

## 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

**“CONSULTORÍA ESPECIALISTA PARA  
ADQUISICIONES DE LOS ACUERDOS 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, octubre 2022**

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. ANTECEDENTES:

El 5 de abril de 2020, la República del Ecuador, representada por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), suscribió con el Banco Internacional de Reconstrucción y Desarrollo (BIRF), el Acuerdo de Préstamo No. BIRF 9087-EC (Proyecto de respuesta a emergencias COVID-19 de Ecuador) con el objeto de prevenir y responder a la amenaza planteada por el COVID-19 a través del fortalecimiento de los sistemas nacionales de preparación para la salud pública.

El 26 de abril de 2021, se suscribió el Acuerdo de Préstamo No. BIRF 9228-EC, como financiamiento adicional para el proyecto de vacunación y respuesta a la emergencia COVID-19 en Ecuador, con el objeto de prevenir y responder a la amenaza que representa el COVID-19. Con la firma de este Convenio se amplió también el plazo del Contrato de Préstamo BIRF 9087-EC, hasta el 31 de marzo de 2024.

El numeral 2 “Implementación y gestión de proyectos”, de la Sección I, del Anexo 2, del Acuerdo de Préstamo No. BIRF 9228-EC, establece: *“El Prestatario, a través de MSP, deberá: a) Mantener a lo largo de la ejecución del Proyecto, una unidad de ejecución del Proyecto (PIU) dotada de personal en número y con calificaciones, experiencia y funciones aceptables para el Banco, incluida la responsabilidad de la coordinación del Proyecto y los asuntos administrativos y fiduciarios generales, incluida la gestión financiera, social y estándares ambientales y monitoreo y evaluación, como se describe en mayor detalle en el Manual de Implementación del Proyecto (...)”*

El 28 de junio de 2022, por medio de Comunicación No. 101-2022-BM-EC, la Directora del Banco Mundial para Bolivia, Chile, Ecuador y Perú, notificó la aprobación de un financiamiento de cien millones de dólares de Estados Unidos de Norteamérica, para financiar el proyecto P178247, Crédito No. 9433-EC, que corresponde al Segundo Financiamiento Adicional para la vacunación y respuesta a emergencias COVID-19 de Ecuador.

### 2. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA:

#### 2.1.- Objetivo General

Contar con un Especialista de Adquisiciones para que forme parte de la Unidad de Gestión del Proyecto (UGP), con experiencia y conocimiento en la aplicación de políticas y regulaciones de Organismos Multilaterales quien se encargará de ejecutar las adquisiciones proyectadas en los Acuerdos de Préstamo suscritos y

próximos a suscribir entre el Banco Mundial y la República del Ecuador, a cargo del Ministerio de Salud Pública (MSP).

## 2.2.- Objetivos Específicos

El Especialista de Adquisiciones será el encargado/a de:

- Coordinar, planificar y desarrollar los procesos de contratación relacionados con los Acuerdos de Préstamo suscritos y próximos a suscribir entre el Gobierno del Ecuador y el Banco Mundial, cuyo organismo ejecutor es el Ministerio de Salud Pública, y, garantizar la adecuada y oportuna ejecución de los mismos, de acuerdo con las Regulaciones de Adquisiciones y políticas operacionales para Prestatarios en Proyectos de Inversión financiados por el Banco Mundial.
- Apoyar y asesorar a la Coordinación de la Unidad en temas de adquisiciones para garantizar el oportuno cumplimiento de los compromisos establecidos en la planificación del proyecto y en los acuerdos legales respectivos suscritos entre el Gobierno del Ecuador y el Banco Mundial para cumplir con los objetivos y metas acordadas en los contratos de préstamo respectivos.
- Coordinar con las instancias técnicas y operativas del MSP, para enfocar adecuadamente los requerimientos en base a lo establecido en las regulaciones del financiador y establecer claramente los documentos de la fase preparatoria y precontractual necesarios para efectuar las contrataciones y garantizar que la ejecución de los procesos de contratación, sean acordes y cumplan con las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos del Banco Mundial.
- Mantener el Plan de Adquisiciones del Proyecto y el sistema STEP actualizado en forma continua.

## 3. ALCANCE Y ENFOQUE:

El consultor/a contratado/a se desempeñará como Especialista de Adquisiciones dentro de la Unidad de Gestión (UGP) y será el/la responsable de aplicar y dar cumplimiento de forma oportuna, a las Normas y Regulaciones establecidas para la ejecución del Proyecto y, que se detallan en los Acuerdos de Préstamo, las Regulaciones de Adquisiciones del Banco y los Manuales Operativos vigentes.

Los servicios del consultor tendrán un alcance transversal para los componentes y actividades descritos en los Acuerdos de Préstamo BIRF 9087-EC, BIRF 9228-EC y BIRF 9433-EC (próximo a suscribirse).

## 4. ACTIVIDADES O TAREAS A REALIZAR:

El consultor/a tendrá las siguientes actividades y tareas:

- Elaborar los documentos estándar de contrataciones, que incluirán entre otros, los términos de referencia/especificaciones técnicas, debidamente aprobadas por la Unidad Requirente.
- Realizar los procesos de contratación conforme a las regulaciones del financiador de una manera expedita y tomando en cuenta lo establecido en los manuales operativos vigentes.
- Asesorar y dar acompañamiento a las unidades requirentes en lo relativo al cumplimiento de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión – Adquisiciones en Operaciones de Financiamiento para Proyectos de Inversión - Bienes, Obras, Servicios de No Consultoría y Servicios de Consultoría de julio de 2016 y revisada en noviembre de 2017 y agosto de 2018.
- Fungir como secretario/a de las Comisiones Técnicas.
- Elaborar las Actas correspondientes para el registro y reproducción fidedigna de lo actuado en las sesiones de la Comisión Técnica.
- Coordinar con las unidades del Ministerio que intervengan en los procesos de adquisiciones respecto a los procesos y tiempos que implican las contrataciones de bienes y servicios.
- Elaborar planes de implementación que contengan las etapas de contratación en toda su extensión en coordinación con la Coordinación del Proyecto y el área fiduciaria del mismo.
- Mantener un registro actualizado de los bienes y servicios que el Proyecto adquiera dentro del ámbito de sus competencias, así como el registro y codificación respectivo, en coordinación con la Especialista Financiera del Proyecto y las áreas del MSP que corresponda.
- Cargar y editar el Plan de Adquisiciones, cuando lo requiera y de forma oportuna en el sistema STEP, de las actividades a ejecutarse por el MSP para revisión y aprobación del Coordinador General de la UGP y posterior envío al BM.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Consultoría Legal la elaboración de contratos en base a los formatos aceptables tanto para el financiador como para el MSP.
- Mantener un archivo físico y digital de todos los procesos de contratación realizados por la UGP durante la vigencia de los Acuerdos de Préstamo hasta su liquidación y entrega de los archivos pasivos al MSP.
- Asegurar que se haya publicado el Aviso General de Adquisiciones, cuando corresponda.

- Verificar la última versión del Plan de Adquisiciones aprobado por el BM, previo a iniciar cualquier proceso de contratación y elaborar el certificado respectivo para incluir en el expediente de cada contratación.
- Efectuar un análisis de identificación y mitigación de riesgos asociados a los procesos de adquisiciones y coordinar la elaboración de una estrategia por cada contratación.
- Revisar previo al inicio de cada contratación que el expediente se encuentre completo y de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos, mediante un sistema de archivo ordenado de seguimiento de los procesos.
- Coordinar y gestionar los procesos de contrataciones desde la publicación, hasta su culminación con el cierre del contrato.
- Gestionar y elaborar un procedimiento de seguimiento a los procesos durante la etapa preparatoria y precontractual, a fin de mitigar demoras y cuellos de botella durante la preparación de los procedimientos; manteniendo informada a la Coordinación del Proyecto y al Banco, cuando corresponda.
- Preparar las comunicaciones oficiales que se remitirán al Banco para No Objeción de los procesos precontractuales bajo revisión ex ante (de ser el caso) y la documentación correspondiente a los procesos contratados bajo revisión ex post, previstos en el PA del Proyecto.
- Gestionar y dar seguimiento a los procesos de No Objeción emitidos por el Banco, según corresponda a cada tipo de adquisición o contratación. En caso que corresponda, ajustar documentos, revisar y volver a remitirlos.
- Asesorar y capacitar a las diferentes comisiones técnicas de evaluación.
- Garantizar la calidad y oportunidad de los resultados de las distintas etapas de los procesos de adquisiciones.
- Mantener actualizados los cronogramas de procesos y generar alertas al Coordinador/a General de la UGP, de desviaciones en los plazos para las actividades del proceso pre-contractual y contractual.
- Coordinar con las distintas instancias de la institución para mantener un sistema de control y archivo ordenado y completo de la información de sustento de los procesos precontractuales y contractuales y toda la documentación relacionada y velar por su seguridad.
- Coordinar la atención inmediata de quejas a los procesos de adquisiciones en caso ocurran, de conformidad con las regulaciones del Banco.
- Trabajar de forma coordinada con los demás miembros de la UGP en la provisión transversal de información actualizada.

- Mantener en archivo digital compartido con la UGP los documentos de contratación para bienes o servicios aprobados y acordados con el Banco, como repositorio permanente.
- Aportar en el desarrollo o actualización del Manual Operativo del Proyecto, tratando de optimizar tiempos y procesos, tomando en cuenta, la norma del financiador.
- Preparar la solicitud de autorización para dar inicio y para adjudicar contratos a cargo de la Coordinación General Administrativa Financiera.
- Otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por el Coordinador de la Unidad de Gestión del Proyecto Banco Mundial.

## 5. RESULTADOS / PRODUCTOS:

Los resultados esperados de la consultoría y que se generan a partir de las actividades del consultor son las siguientes:

- Documentos estándar de contrataciones, términos de referencia/especificaciones técnicas.
- Archivos físicos y digitales de los expedientes de los procesos de contratación de cada uno de los créditos.
- Registro de los bienes y servicios que el Proyecto adquiera
- Actas de sesiones e informes de las Comisiones Técnicas
- Planes de Implementación con etapas de contratación
- Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco.
- Estrategia de adquisiciones aprobada por el Banco.
- Registro de contrataciones logradas en el período reportado (mensual, semestral, anual).
- Sistema STEP actualizado en el período reportado (mensual, semestral, anual)
- Informe de identificación y mitigación de riesgos asociados a los procesos de contratación.
- Comunicaciones oficiales para solicitud de No Objeciones al Banco y para otras dependencias del Ministerio.

## 6. INFORMES:

INFORMES		PLAZO
Informe mensual	Informe mensual de las actividades que deberá contemplar como mínimo:	Mensual

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades realizadas conforme a la planificación mensual acordada con la Coordinación del Proyecto</li> <li>• Dificultades o nudos críticos presentados para el cumplimiento de la planificación mensual</li> <li>• Consideraciones para el siguiente período, las cuales serán el insumo para la siguiente planificación mensual</li> <li>• Conclusiones</li> <li>• Recomendaciones</li> </ul>	
Informe final	<p>Informe final de la consultoría que incluya como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen de actividades realizadas</li> <li>• Logros alcanzados</li> <li>• Dificultades presentadas</li> <li>• Lecciones aprendidas</li> <li>• Conclusiones</li> <li>• Recomendaciones</li> </ul>	Final

### 6.1.- Aprobación de informes

Los informes mensuales deberán ser aprobados a satisfacción por el administrador 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 informe al siguiente día hábil.

El/la Administrador/a de Contrato será la Coordinador/a Banco Mundial.

### 6.2.- 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 Banco Mundial.

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

## **7. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA:**

- Categoría y Modalidad: Consultor Individual
- Duración del Contrato: El plazo para la ejecución de la consultoría es de 14 MESES a partir de la firma del contrato, o hasta el 31 de diciembre de 2023 y deberá ser desarrollada en forma continua<sup>1</sup>.
- Lugar de trabajo: Para la ejecución de las actividades del consultor/a se le asignará un espacio físico de trabajo en las oficinas del Ministerio de Salud Pública, ubicadas en Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, Av. Quitumbe Ñan, y Av. Amaru Ñan, primer piso, Oficina 105, Quito – Ecuador, el cual podrá hacer uso en horas laborables durante el período contractual o se podrá combinar con modalidad virtual, según la necesidad Institucional en acuerdo con el/la consultor/a, a fin de coordinar las tareas encomendadas con las áreas técnicas y administrativas de la institución, sin que exista la obligatoriedad de asistir en un horario laboral fijo.

El MSP proporcionará al consultor/a, lo siguiente:

- 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

## **8. RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR:**

Es obligación del/la consultor/a:

---

<sup>1</sup> El plazo y el presupuesto podrán ajustarse dependiendo de la fecha de suscripción del contrato que finalizará el 31 de diciembre del 2023.



El/la consultor/a deberá realizar el trabajo propuesto, de acuerdo con los Términos de Referencia y las disposiciones establecidas en los Acuerdos de Préstamo y en el Manual Operativo vigente.

El/la consultor/a se compromete a prestar sus servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia, integridad y ética profesional, en observancia de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión vigentes del Banco Mundial.

E/la consultor/a deberá cumplir con las actividades detalladas en estos TDR y entregar los productos y resultados esperados.

## **9. PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR:**

Nivel Académico: Título Académico de tercer nivel en: Ingeniería Comercial, Administración, Derecho, Economía o carreras afines al objeto del contrato.

Experiencia general: Acreditar al menos 5 años de experiencia profesional general, contabilizada a partir de la emisión del Título Académico. Deseable que conozca la gestión de procesos en la administración pública.

Experiencia específica: Acreditar experiencia profesional específica de al menos 2 años en trabajos relacionados con el manejo de procesos de adquisiciones con organismos multilaterales (Banco Mundial, Banco Interamericano de Desarrollo - BID, etc.).

Áreas de experiencia: Regulaciones o políticas aplicables a organismos multilaterales (Banco Mundial, BID, etc.).

Habilidades: Coordinación de actividades con grupos multidisciplinarios de las instituciones involucradas en el proceso del trabajo a realizar, trabajo bajo presión, orientación a resultados, comunicación y poder de negociación.

## **10. PRESUPUESTO DEL CONTRATO Y MONEDA DE PAGO:**

El monto total de la consultoría por 14 meses es de USD 29.988,28 (VEINTE Y NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO CON 28/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA), más el IVA, a razón de USD \$ 2.142,02 (DOS MIL CIENTO CUARENTA Y DOS CON 02/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA) mensuales, más el IVA, pagaderos contra entrega y aprobación de los respectivos informes y presentación de la factura.

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.

#### **11. FORMA DE PAGO:**

Los pagos de los honorarios se efectuarán de manera mensual por el valor de USD \$ 2.142,02 (DOS MIL CIENTO CUARENTA Y DOS CON 02/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA), más IVA.

En el caso de que el contrato no se suscriba desde el primer día hábil del mes se pagará el valor proporcional según el tiempo efectivamente trabajado.

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 la presentación de la factura más el informe de actividades realizadas, debidamente aprobado por el Administrador del Contrato.

El pago podrá retenerse, si el Administrador del Contrato no aprueba el/los informe(s) como satisfactorios, en cuyo caso, deberá enviar comentarios al Consultor dentro del periodo de cinco (5) días de haber recibido el informe, luego de lo cual, el Consultor deberá hacer las correcciones necesarias, en un período máximo de cinco (5) días y subsiguientemente se repetirá el proceso.

Quito, 4 de octubre de 2022

Elaborado por: Ing. Mercedes Cadena Analista de Proyectos 3	
Revisado y Aprobado por: Mgs. Eliana Rojas Coordinadora Banco Mundial	