:	**Lugar**	**día**	**mes**	**año**

País de Ciudadanía/Residencia:		**Documento de identidad**	

DIRECCIÓN:	**Avenida**	**N°**	**Calle**	**Depto.**
	Ciudad	**Zona**		**Código Postal**

Número de Teléfono	**Número Celular**	**E-mail**

3. EDUCACIÓN:				
Título	**Fecha de titulación (Mes/Año)**	**Universidad**	**Ciudad / País**	**# Página de respaldo**

4. CURSO/TALLERES/OTROS*:*						
Nombre del Evento	**Inicio** (día, mes, año)	**Fin** (día, mes, año)	**Horas**	**Institución**	**Ciudad/ País**	**# Página de respaldo**

5. IDIOMAS*:*								
IDIOMA	Lectura				Escritura			
	muy buena	buena	Limitada	ninguna	muy buena	buena	limitada	ninguna

6. EXPERIENCIA ESPECIFICA					
Nombre de la Entidad o Empresa[3]	**Cargo desempeñado**	**Periodo de Trabajo**		**Tiempo** Total en Meses en el Cargo	**# Página de respaldo**
		Inicio (día, mes, año)	**Fin** (día, mes, año)		
Principales funciones/tareas[4]					

[3] El consultor deberá añadir las filas que considere necesarias para acreditar su experiencia específica.

Atentamente

_____ Fecha: _____

[Firma del Consultor] *Día / Mes / Año*

NOTA.- Adjuntar copias simples de los siguientes documentos[5]:

- Título(s) profesional(es).
- Certificados[6] o Actas de Entrega-Recepción sobre la experiencia profesional específica.
- Copia del RUC y cédula de ciudadanía.
- Otros documentos que respalden la información consignada en el currículum vitae.[7]

[4] El candidato deberá completar los datos y sintetizar las principales funciones/tareas cumplidas en CADA CARGO. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos. En caso que la experiencia descrita sea de consultor y se requiera el monto del contrato administrado, colocar el valor.

[5] La Entidad podrá solicitar copias notariadas y/o apostilladas, sobre la documentación que sustente su CV, únicamente al Consultor que resulte seleccionado previo la suscripción del contrato.

[6] Los documentos y certificados deben contener la información necesaria para ser evaluados.

[7] No son aceptables los auto certificados emitidos por el mismo Consultor.

SECCIÓN 5: ANEXOS

Anexo 1: Países Elegibles

El Grupo Banco Mundial trabaja en más de 170 países para ayudar a los Gobiernos y las personas en sus esfuerzos por poner fin a la pobreza y enfrentar los desafíos de desarrollo más apremiantes:

Afganistán
Angola
Argentina
Albania
Antigua y Barbuda
Armenia
Alemania
Arabia Saudita
Austria
Azerbaiyán
Argelia
Bahamas
Bahrein
Bangladesh
Barbados
Belarús
Bélgica
Belice
Benin
Bhután
Bolivia
Bosnia y Herzegovina
Botswana
Brasil
Bulgaria
Burkina Faso
Burundi
Cabo Verde
Camboya
Camerún
Canadá
Chad
Chile
China
Colombia
Comoras
República Democrática de Congo,
República de Corea
Costa Rica
Croacia
Dinamarca
Djibouti
Dominica
Ecuador
Egipto, Rep. Árabe de
El Salvador
Emiratos Árabes Unidos
Eritrea
Eslovenia
España
Estados Unidos
Estonia
Etiopía
Eswatini
Filipinas
Fiji
Finlandia
Francia
Gabón
Gambia
Georgia
Ghana
Grecia
Granada
Guatemala
Guinea
Guinea-Bissau
Guinea Ecuatorial
Guyana
Haití
Honduras |
Hungría
Jamaica
Japón
Jordania Kazajstán
Kenya
Kiribati
Kosovo
Kuwait
República Democrática Popular Lao
Lesotho
Letonia
Líbano
Liberia
Libia
Lituania
Luxemburgo
Macedonia del Norte
Madagascar
Malawi
Malasia
Maldivas
Malí
Mauritania
Mauricio
México
Micronesia, Estados Federados de
Moldova
Mongolia
Montenegro
Marruecos
Mozambique
Myanmar
Namibia
Nauru
Nepal
Nicaragua
Níger
Nigeria
Noruega
Omán
Países Bajos
Pakistán
Palau
Panamá
Papua Nueva Guinea
Paraguay
Perú
Polonia
Polski
Portugal
Qatar
República Árabe Siria

República Centroafricana
República Checa
República Dominicana
República Eslovaca
República Kirguisa
Reino Unido
Ribera Occidental y Gaza
Rumania
Federación de Rusia,
Saint Kitts y Nevis
Samoa
San Vicente y las Granadinas
Santa Lucía
Santo Tomé y Príncipe
Senegal
Serbia
Seychelles
Sierra Leona
Singapur
Somalia
Sri Lanka
Sudáfrica
Sudán
Sudán del Sur
Suecia
Suiza
Surinam
Tailandia
Tanzanía
Tayikistán
Timor-Leste
Togo
Tonga
Trinidad y Tabago
Túnez
Turquía
Türkçe
Turkmenistán
Tuvalu
Uganda
Ucrania
Uruguay
Uzbekistán
Vanuatu
República Bolivariana de Venezuela
Viet Nam
República del Yemen
Zambia
Zimbabwe

Anexo 2. / FRAUDE Y CORRUPCIÓN

Declaración de aceptación de las Normas para la prevención y lucha contra el fraude y la corrupción en proyectos financiados con préstamos del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) y créditos y donaciones de la Asociación Internacional de Fomento (AIF) y su Régimen de Sanciones[8]

Fecha: ____

Solicitud de Ofertas/Propuestas No. _____

A:

Nosotros, junto con nuestros subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, proveedores, agentes (ya sean declarados o no), consultores y personal, reconocemos y acordamos cumplir con la política del Banco Mundial sobre Fraude y Corrupción (prácticas corrupta, fraudulenta, colusoria, coercitiva y obstructiva), según lo establecido y definido en las Normas para la prevención y lucha contra el fraude y la corrupción en proyectos financiados con préstamos del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) y créditos y donaciones de la Asociación Internacional de Fomento (AIF)[9] en relación con el proceso de adquisición, selección y ejecución del contrato (en caso de adjudicación), incluidas las enmiendas a las mismas.

Declaramos y garantizamos que nosotros, junto con nuestros subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, proveedores, agentes (ya sean declarados o no), consultores y personal, no dependemos ni somos controlados por ninguna entidad o persona que esté sujeta a una suspensión temporal, suspensión temporal temprana o inhabilitación impuesta por una institución del Grupo Banco Mundial, incluida, entre otras, una inhabilitación cruzada impuesta por el Grupo Banco Mundial según lo acordado con otras instituciones financieras internacionales (incluidos los bancos multilaterales de desarrollo), o mediante la aplicación de una declaración de irresponsabilidad del Grupo Banco Mundial sobre la base de Fraude y Corrupción en conexión con los procedimientos de adquisiciones institucionales del Grupo Banco Mundial. Además, no somos inelegibles bajo las leyes o regulaciones oficiales de [Insertar nombre del Contratante según el documento de licitación] o de conformidad con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.

[8] [Nota: Este documento debe ser firmado por los licitantes/proponentes/consultores y enviado como parte de sus ofertas/propuestas. Adicionalmente, este documento debe ser firmado por el licitante/consultor adjudicatario e incorporado como parte del contrato.]

[9] *Normas para la Prevención y Lucha Contra el Fraude y la Corrupción en Proyectos Financiados con Préstamos del BIRF y Créditos y Donaciones de la AIF*. Texto del 15 de octubre de 2006, revisado en enero de 2011 y julio de 2016 y revisadas de vez en cuando.

Confirmamos nuestra comprensión de las consecuencias de no cumplir con las Normas Anticorrupción del Banco Mundial, que pueden incluir lo siguiente:

Rechazo de nuestra propuesta/oferta para la adjudicación del contrato; en el caso de adjudicación, rescisión del contrato, sin perjuicio de cualquier otro recurso por incumplimiento de contrato; y sanciones, de conformidad con las Normas para la prevención y lucha contra el fraude y la corrupción en proyectos financiados con préstamos del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) y créditos y donaciones de la Asociación Internacional de Fomento (AIF) y de conformidad con sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes según lo establecido en el marco de sanciones del Banco. Esto puede incluir una declaración pública de inelegibilidad, ya sea de manera indefinida o por un período determinado de tiempo, (i) para ser adjudicatario o beneficiarse de algún otro modo de un contrato financiado por el Banco, financieramente o de cualquier otra manera[10]; (ii) ser un subcontratista nominado[11],subconsultor, consultor, fabricante o proveedor, o proveedor de servicios de una empresa elegible que se adjudique un contrato financiado por el Banco; y (iii) para recibir los fondos de cualquier préstamo hecho por el Banco o para participar, de cualquiera otra forma, en la preparación o ejecución de proyectos financiados por el Banco.

Entendemos que podemos ser declarados inelegibles según lo establecido anteriormente en:

- la finalización de los procedimientos de sanciones del Grupo Banco Mundial de acuerdo con los procedimientos de sanciones vigentes;
- la inhabilitación cruzada según lo acordado con otras instituciones financieras internacionales (incluidos los bancos multilaterales de desarrollo);
- la aplicación de una declaración de irresponsabilidad del Grupo Banco Mundial sobre la base del Fraude y la Corrupción en conexión con los procedimientos de adquisiciones institucionales del Grupo del Banco Mundial; o
- suspensión temporal o suspensión temporal temprana en conexión con un procedimiento de sanciones en curso del Grupo Banco Mundial.

Para evitar dudas, los efectos anteriores de inelegibilidad no se extienden a una firma o individuo sancionado en la ejecución de sus contratos en curso financiados por el Banco (o sus subacuerdos en curso en virtud de dichos contratos) que no son objeto de una modificación sustancial, según lo determinado por el Banco.

Permitiremos, y haremos que nuestros subcontratistas, subconsultores, agentes (ya sean declarados o no), personal, consultores, proveedores de servicios o proveedores, permitan que el Banco inspecciones[12] todas las cuentas, registros y otros documentos relacionados con el proceso

[10] A fin de disipar toda duda al respecto, la inelegibilidad de una parte sancionada en relación con la adjudicación de un contrato implica, entre otras cosas, que la empresa o persona no podrá: (i) presentar una solicitud de precalificación o de selección inicial, expresar interés en una consultoría, y participar en una licitación, ya sea directamente o en calidad de subcontratista nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado, con respecto a dicho contrato, ni (ii) firmar una enmienda mediante la cual se introduzca una modificación sustancial en cualquier contrato existente.

[11] Un subcontratista nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado (se utilizan diferentes nombres según el documento de licitación del que se trate) es aquel que: (i) ha sido incluido por el licitante en su solicitud de precalificación o selección inicial u oferta por aportar experiencia y conocimientos técnicos específicos y esenciales que permiten al licitante cumplir con los requisitos de calificación para la oferta particular; o (ii) ha sido designado por el Prestatario.

[12] Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (ej. forense). Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una

de adquisición y/o ejecución del contrato (en el caso de adjudicación), y para que sean auditados por auditores designados por el Banco.

Acordamos preservar todas las cuentas, registros y otros documentos (ya sea en forma impresa o en formato electrónico) relacionados con la adquisición y la ejecución del contrato.

Nombre del Licitante/Proponente/Consultor: _____

Nombre de la persona debidamente autorizada para firmar la Oferta/Propuesta en nombre del Licitante/Proponente/Consultor:
Cargo de la persona firmante de la declaración:

denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de terceros.

Anexo 3: Método detallado de Evaluación y Calificación

1. ELEMENTOS DE EVALUACIÓN

El puntaje que se aplicará a cada uno de los elementos propuestos, con lo cual se obtendrá la calificación final de los participantes es sobre cien (100) puntos.

La información que se evaluará y calificará es la que conste en el Formulario "Modelo para Currículum Vitae" de la **Sección 4**, y que se encuentre debidamente respaldada, la metodología de evaluación es la siguiente:

CRITERIOS Y SUBCRITERIOS DE CALIFICACIÓN		
REQUISITOS BÁSICOS - Título universitario en: Administración de Empresas, Ing. Comercial Economía, Derecho; o afines o ramas afines u otra relacionada que agregue valor al objeto de la consultoría. - Experiencia General de 5 años luego de la obtención del título profesional. - Experiencia Específica mínima de 2 años manejo de procesos administrativos o de adquisiciones con organismos multilaterales, de preferencia en el sector Salud.		**Cumple Si o No**
Calificación total		**100**
Formación Académica (1)	**Puntaje máximo**	*20*
Maestría en Gestión de proyectos, Administración de Empresas. MBA,o afines	*10*	*10*
Especialización, Diplomado o Certificación en: Adquisiciones y compras públicas, Desarrollo de Competencias para las Compras Públicas, Si no cuenta con el título no se le asigna puntaje	*5*	*5*
Capacitación: manejo del portal de compras públicas, legislación nacional en gestión de adquisiciones (Normas de Control Interno, Ley Orgánica de Contratación Pública, su Reglamento y resoluciones; y demás normativa aplicable). Si no cuenta con el título no se le asigna puntaje)	*5*	*5*
Experiencia general	**Puntaje máximo**	*30*
Se otorgará diez (10) puntos por cada año de experiencia general adicional a la acreditada como requisito mínimo, hasta un máximo de treinta (30) puntos.	10	30

Experiencia específica	**Puntaje máximo**	50
Experiencia específica adicional a la mínima de 2 años en el área de adquisiciones en proyectos del sector público, financiados por Organismos Internacionales. (Se asignará 25 puntos por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de 50 puntos.)	25	50
No serán aceptables los consultores que no alcancen la calificación mínima de *(mínimo 60 puntos)*.		

Elaborado por:	Mgs. Gabriela Rodríguez Zurita **Especialista Proyecto Banco Mundial.**	Firmado electrónicamente por: GABRIELA ALEXANDRA RODRIGUEZ ZURITA
Revisado por:	Sr. David Urquizo Tapia **Coordinador Proyecto Banco Mundial**	Firmado electrónicamente por: ROBERTO DAVID URQUIZO TAPIA
Aprobado por:	Mgs. Cesar Calderón Villota **Coordinador General Administrativo Financiero**	Firmado electrónicamente por: CESAR AUGUSTO CALDERON VILLOTA