

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

ACUERDO DE PRÉSTAMO BIRF 9228-EC

**(FINANCIAMIENTO ADICIONAL AL PROYECTO DE VACUNACIÓN Y RESPUESTA
A EMERGENCIAS COVID-19 DE ECUADOR)**

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**“CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA LA COORDINACIÓN DE LA
EJECUCIÓN DE 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)”**

Quito, marzo 2022

1.- ANTECEDENTES

La República del Ecuador representada por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) suscribió con Banco Internacional de Reconstrucción y Desarrollo (BIRF) el 5 de abril de 2020 el acuerdo legal de préstamo (Proyecto de respuesta a emergencias COVID-19 de Ecuador) No. 9087-EC, teniendo como objetivo prevenir y responder a la amenaza planteada por el COVID-19 y fortalecer los sistemas nacionales de preparación para la salud pública.

El 26 de abril de 2021 se suscribió un financiamiento adicional para el proyecto a través del acuerdo legal de préstamo No. 9228-EC y su objetivo es prevenir y responder a la amenaza que representa el COVID-19 y Vacunación. Este proyecto busca apoyar el plan estratégico del Gobierno para prevenir y responder a la amenaza planteada por COVID-19 y apoyar en todo el despliegue del proceso de vacunación. Con la firma de este Convenio se amplió también el plazo del Contrato de Préstamo 9087 hasta el 31 de marzo de 2024

La Sección I del Anexo 2 del Acuerdo de préstamo, en el numeral 2, al referirse a la gerencia e implementación del proyecto, señala que el Prestamista a través del Ministerio de Salud Pública mantendrán durante toda la ejecución del proyecto, una unidad coordinadora del proyecto (UCP) dotada del personal en número y con la calificación, experiencia y funciones aceptables para el Banco, incluida la responsabilidad de la coordinación del Proyecto y los asuntos administrativos y fiduciarios generales además de mantener los estándares financieros, sociales, ambientales, el monitoreo y evaluación conforme se describe con mayor detalle en el Manual Operativo del Proyecto.

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.

La estructura operativa de la UGP COVID-19 contará con una Coordinación General que tendrá a su cargo personal específico para gestionar y ejecutar el proyecto. Para ello, la Unidad de Coordinación de Proyecto (UCP) será responsable de las siguientes áreas funcionales: Financiera, Adquisiciones, Ambiental, Social.

Mediante oficio Nro. MEF-VGF-2020-0281-O de 27 de abril de 2020, el Ministerio de Economía y Finanzas comunicó que, a partir de mayo de 2020, se deberá considerar la escala remunerativa para el personal que forma parte o sea contratada para los equipos de gestión de programas y proyectos

financiados con líneas de crédito externo, para esta contratación para el rango de Coordinador General el valor es de \$ 2.937,27 más el IVA.

2.- OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS DE LA CONSULTORIA

Garantizar la coordinación adecuada del Proyecto a través de un Consultor con dedicación exclusiva que será el responsable de planificar, dirigir, coordinar, hacer el seguimiento de la ejecución y coadyuvar al cumplimiento de los resultados del/los Proyecto/s de Inversión financiados con recursos del Banco Mundial de 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), en cumplimiento a lo estipulado en la Sección I del Anexo 2 del Acuerdo de préstamo, numeral 2.

Los objetivos específicos son:

- Supervisar y coordinar la ejecución y desarrollo de los proyectos, en el marco de las estipulaciones de los Contratos de Préstamo y el Manual Operativo, que asegure el logro de los resultados programados en el tiempo, plazo y calidad establecidos.
- Coordinar con oportunidad con las autoridades del MSP, la ejecución y reprogramación del proyecto a efecto de que el mismo cumpla con los resultados esperados en el Plan Estratégico. Institucional y en el documento de Proyecto que forma parte del acuerdo legal.
- Supervisar y coordinar las actividades de los especialistas fiduciarios (adquisiciones y financiero y de seguimiento y monitoreo) que son designados para los Proyectos por parte del MSP de acuerdo con la programación establecida y de los especialistas ambiental y social contratados específicamente para la ejecución de proyecto Banco Mundial.
- Coordinar con oportunidad con el Banco Mundial todas las actividades requeridas para la ejecución y reprogramación del proyecto de acuerdo con las prioridades establecidas por el MSP.

3.- ACTIVIDADES:

- a) Realizar todas las gestiones inherentes a su cargo con el fin de que este Portafolio cumpla con los compromisos asumidos en el Contrato de Préstamo incluyendo los requerimientos legales, operacionales y fiduciarios, así como el cumplimiento de estándares y salvaguardas sociales y ambientales, la entrega de informes de auditorías que den cuenta de la ejecución del Proyecto, y demás obligaciones contractuales del Proyecto.
- b) Velar por el cumplimiento, de los objetivos y actividades planificadas bajo los Componentes 1 y 2 del Proyecto. Para ello, el Coordinador deberá realizar la supervisión de actividades, el seguimiento y monitoreo de indicadores y las coordinaciones necesarias con las distintas dependencias del MSP e instituciones públicas (MEF, Secretaría Nacional de Planificación, SECOM, entre otros).
- c) Remitir al Banco Mundial las solicitudes de No Objeción, los informes técnicos y financieros requeridos por el proyecto, así como los reportes de seguimiento de indicadores de acuerdo con la Matriz de Resultados del Proyecto.
- d) Mantener actualizado el Manual Operativo y verificar su cumplimiento en todas las áreas relacionadas, solicitando la no objeción del Banco Mundial a cualquier ajuste que se plantee.

- e) Coordinar la actualización de la Estrategia de Adquisiciones y los Planes de Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto.
- f) Asegurar la adecuada ejecución de la Auditoria de los Estados Financieros del Proyecto y/o Aseguramiento Razonable, según corresponda.
- g) Participar, conjuntamente el equipo de la UCP, en las reuniones quincenales de seguimiento con el Banco Mundial y dar cumplimiento a los acuerdos y compromisos.
- h) Coordinar, preparar y atender las misiones de supervisión del Proyecto por parte del Banco Mundial, incluyendo el envío previo y oportuno de los informes semestrales de avance.
- i) Informar cuando corresponda, para efectos de coordinación, al Banco Mundial las actividades relevantes a ejecutar en el marco de los Contratos de Préstamo y lo señalado en el Plan Nacional COVID-19
- j) Interactuar regularmente con los gerentes institucionales del MSP con respecto a las actividades relacionadas con los Proyectos financiados con recursos del Banco Mundial.
- k) Actuar como Firma Autorizada para el envío de comunicaciones y solicitudes al Banco.
- l) Atender todos los temas administrativos financieros del Proyecto bajo las disposiciones que emita el titular de la Coordinación General Administrativa Financiera.
- m) Realizar la coordinación estratégica de asuntos del Banco Mundial con el despacho e instancias internas y externas.
- n) Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades del Banco, enfocado en el logro de los productos, resultados e impactos establecidos en las herramientas de gestión respectivas.
- o) Gestionar, coordinar y garantizar la asignación oportuna de los recursos y del presupuesto para la ejecución integral de cada Programa, mediante la postulación oportuna de los Proyectos de inversión con sus respectivos CUP para el Plan Anual de Inversiones – PAI, durante el tiempo de duración del Programa
- p) Las demás funciones que encargue la máxima autoridad del MSP y la Coordinación General Administrativa Financiera dentro del ámbito de sus respectivas competencias para el adecuado desarrollo del Proyecto.

4.- RESULTADOS

Se esperan los siguientes resultados finales de la consultoría, los mismos que deberán ser recibidos a satisfacción del Administrador de Contrato. Sin ser limitativos los resultados del puesto son:

- a. Actualización permanente del PEP Plan de Ejecución Plurianual.
- b. POAs (Planes Operativos Anuales) y su actualización permanente.
- c. Matriz de resultados del Proyecto actualizada con datos respaldados.
- d. Plan de Adquisiciones y Contrataciones actualizados y ejecutados.
- e. Reportes periódicos del estado de progreso técnico y financiero.
- f. Informes semestrales de Gestión Ambiental y Social requeridos por el Banco Mundial.
- g. Reportes de ejecución financiera semestrales (IFR).
- h. Informe Final de Resultados del Proyecto.

5.- INFORMES

Informes		PLAZO
<u>Informe mensual 1 al 8</u>	Informe mensual de las actividades que deberá contemplar como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • Actividades realizadas conforme a la planificación mensual • Dificultades o nudos críticos presentadas para el cumplimiento de la planificación mensual • Conclusiones • Recomendaciones 	Mensual
Informe final	Informe final de la consultoría que incluya como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • Resumen de actividades realizadas, logros alcanzados • Dificultades presentadas • Lecciones aprendidas en base a las gestiones desarrolladas en la implementación del Proyecto • Conclusiones • Recomendaciones 	Final

5.2.- Aprobación de informes

Los informes mensuales deberán ser aprobados a satisfacción por el administrador designado para este de contrato.

El Consultor debe suministrar a la Entidad cualquier 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

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

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

El/la Administrador/a de Contrato será el Director de Seguimiento de Planificación o el servidor que designe la Máxima autoridad

En el caso de que se requiera terminar el contrato se deberá solicitar la No Objeción al Banco Mundial

5.3.- Formato de presentación de informes:

En físico, dos (2) documentos impresos y firmados electrónicamente y una (1) copia en formato digital en un (1) CD. Un documento impreso será para la gestión de pago en el expediente que se remita para el efecto, y el otro informe reposará en las oficinas del Proyecto BM

Los anexos que adjunte el consultor a los Informes presentados deberán ser entregados en formato digital

6.- CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA

- Categoría y Modalidad: Consultor Individual
- Duración del Contrato:
El plazo para la ejecución de la consultoría es de (8) OCHO MESES a partir de la firma del contrato, y deberá ser desarrollada en forma continua.
- Lugar de trabajo: El trabajo se lo realizará en las oficinas de la Coordinación de Proyecto del Banco Mundial - MSP, ubicadas en Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, Av. Quitumbe Ñan, y Av. Amaru Ñan, primer piso, Oficina 105, Quito – Ecuador. 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.
- Espacio de trabajo y acceso a la red de internet
- Dirección de correo electrónico @msp.gob.ec
- Creación de perfil como Coordinador General 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

7.- RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR

Es obligación del consultor:

- El consultor deberá realizar el trabajo propuesto, de acuerdo con los Términos de Referencia y las disposiciones establecidas en el Manual Operativo.
- El consultor se compromete a prestar sus servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia, integridad y ética profesional, en observancia de las políticas vigentes del Banco Mundial.
- El consultor deberá cumplir con los productos y resultados esperados.

8.- PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR

Nivel académico: Título universitario en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial u otra rama relacionada con el objeto del contrato

Experiencia General: Experiencia General de al menos 6 años luego de la obtención del título profesional, en ejecución de Proyectos en áreas financiera, planificación, seguimiento o monitoreo en instituciones Públicas o Privadas.

Experiencia Específica: Experiencia Específica mínima de 4 años en el área financiera, seguimiento, monitoreo o planificación en proyectos de inversión financiados con recursos de Organismos Multilaterales de los cuales por lo menos 2 años deberá acreditar como Director, Gerente o Consultor en proyectos de inversión financiados con Organismos Multilaterales.

Habilidades: Coordinación de actividades con organismos multidisciplinarios, trabajo bajo presión, comunicación y poder de negociación

9 – PRESUPUESTO DEL CONTRATO Y MONEDA DE PAGO

El monto total de la consultoría por 8 meses es de USD 23.498.16 más el IVA, a razón de USD \$2.937,27 más IVA mensuales, pagaderos contra entrega y aprobación de los respectivos informes.

Dicha suma ha sido establecida en el entendido de que incluye todos los costos en los que el Profesional pudiere incurrir durante la prestación de sus servicios para el Programa, seguros, así como cualquier obligación tributaria a que éste pudiera estar sujeto.

De existir necesidad de viajes dentro del país, los gastos por concepto de viáticos y movilización serán pagados con base a la normativa vigente aplicable a los funcionarios públicos, con recursos locales.

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

10.- FORMA DE PAGO

Los pagos de los honorarios se efectuarán de manera mensual por el valor de USD 2.937,27 más IVA. De las facturas que presente se realizará las retenciones tributarias que por ley corresponden.

Al final de cada mes el consultor deberá presentar un informe con el detalle de todas las actividades realizadas durante el mes con la firma electrónica del Consultor/a para su plena validez.

Para el pago se requerirá de la presentación de la factura más el informe de actividades realizadas debidamente aprobadas por el Administrador del Contrato.

El pago podrá retenerse si el Contratante no aprueba el/los informe(s) como satisfactorios, en cuyo caso, el Contratante deberá enviar comentarios al Consultor dentro del periodo de tres (3) días de haber recibido el informe, luego de lo cual, el Consultor deberá hacer las correcciones necesarias y subsiguientemente se repetirá el proceso

Quito, 17 de marzo de 2022

Actualizado: 30 de marzo de 2022

Elaborado por: Econ. Byron Rojas Loza MBA Analista de Proyectos 3	
Revisado por: Mgs. Bélgica Guerrero Cañas Gerente Institucional de la Gerencia de Financiamiento Externo	
Aprobado por: Dr. Raúl Francisco Pérez Subsecretario Nacional de Vigilancia de la Salud Pública	