

**PROYECTO RED DE PROTECCIÓN SOCIAL EJECUTADO POR LA URS ATRAVÉS
DEL PROYECTO ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL.**

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Especialista Fiduciario en Adquisiciones

Componente	2: Asistencia Técnica para el Desarrollo de Capacidad, Monitoreo y Evaluación
Sub-componente	2.4: Asistencia técnica para apoyar las actividades de coordinación, seguimiento y evaluación
Categoría	Consultoría Individual
Método	Selección Directa de Consultores Individuales

ANTECEDENTES

La República del Ecuador con fecha 22 de julio de 2019 ha suscrito con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) el Contrato de Préstamo No. 8946-EC para financiar parcialmente el Proyecto Red de Protección Social. Como entidades ejecutoras del Ecuador se han designado al Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) y la Unidad del Registro Social (URS).

El 01 de agosto de 2019 se suscribió el Convenio Subsidiario entre el Ministerio de Economía y Finanzas y la Unidad del Registro Social, cuyo objeto es el que se transcribe a continuación:

4.1.- El "ESTADO", en cumplimiento de lo determinado en el artículo 153 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y del artículo 6 del Acta Resolutiva No. 019-2019, de 10 de julio de 2019, transfiere al "EJECUTOR", los recursos, derechos y obligaciones especificadas en el Contrato de Préstamo suscrito el 22 de julio de 2019, entre la República del Ecuador, en calidad de Prestataria y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), en calidad de Prestamista, por hasta US\$ 350.000.000,00 (trescientos cincuenta millones de dólares de los Estados Unidos de América), de los cuales US\$ 65.950.000,00 (sesenta y cinco millones novecientos cincuenta mil dólares de los Estados Unidos de América), el ESTADO transfiere a la Unidad del Registro Social (URS), en calidad de EJECUTOR de los acápites 1.1, 2.1 y parcialmente del 2.4, del denominado "Proyecto Red de Protección Social" (Crédito BIRF No. 8946-EC), de conformidad con el Contrato de Préstamo y sus anexos.

4.2.- Los derechos y obligaciones que se transfieren, serán asumidos por el "EJECUTOR" con sujeción al Contrato de Préstamo de la referencia y sus anexos.

La URS será responsable de desarrollar la ejecución de los acápites 1.1, 2.1 y parcialmente del 2.4, del denominado "Proyecto Red de Protección Social", con la debida diligencia y eficiencia, aplicando los procedimientos, mecanismos y las prácticas que sean apropiadas, convenientes y necesarias, considerando además las estipulaciones del Contrato de Préstamo suscrito el 22 de julio de 2019, entre la República del Ecuador como prestataria y el Banco Internacional de Reconstrucción

y Fomento (BIRF), como prestamista, así como en sus anexos y el Manual Operativo del Proyecto, a través del Proyecto Actualización del Registro Social.

El objetivo del Proyecto Red de Protección Social, está dirigido a mejorar la equidad, integración y sostenibilidad de los Programas seleccionados de la Red de Protección Social.

Para alcanzar este objetivo, es necesario establecer un marco legal y acuerdos institucionales sólidos para que el Registro Social se convierta en el punto de entrada único para acceder a los programas sociales. Creado originalmente dentro de un Ministerio Coordinador, el Registro se transfirió a SENPLADES en el 2017; y, mediante Decreto Ejecutivo 712 de 11 de abril de 2019, se crea "la Unidad del Registro Social, como un organismo de derecho público, adscrito a la entidad rectora de la administración pública, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera, con sede en la ciudad de Quito, con facultades de coordinación, gestión, seguimiento y evaluación. Será la entidad encargada de la administración y el mantenimiento de los sistemas que permiten la gestión del Registro Social, y de la administración, el mantenimiento, la actualización y difusión de la información de la base de datos del mismo". Para lo cual, mediante Acta de Transferencia de 28 de junio de 2019, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo transfirió a la Unidad del Registro Social el Proyecto de inversión Actualización del Registro Social, a través del cual esta Cartera de Estado, ejecuta los subcomponentes 1.1, 2.1, y parcialmente 2.4 del Proyecto Red de Protección Social.

Para articular de manera eficiente todas las acciones y procedimientos requeridos para la ejecución del Proyecto, la URS, contará con una Unidad de Implementación del Proyecto (UIP) lo que permitirá a los equipos gubernamentales reaccionar diligentemente y resolver posibles imprevistos durante la implementación del Proyecto.

La UIP de la Unidad del Registro Social, realizará otras actividades requeridas para la ejecución del Proyecto, tales como:

- a) Ejecutar el Proyecto Red de Protección Social de acuerdo con lo establecido en el Convenio de Préstamo, PAD y MOP y sus Anexos, el o los componentes del Proyecto de Inversión con Dictamen de Prioridad y dictamen favorable, emitido por la SENPLADES.
- b) Planificar, gestionar y ejecutar el Proyecto Red de Protección Social a nivel central, en estrecha coordinación con los Entidades Operativas Desconcentradas, EODs, esto es, Coordinaciones Zonales y Direcciones Distritales, relacionados con la ejecución del Proyecto.
- c) Planificar, coordinar con las distintas Coordinaciones Generales y Direcciones internas del MIES los requerimientos técnicos, elaborar los términos de referencia y ejecutar los procesos de adquisición de bienes y contratación de bienes y servicios, incluidos los de Consultoría de conformidad con la Estrategia de Adquisiciones, en coordinación con los delegados del VIE y VIS.
- d) Elaborar los Términos de Referencia de los procesos de contratación y el Estudio de Mercado, en coordinación con los delegados de los viceministerios-subsecretarías, de acuerdo al flujo de procesos establecidos para cada modalidad de contratación.
- e) Coordinar y gestionar con la Coordinación General Administrativa Financiera - Dirección Financiera la emisión de certificaciones presupuestarias anuales y

- plurianuales y comprobantes de Aval a Contratos, reformas presupuestarias, reprogramaciones financieras y la gestión de anticipos y pagos.
- f) Coordinar con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica - Dirección de Planificación e Inversión, reformas al PAPP, emisión de Certificaciones PAPP y Plurianuales de Inversión.
- g) Elaborar y presentar las solicitudes de desembolsos, la justificación del uso de los recursos y los informes requeridos por el Proyecto Red de Protección Social al Ministerio de Economía y Finanzas.
- h) Consolidar toda la información administrativa, financiera y técnica generada por el Proyecto Red de Protección Social, mediante un sistema de archivo ordenado que permita salvaguardar los documentos y garantizar su accesibilidad para la realización de las auditorías, en coordinación con la Unidad de Gestión Interna de Contabilidad - Archivo Financiero y custodio a cargo del Especialista Financiero del Proyecto de Seguridad Social.
- i) Gestionar con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica - Dirección de Planificación e Inversión la actualización de los Proyectos de forma oportuna bajo las directrices de la SENPLADES o la institución responsable.

Considerando lo señalado en el Manual Operativo, la Unidad del Registro Social debe contar con la Unidad de Implementación del Proyecto, la misma que está compuesta por: Director Técnico (Gerente), un Especialista en Gestión Financiera, un Especialista en Adquisiciones, un Especialista en Planificación, Monitoreo y Evaluación y un Especialista en Investigación de Campo.

El profesional a ser invitado para la presente contratación, cuenta con más de 10 años de experiencia en proyectos financiados por cooperación internacional y organismos multilaterales, en los que ha realizado actividades como: Formulación de documentos de adquisición (bases) para llevar a cabo las contrataciones, asesoría en la definición de procesos de adquisición, elaboración del Plan de Adquisiciones y su actualización, elaboración de informes de seguimiento de las contrataciones realizadas, entre otras actividades; además, cuenta con capacitaciones con Banco Mundial y otros organismos multilaterales.

Por lo expuesto, y con la finalidad de contar con un profesional que tenga un vasto conocimiento y experiencia en contrataciones con Banco Mundial; así como la aplicación de su normativa, se ha visto la necesidad de realizar la contratación del Especialista Fiduciario de Adquisiciones, bajo la modalidad de Selección Directa Consultores Individuales, con el fin de lograr cumplir las metas y objetivos del Proyecto.

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto es la contratación de servicios de consultoría en calidad de Especialista Fiduciario en Adquisiciones, para que sea el responsable de la aplicación, cumplimiento, coordinación y ejecución de los procesos de Adquisiciones y Contrataciones establecidos para la ejecución de los subcomponentes 1.1., 2.1 y parcialmente 2.4 del Proyecto Red de Protección Social que la URS ejecuta a través del Proyecto "Actualización del Registro Social", aplicando lo establecido en las Regulaciones que se detallan en el Contrato de Préstamo, Documento de Evaluación de Proyecto PAD, la Estrategia de Adquisiciones para Proyecto de Desarrollo-EAPD y el Manual Operativo del Programa MOP y sus anexos de forma oportuna, eficaz y eficiente para la efectiva ejecución del préstamo,

conforme a la normativa del Banco Mundial, las cuales se encuentran directamente relacionadas con los procesos agregadores de valor de la Unidad del Registro Social.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Contar con un Especialista de Adquisiciones, que cuente con experiencia y conocimiento en la aplicación de normas y políticas del Banco Mundial y otros Organismos Multilaterales, encargado de coordinar, planificar, organizar y dirigir acciones que permitan la oportuna adquisición / contratación de bienes, servicios en general y consultoría de los subcomponentes 1.1, 2.1 y parcialmente 2.4 del Proyecto Red de Protección Social, que la URS ejecuta a través del Proyecto "Actualización del Registro Social", con recursos del Convenio de Préstamo No. 8946-EC, aplicando lo establecido en las Regulaciones que se detallan en el Contrato de Préstamo, Documento de Evaluación de Proyecto PAD, la Estrategia de Adquisiciones para Proyecto de Desarrollo-EAPD y el Manual Operativo del Programa MOP y sus Anexos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Articular con las unidades del Registro Social, la ejecución del Plan de Adquisiciones, velando por la coherencia y complementariedad conforme los lineamientos y objetivos de los subcomponentes 1.1, 2.1 y 2.4 del Proyecto Red de Protección Social que la URS ejecuta a través del Proyecto "Actualización del Registro Social".
- Asegurar la calidad y cumplimiento de las actividades registradas en el Plan de Adquisiciones, de acuerdo a la normativa aplicable.

LO QUE

Con el desarrollo de esta consultoría, se pretende fortalecer la capacidad de la URS para verificar, coordinar y ejecutar los subcomponentes del Proyecto que le corresponden.

ACTIVIDADES

El consultor desarrollará las actividades necesarias para cumplir el objeto del contrato, siguiendo los procedimientos y estándares definidos en el proyecto Red de Protección Social y como mínimo deberá cumplir las siguientes:

- Asesorar, coordinar y validar los procesos de adquisiciones con el Equipo de la URS, referente al Convenio de Préstamo, precautelando que estos cumplan con lo establecido en las políticas y normas del BM y demás normativa que sea aplicable.
- Asesorar en los procesos de adquisiciones a los equipos de cada entidad co-ejecutora, según corresponda, referente al Convenio de Préstamo, precautelando que estos cumplan con lo establecido en las políticas y normas del BM y demás normativa que sea aplicable.
- Elaborar, coordinar y mantener actualizado el Plan de Adquisiciones del Proyecto BM que incluye a la URS y los co-ejecutores.

- Elaborar y coordinar la preparación de los siguientes informes y documentos que deben ser presentados: Plan de Adquisiciones e Informes Semestrales del proyecto.
- Elaborar los pliegos (documentos de adquisición) para todas las contrataciones que se gestionarán en el Proyecto BM de la URS.
- Asesorar, dar seguimiento y validar que los procesos de contrataciones que se estén llevando a cabo para que cumplan con lo establecido en las políticas y normas del Banco Mundial; así como, la demás normativa que sea aplicable. Coordinar cuando corresponda con las Direcciones Jurídica y Administrativa de la URS; y con las empresas, firmas consultoras y consultores individuales, los trámites necesarios para las contrataciones y adquisiciones del proyecto.
- Dar seguimiento a los trámites de las no objeciones, firma de contratos y otros.
- Hacer seguimiento a las protocolizaciones de los contratos, cuando corresponda.
- Elaboración de informes del estado de los procesos de adquisiciones del Proyecto BM.
- Contar con un archivo de la documentación correspondiente a cada proceso de contratación con el debido orden, de acuerdo a la normativa vigente de gestión documental y archivo.
- Las funciones que razonablemente en el ámbito de sus funciones le solicite el responsable del Proyecto.

PROBLEMAS

Productos esperados:

- Procesos de adquisiciones coordinados con el Equipo de la URS y los equipos de cada entidad co-ejecutora, acogiendo lo que corresponde al Convenio de Préstamo, relacionados con: (i) pliegos, (ii) anuncios, (iii) términos de referencia, (iv) especificaciones técnicas, (v) criterios de evaluación, (vi) elaboración de informes técnicos, se ejecuten oportunamente y con apego a la planificación aprobada.
- Actividades y acciones previstas en el proyecto financiado con recursos del Banco Mundial, desarrolladas en coordinación con los otros miembros del equipo.
- Plan de Adquisiciones del Proyecto BM que incluye a la URS y los co-ejecutores, oportunamente actualizado.
- Informes y documentos relacionados con: Plan de Adquisiciones, Informes Semestrales del proyecto, apegados a los procedimientos de adquisiciones y contrataciones establecidos en las políticas y normas del BM y demás normativa que sea aplicable.
- Pliegos (documentos de adquisiciones) para todas las contrataciones que se gestionarán en el Proyecto BM de la URS debidamente elaborados.
- Informe de seguimiento a los procesos de contrataciones en temas relacionados con adquisiciones.
- Trámites necesarios para las contrataciones y adquisiciones del Programa coordinados con las Direcciones Jurídica y Administrativa de la URS; y con las empresas, firmas consultoras y consultores individuales.
- Informe de seguimiento a los trámites de las no objeciones, firma de contratos y otros.
- Informe de seguimiento a las protocolizaciones de los contratos.
- Informes sobre las adquisiciones del Proyecto BM debidamente elaborados.

- Documentación correspondiente a cada proceso de contratación debidamente archivada y ordenada para cada proceso.
- Sistema de seguimiento de adquisiciones del BM actualizado, aplicando la normativa que emita el Organismo Financiero.
- Informe final que dé cuenta de los resultados en relación a los objetivos y alcances del trabajo.

INFORMES

El consultor, debe entregar un informe mensual con sus respectivos anexos y en el último mes del contrato, deberá entregar a más del informe mensual, un informe final que resuma las actividades globales desarrolladas y que contenga conclusiones y recomendaciones.

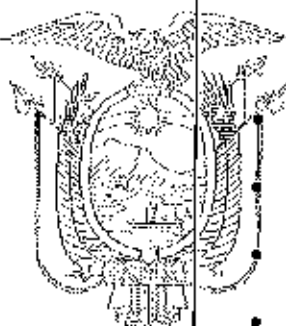
Todos los informes antes relacionados deben contar con la aprobación del Supervisor del contrato.

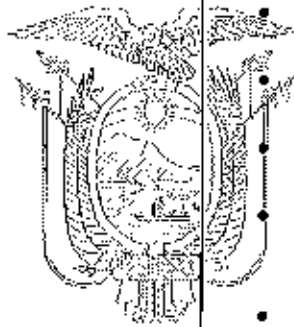
En el caso de terminación anticipada del contrato, el consultor como requisito previo al pago, deberá presentar el informe mensual que corresponda y un informe final que contenga: entre otros, las actividades realizadas, actividades que se encuentren pendientes así como, la entrega de archivos físicos y digitales que se hayan generado hasta la fecha en que se termina el contrato.

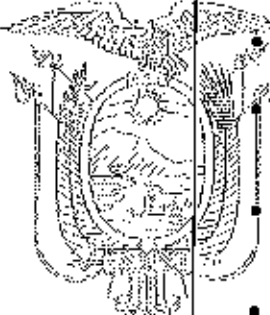
El consultor deberá presentar estos Informes; así como, los archivos físicos y digitales al Supervisor del Contrato, para su revisión, en el caso de existieran modificaciones, adiciones o aclaratorias al respecto el Consultor deberá realizarlos en el término de 15 días.

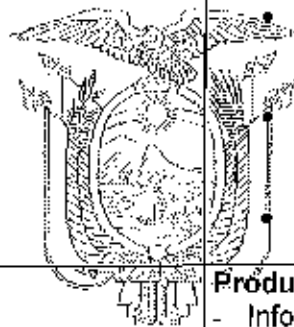
El Consultor entregará sus informes mensuales; así como el informe final al Supervisor del Contrato, para la revisión correspondiente, previo a la aprobación de los mismos, de existir modificaciones, adiciones o aclaraciones que deban hacerse al informe y/o producto establecido como obligación del Consultor, éste tendrá que realizarlas, y sólo hasta el momento en que se incluyan y tengan la aprobación del Supervisor del Contrato se considerará entregado en debida forma.


Proceso(s)	Productos	Fecha de Entrega de Producto
Fiduciario en Adquisiciones	Producto 1 - Informe mensual del profesional sobre las actividades y resultados alcanzados, en el que se anexará lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Procesos de adquisiciones coordinados con el Equipo de la URS y los equipos de cada entidad co-ejecutora, acogiendo lo que corresponde al Convenio de Préstamo, relacionados con: (i) pliegos, (ii) anuncios, (iii) términos de referencia, (iv) especificaciones técnicas, (v) criterios de evaluación, (vi) elaboración de informes técnicos., se ejecuten oportunamente y con apego a la planificación aprobada. 	Hasta 8 días término concluido el primer mes de la consultoría.

	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades y acciones previstas en el proyecto financiado con recursos del Banco Mundial, desarrolladas en coordinación con los otros miembros del equipo. • Plan de Adquisiciones del Proyecto BM que incluye a la URS y los co-ejecutores, oportunamente actualizado. • Informes y documentos relacionados con: Plan de Adquisiciones, Informes Semestrales del proyecto, apegados a los procedimientos de adquisiciones y contrataciones establecidos en las políticas y normas del BM y demás normativa que sea aplicable. • Pliegos (documentos de adquisiciones) para todas las contrataciones que se gestionarán en el Proyecto BM de la URS debidamente elaborados. • Informe de seguimiento a los procesos de contrataciones en temas relacionados con adquisiciones. • Trámites necesarios para las contrataciones y adquisiciones del Programa coordinados con las Direcciones Jurídica y Administrativa de la URS; y con las empresas, firmas consultoras y consultores individuales. <p>Informe de seguimiento a los trámites de las no objeciones, firma de contratos y otros.</p> <p>Informe de seguimiento a las protocolizaciones de los contratos.</p> <p>Informes sobre las adquisiciones del Proyecto BM debidamente elaborados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación correspondiente a cada proceso de contratación debidamente archivada y ordenada para cada proceso. • Sistema de seguimiento de adquisiciones del BM actualizado, aplicando la normativa que emita el Organismo Financiero. • Informe final que dé cuenta de los resultados en relación a los objetivos y alcances del trabajo. 	
<p>Fiduciario en Adquisiciones</p>	<p>Producto 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe mensual del profesional sobre las actividades y resultados alcanzados, en el que se anexará lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Procesos de adquisiciones coordinados con el Equipo de la URS y los equipos de cada entidad co-ejecutora, acogiendo lo que corresponde al Convenio de Préstamo, relacionados con: (i) pliegos, (ii) anuncios, (iii) términos de referencia, (iv) especificaciones técnicas, (v) criterios de evaluación, (vi) elaboración de informes técnicos., se ejecuten oportunamente y con apego a la planificación aprobada. • Actividades y acciones previstas en el proyecto financiado con recursos del Banco Mundial, desarrolladas en coordinación con los otros miembros 	<p>Hasta 8 días término concluido el segundo mes de la consultoría.</p>

	<p>del equipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Adquisiciones del Proyecto BM que incluye a la URS y los co-ejecutores, oportunamente actualizado. • Informes y documentos relacionados con: Plan de Adquisiciones, Informes Semestrales del proyecto, apegados a los procedimientos de adquisiciones y contrataciones establecidos en las políticas y normas del BM y demás normativa que sea aplicable. • Pliegos (documentos de adquisiciones) para todas las contrataciones que se gestionarán en el Proyecto BM de la URS debidamente elaborados. • Informe de seguimiento a los procesos de contrataciones en temas relacionados con adquisiciones. • Trámites necesarios para las contrataciones y adquisiciones del Programa coordinados con las Direcciones Jurídica y Administrativa de la URS; y con las empresas, firmas consultoras y consultores individuales. • Informe de seguimiento a los trámites de las no objeciones, firma de contratos y otros. • Informe de seguimiento a las protocolizaciones de los contratos. • Informes sobre las adquisiciones del Proyecto BM debidamente elaborados. • Documentación correspondiente a cada proceso de contratación debidamente archivada y ordenada para cada proceso. • Sistema de seguimiento de adquisiciones del BM actualizado, aplicando la normativa que emita el Organismo Financiero. • Informe final que dé cuenta de los resultados en relación a los objetivos y alcances del trabajo. 	
<p>Fiduciario en Adquisiciones</p>	<p>Producto 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe mensual del profesional sobre las actividades y resultados alcanzados, en el que se anexará lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Procesos de adquisiciones coordinados con el Equipo de la URS y los equipos de cada entidad co-ejecutora, acogiendo lo que corresponde al Convenio de Préstamo, relacionados con: (i) pliegos, (ii) anuncios, (iii) términos de referencia, (iv) especificaciones técnicas, (v) criterios de evaluación, (vi) elaboración de informes técnicos., se ejecuten oportunamente y con apego a la planificación aprobada. • Actividades y acciones previstas en el proyecto financiado con recursos del Banco Mundial, desarrolladas en coordinación con los otros miembros del equipo. • Plan de Adquisiciones del Proyecto BM que incluye a la URS y los co-ejecutores, oportunamente actualizado. 	<p>Hasta 8 días término concluido el tercer mes de la consultoría.</p>

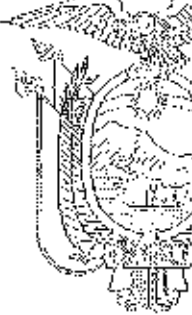
	<ul style="list-style-type: none"> • Informes y documentos relacionados con: Plan de Adquisiciones, Informes Semestrales del proyecto, apegados a los procedimientos de adquisiciones y contrataciones establecidos en las políticas y normas del BM y demás normativa que sea aplicable. • Pliegos (documentos de adquisiciones) para todas las contrataciones que se gestionarán en el Proyecto BM de la URS debidamente elaborados. • Informe de seguimiento a los procesos de contrataciones en temas relacionados con adquisiciones. • Trámites necesarios para las contrataciones y adquisiciones del Programa coordinados con las Direcciones Jurídica y Administrativa de la URS; y con las empresas, firmas consultoras y consultores individuales. • Informe de seguimiento a los trámites de las no objeciones, firma de contratos y otros. • Informe de seguimiento a las protocolizaciones de los contratos. • Informes sobre las adquisiciones del Proyecto BM debidamente elaborados. • Documentación correspondiente a cada proceso de contratación debidamente archivada y ordenada para cada proceso. • Sistema de seguimiento de adquisiciones del BM actualizado, aplicando la normativa que emita el Organismo Financiero. • Informe final que dé cuenta de los resultados en relación a los objetivos y alcances del trabajo. 	
<p>Fiduciario en Adquisiciones</p>	<p>Producto 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe mensual del profesional sobre las actividades y resultados alcanzados, en el que se anexará lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Procesos de adquisiciones coordinados con el Equipo de la URS y los equipos de cada entidad co-ejecutora, acogiendo lo que corresponde al Convenio de Préstamo, relacionados con: (i) pliegos, (ii) anuncios, (iii) términos de referencia, (iv) especificaciones técnicas, (v) criterios de evaluación, (vi) elaboración de informes técnicos., se ejecuten oportunamente y con apego a la planificación aprobada. • Actividades y acciones previstas en el proyecto financiado con recursos del Banco Mundial, desarrolladas en coordinación con los otros miembros del equipo. • Plan de Adquisiciones del Proyecto BM que incluye a la URS y los co-ejecutores, oportunamente actualizado. • Informes y documentos relacionados con: Plan de Adquisiciones, Informes Semestrales del proyecto, apegados a los procedimientos de adquisiciones y 	<p>Hasta 8 días término concluido el cuarto mes de la consultoría.</p>

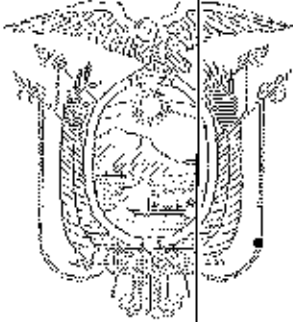
	<p>contrataciones establecidos en las políticas y normas del BM y demás normativa que sea aplicable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pliegos (documentos de adquisiciones) para todas las contrataciones que se gestionarán en el Proyecto BM de la URS debidamente elaborados. • Informe de seguimiento a los procesos de contrataciones en temas relacionados con adquisiciones. • Trámites necesarios para las contrataciones y adquisiciones del Programa coordinados con las Direcciones Jurídica y Administrativa de la URS; y con las empresas, firmas consultoras y consultores individuales. • Informe de seguimiento a los trámites de las no objeciones, firma de contratos y otros. • Informe de seguimiento a las protocolizaciones de los contratos. • Informes sobre las adquisiciones del Proyecto BM debidamente elaborados. • Documentación correspondiente a cada proceso de contratación debidamente archivada y ordenada para cada proceso. • Sistema de seguimiento de adquisiciones del BM actualizado, aplicando la normativa que emita el Organismo Financiero. • Informe final que dé cuenta de los resultados en relación a los objetivos y alcances del trabajo. 	
<p>Fiduciario en Adquisiciones</p>	<p>Producto 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe mensual del profesional sobre las actividades y resultados alcanzados, en el que se anexará lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Procesos de adquisiciones coordinados con el Equipo de la URS y los equipos de cada entidad co-ejecutora, acogiendo lo que corresponde al Convenio de Préstamo, relacionados con: (i) pliegos, (ii) anuncios, (iii) términos de referencia, (iv) especificaciones técnicas, (v) criterios de evaluación, (vi) elaboración de informes técnicos, se ejecuten oportunamente y con apego a la planificación aprobada. • Actividades y acciones previstas en el proyecto financiado con recursos del Banco Mundial, desarrolladas en coordinación con los otros miembros del equipo. • Plan de Adquisiciones del Proyecto BM que incluye a la URS y los co-ejecutores, oportunamente actualizado. • Informes y documentos relacionados con: Plan de Adquisiciones, Informes Semestrales del proyecto, apegados a los procedimientos de adquisiciones y contrataciones establecidos en las políticas y normas del BM y demás normativa que sea aplicable. • Pliegos (documentos de adquisiciones) para todas las 	<p>Hasta 8 días término concluido el quinto mes de la consultoría.</p>

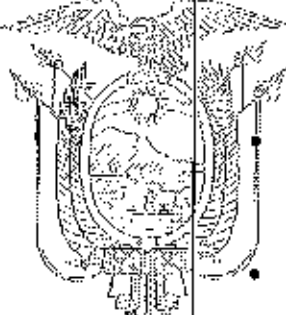
	<p>contrataciones que se gestionarán en el Proyecto BM de la URS debidamente elaborados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de seguimiento a los procesos de contrataciones en temas relacionados con adquisiciones. • Trámites necesarios para las contrataciones y adquisiciones del Programa coordinados con las Direcciones Jurídica y Administrativa de la URS; y con las empresas, firmas consultoras y consultores individuales. • Informe de seguimiento a los trámites de las no objeciones, firma de contratos y otros. • Informe de seguimiento a las protocolizaciones de los contratos. • Informes sobre las adquisiciones del Proyecto BM debidamente elaborados. • Documentación correspondiente a cada proceso de contratación debidamente archivada y ordenada para cada proceso. • Sistema de seguimiento de adquisiciones del BM actualizado, aplicando la normativa que emita el Organismo Financiero. <p>Informe final que dé cuenta de los resultados en relación a los objetivos y alcances del trabajo.</p>	
<p>Fiduciario en Adquisiciones</p>	<p>Producto 6: Informe mensual del profesional sobre las actividades y resultados alcanzados, en el que se anexará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesos de adquisiciones coordinados con el Equipo de la URS y los equipos de cada entidad co-ejecutora, acogiendo lo que corresponde al Convenio de Préstamo, relacionados con: (i) pliegos, (ii) anuncios, (iii) términos de referencia, (iv) especificaciones técnicas, (v) criterios de evaluación, (vi) elaboración de informes técnicos., se ejecuten oportunamente y con apego a la planificación aprobada. • Actividades y acciones previstas en el proyecto financiado con recursos del Banco Mundial, desarrolladas en coordinación con los otros miembros del equipo. • Plan de Adquisiciones del Proyecto BM que incluye a la URS y los co-ejecutores, oportunamente actualizado. • Informes y documentos relacionados con: Plan de Adquisiciones, Informes Semestrales del proyecto, apegados a los procedimientos de adquisiciones y contrataciones establecidos en las políticas y normas del BM y demás normativa que sea aplicable. • Pliegos (documentos de adquisiciones) para todas las contrataciones que se gestionarán en el Proyecto BM de la URS debidamente elaborados. • Informe de seguimiento a los procesos de 	<p>Hasta 8 días término concluido el sexto mes de la consultoría.</p>

[Firma manuscrita]


	<p>contrataciones en temas relacionados con adquisiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trámites necesarios para las contrataciones y adquisiciones del Programa coordinados con las Direcciones Jurídica y Administrativa de la URS; y con las empresas, firmas consultoras y consultores individuales. • Informe de seguimiento a los trámites de las no objeciones, firma de contratos y otros. • Informe de seguimiento a las protocolizaciones de los contratos. • Informes sobre las adquisiciones del Proyecto BM debidamente elaborados. • Documentación correspondiente a cada proceso de contratación debidamente archivada y ordenada para cada proceso. • Sistema de seguimiento de adquisiciones del BM actualizado, aplicando la normativa que emita el Organismo Financiero. • Informe final que dé cuenta de los resultados en relación a los objetivos y alcances del trabajo. 	
<p>Fiduciario en Adquisiciones</p>	<p>Producto 7: Informe mensual del profesional sobre las actividades y resultados alcanzados, en el que se anexará lo siguiente:</p> <p>Procesos de adquisiciones coordinados con el Equipo de la URS y los equipos de cada entidad co-ejecutora, acogiendo lo que corresponde al Convenio de Préstamo, relacionados con: (i) pliegos, (ii) anuncios, (iii) términos de referencia, (iv) especificaciones técnicas, (v) criterios de evaluación, (vi) elaboración de informes técnicos, se ejecuten oportunamente y con apego a la planificación aprobada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades y acciones previstas en el proyecto financiado con recursos del Banco Mundial, desarrolladas en coordinación con los otros miembros del equipo. • Plan de Adquisiciones del Proyecto BM que incluye a la URS y los co-ejecutores, oportunamente actualizado. • Informes y documentos relacionados con: Plan de Adquisiciones, Informes Semestrales del proyecto, apegados a los procedimientos de adquisiciones y contrataciones establecidos en las políticas y normas del BM y demás normativa que sea aplicable. • Pliegos (documentos de adquisiciones) para todas las contrataciones que se gestionarán en el Proyecto BM de la URS debidamente elaborados. • Informe de seguimiento a los procesos de contrataciones en temas relacionados con adquisiciones. • Trámites necesarios para las contrataciones y 	<p>Hasta 8 días término concluido el séptimo mes de la consultoría.</p>

	<p>adquisiciones del Programa coordinados con las Direcciones Jurídica y Administrativa de la URS; y con las empresas, firmas consultoras y consultores individuales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de seguimiento a los trámites de las no objeciones, firma de contratos y otros. • Informe de seguimiento a las protocolizaciones de los contratos. • Informes sobre las adquisiciones del Proyecto BM debidamente elaborados. • Documentación correspondiente a cada proceso de contratación debidamente archivada y ordenada para cada proceso. • Sistema de seguimiento de adquisiciones del BM actualizado, aplicando la normativa que emita el Organismo Financiero. • Informe final que dé cuenta de los resultados en relación a los objetivos y alcances del trabajo. 	
<p>Fiduciario en Adquisiciones</p> 	<p>Producto 8: Informe mensual del profesional sobre las actividades y resultados alcanzados, en el que se anexará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesos de adquisiciones coordinados con el Equipo de la URS y los equipos de cada entidad co-ejecutora, acogiendo lo que corresponde al Convenio de Préstamo, relacionados con: (i) pliegos, (ii) anuncios, (iii) términos de referencia, (iv) especificaciones técnicas, (v) criterios de evaluación, (vi) elaboración de informes técnicos., se ejecuten oportunamente y con apego a la planificación aprobada. • Actividades y acciones previstas en el proyecto financiado con recursos del Banco Mundial, desarrolladas en coordinación con los otros miembros del equipo. • Plan de Adquisiciones del Proyecto BM que incluye a la URS y los co-ejecutores, oportunamente actualizado. • Informes y documentos relacionados con: Plan de Adquisiciones, Informes Semestrales del proyecto, apegados a los procedimientos de adquisiciones y contrataciones establecidos en las políticas y normas del BM y demás normativa que sea aplicable. • Pliegos (documentos de adquisiciones) para todas las contrataciones que se gestionarán en el Proyecto BM de la URS debidamente elaborados. • Informe de seguimiento a los procesos de contrataciones en temas relacionados con adquisiciones. • Trámites necesarios para las contrataciones y adquisiciones del Programa coordinados con las Direcciones Jurídica y Administrativa de la URS; y con las empresas, firmas consultoras y consultores 	<p>Hasta 8 días término concluido el octavo mes de la consultoría.</p>

	<p>individuales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de seguimiento a los trámites de las no objeciones, firma de contratos y otros. • Informe de seguimiento a las protocolizaciones de los contratos. • Informes sobre las adquisiciones del Proyecto BM debidamente elaborados. • Documentación correspondiente a cada proceso de contratación debidamente archivada y ordenada para cada proceso. • Sistema de seguimiento de adquisiciones del BM actualizado, aplicando la normativa que emita el Organismo Financiero. • Informe final que dé cuenta de los resultados en relación a los objetivos y alcances del trabajo. 	
<p>Fiduciario en Adquisiciones</p> 	<p>Producto 9:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe mensual del profesional sobre las actividades y resultados alcanzados, en el que se anexará lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Procesos de adquisiciones coordinados con el Equipo de la URS y los equipos de cada entidad co-ejecutora, acogiendo lo que corresponde al Convenio de Préstamo, relacionados con: (i) pliegos, (ii) anuncios, (iii) términos de referencia, (iv) especificaciones técnicas, (v) criterios de evaluación, (vi) elaboración de informes técnicos., se ejecuten oportunamente y con apego a la planificación aprobada. • Actividades y acciones previstas en el proyecto financiado con recursos del Banco Mundial, desarrolladas en coordinación con los otros miembros del equipo. • Plan de Adquisiciones del Proyecto BM que incluye a la URS y los co-ejecutores, oportunamente actualizado. • Informes y documentos relacionados con: Plan de Adquisiciones, Informes Semestrales del proyecto, apegados a los procedimientos de adquisiciones y contrataciones establecidos en las políticas y normas del BM y demás normativa que sea aplicable. • Pliegos (documentos de adquisiciones) para todas las contrataciones que se gestionarán en el Proyecto BM de la URS debidamente elaborados. • Informe de seguimiento a los procesos de contrataciones en temas relacionados con adquisiciones. • Trámites necesarios para las contrataciones y adquisiciones del Programa coordinados con las Direcciones Jurídica y Administrativa de la URS; y con las empresas, firmas consultoras y consultores individuales. • Informe de seguimiento a los trámites de las no objeciones, firma de contratos y otros. 	<p>Hasta 8 días término concluido el noveno mes de la consultoría.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de seguimiento a las protocolizaciones de los contratos. • Informes sobre las adquisiciones del Proyecto BM debidamente elaborados. • Documentación correspondiente a cada proceso de contratación debidamente archivada y ordenada para cada proceso. • Sistema de seguimiento de adquisiciones del BM actualizado, aplicando la normativa que emita el Organismo Financiero. • Informe final que dé cuenta de los resultados en relación a los objetivos y alcances del trabajo. 	
 <p>Fiduciario en Adquisiciones</p>	<p>Producto 10:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe mensual del profesional sobre las actividades y resultados alcanzados, en el que se anexará lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Procesos de adquisiciones coordinados con el Equipo de la URS y los equipos de cada entidad co-ejecutora, acogiendo lo que corresponde al Convenio de Préstamo, relacionados con: (i) pliegos, (ii) anuncios, (iii) términos de referencia, (iv) especificaciones técnicas, (v) criterios de evaluación, (vi) elaboración de informes técnicos., se ejecuten oportunamente y con apego a la planificación aprobada. • Actividades y acciones previstas en el proyecto financiado con recursos del Banco Mundial, desarrolladas en coordinación con los otros miembros del equipo. • Plan de Adquisiciones del Proyecto BM que incluye a la URS y los co-ejecutores, oportunamente actualizado. • Informes y documentos relacionados con: Plan de Adquisiciones, Informes Semestrales del proyecto, apegados a los procedimientos de adquisiciones y contrataciones establecidos en las políticas y normas del BM y demás normativa que sea aplicable. • Pliegos (documentos de adquisiciones) para todas las contrataciones que se gestionarán en el Proyecto BM de la URS debidamente elaborados. • Informe de seguimiento a los procesos de contrataciones en temas relacionados con adquisiciones. • Trámites necesarios para las contrataciones y adquisiciones del Programa coordinados con las Direcciones Jurídica y Administrativa de la URS; y con las empresas, firmas consultoras y consultores individuales. • Informe de seguimiento a los trámites de las no objeciones, firma de contratos y otros. • Informe de seguimiento a las protocolizaciones de los contratos. • Informes sobre las adquisiciones del Proyecto BM 	<p>Hasta 8 días término concluido el décimo mes de la consultoría.</p>

[Handwritten signature]

	<p>debidamente elaborados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación correspondiente a cada proceso de contratación debidamente archivada y ordenada para cada proceso. • Sistema de seguimiento de adquisiciones del BM actualizado, aplicando la normativa que emita el Organismo Financiero. • Informe final que dé cuenta de los resultados en relación a los objetivos y alcances del trabajo. 	
<p>Fiduciario en Adquisiciones</p> 	<p>Producto 11:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe mensual del profesional sobre las actividades y resultados alcanzados, en el que se anexará lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Procesos de adquisiciones coordinados con el Equipo de la URS y los equipos de cada entidad co-ejecutora, acogiendo lo que corresponde al Convenio de Préstamo, relacionados con: (i) pliegos, (ii) anuncios, (iii) términos de referencia, (iv) especificaciones técnicas, (v) criterios de evaluación, (vi) elaboración de informes técnicos., se ejecuten oportunamente y con apego a la planificación aprobada. • Actividades y acciones previstas en el proyecto financiado con recursos del Banco Mundial, desarrolladas en coordinación con los otros miembros del equipo. • Plan de Adquisiciones del Proyecto BM que incluye a la URS y los co-ejecutores, oportunamente actualizado. • Informes y documentos relacionados con: Plan de Adquisiciones, Informes Semestrales del proyecto, apegados a los procedimientos de adquisiciones y contrataciones establecidos en las políticas y normas del BM y demás normativa que sea aplicable. • Pliegos (documentos de adquisiciones) para todas las contrataciones que se gestionarán en el Proyecto BM de la URS debidamente elaborados. • Informe de seguimiento a los procesos de contrataciones en temas relacionados con adquisiciones. • Trámites necesarios para las contrataciones y adquisiciones del Programa coordinados con las Direcciones Jurídica y Administrativa de la URS; y con las empresas, firmas consultoras y consultores individuales. • Informe de seguimiento a los trámites de las no objeciones, firma de contratos y otros. • Informe de seguimiento a las protocolizaciones de los contratos. • Informes sobre las adquisiciones del Proyecto BM debidamente elaborados. • Documentación correspondiente a cada proceso de contratación debidamente archivada y ordenada para 	<p>Hasta 12 días término concluido el décimo tercer mes de la consultoría.</p>

	<p>cada proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de seguimiento de adquisiciones del BM actualizado, aplicando la normativa que emita el Organismo Financiero. • Informe final que dé cuenta de los resultados en relación a los objetivos y alcances del trabajo. <p>Producto 12:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe final que dé cuenta de los resultados en relación a los objetivos y alcances del trabajo. 	
--	--	--

Adicionalmente, se incorporará al producto que corresponda lo siguiente:

Informes Semestrales de los dos programas, apegados a los procedimientos de adquisiciones y contrataciones establecidos en las políticas y normas del BM



Se requiere que el consultor cumpla con el siguiente perfil mínimo:



- **Nivel Académico:** Título Académico de tercer nivel en: Economía, Ingeniería civil, Arquitectura, Ingeniería Comercial, Administración, Leyes o cualquier otro título afín.
- **Experiencia general:** Acreditar al menos 5 años de experiencia profesional general contabilizada a partir de la emisión del Título Académico.
- **Experiencia específica:** Acreditar experiencia profesional específica de al menos 3 años en trabajos similares relacionados con gestión fiduciaria de adquisiciones y contrataciones en proyectos financiados por la cooperación internacional y/o organismos multilaterales (BID, BANCO MUNDIAL, etc.).
- **Idioma:** Español
- **Áreas de experiencia:** Contrataciones normativa de organismos multilaterales.
- **Habilidades:** Coordinación de actividades con grupos multidisciplinarios de las instituciones involucradas en el proceso del trabajo a realizar, trabajo bajo presión, comunicación y poder de negociación.

El cumplimiento del perfil mínimo habilita al aspirante para realizar la consultoría, el puntaje asignado en los criterios de selección, permite a la entidad, escoger entre los candidatos hábiles al mejor.

La experiencia relacionada en la hoja de vida, base del perfil y de la calificación, debe estar sustentada y coincidir con los certificados expedidos por la entidad contratante, especificando las funciones realizadas, actividades o productos, fecha de ingreso y retiro.

Las certificaciones podrán ser solicitadas al candidato elegido de forma previa a la elaboración del contrato. En caso que éste no la presente, o las mismas no coincidan con lo establecido en la Hoja de Vida, se seleccionará otro candidato. La Contratante se reserva el derecho de verificar los datos indicados en las hojas de vida.

[Handwritten signature]

PARAMETROS DE EVALUACIÓN

Es requisito mínimo el cumplimiento del nivel académico: Título Académico en Economía, Ingeniería civil, Arquitectura, Ingeniería Comercial, Administración, Leyes o cualquier otro título afín, en el caso de no cumplir con este requerimiento no se continuará con la evaluación del aspirante.

Parámetro de Calificación	Descripción	Puntaje
Habilidades: Cursos, seminarios o talleres	<p>Deberá demostrar haber realizado cursos, seminarios o talleres sobre temas de gestión de adquisiciones relacionados con multilaterales de crédito, mismos que hayan tenido una duración mínima de 8 horas.</p> <p>Se otorgará 5 puntos por cada curso aprobado hasta llegar a un total de 20 puntos.</p>	20 puntos
Experiencia General	<p>Deberá acreditar experiencia profesional general de al menos 5 años, contabilizados a partir de la fecha de obtención del primer título universitario. Para lo cual se otorgará 10 puntos por el cumplimiento de este requerimiento mínimo.</p> <p>Por cada año de experiencia adicional al mínimo requerido se otorgará 5 puntos hasta llegar a un total de 10 puntos.</p>	20 puntos
Experiencia Específica	<p>Deberá acreditar experiencia profesional específica de al menos 3 años en trabajos similares relacionados con: Gestión fiduciaria de adquisiciones y contrataciones en proyectos financiados por la cooperación internacional y/o organismos multilaterales. La experiencia específica se considerará a partir de la fecha de obtención del primer título universitario. Por el cumplimiento de este requerimiento mínimo se otorgará 40 puntos.</p> <p>Por cada año de experiencia</p>	60 puntos

	adicional al mínimo requerido se otorgará 10 puntos hasta llegar a un total de 20 puntos.	
Total Puntaje		100 puntos
No serán aceptables los consultores que no alcancen la calificación mínima de 70 puntos		

CONFIDENCIALIDAD

Toda información obtenida por el Consultor, así como sus informes y los documentos que produzca, relacionados con la ejecución de su contrato, deberá ser considerada confidencial, no pudiendo ser divulgados sin autorización expresa por escrito de la Unidad del Registro Social durante la vigencia de su Contrato y dentro de los dos años siguientes a su término.

DURACIÓN

El contrato a suscribirse con el Consultor Individual, tendrá la duración de once (11) meses contados a partir de la suscripción del contrato.

VALOR POR HONORARIOS

El valor total del contrato asciende a la suma de treinta y ocho mil quinientos dólares de los Estados Unidos (US\$ 38.500,00) más el IVA correspondiente.

FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO

Como contraprestación a los servicios del Consultor, la URS, realizarán once (11) pagos mensuales por concepto de honorarios profesionales de US\$ 3.500,00 más el IVA, previa la presentación del informe con el detalle y los respaldos sobre los productos y resultados antes citados, debidamente aprobado por el Supervisor del Contrato y la respectiva factura de conformidad con las leyes y reglamentos para la emisión de dichos documentos.

El Consultor, de acuerdo a la normativa vigente sobre afiliación al sistema de seguridad social integral entregará previo al pago la evidencia de los pagos de aportes efectuados por dicho concepto.

De requerirse ampliación en el plazo para la presentación del informe final, el mismo, deberá ser coordinado con el Supervisor del Contrato excepcionalmente por una sola vez, sin honorarios adicionales.

SUPERVISOR DEL CONTRATO

La Unidad del Registro Social, designa como Supervisor del Contrato al titular del área responsable de la ejecución del Proyecto Actualización del Registro Social a través del cual la Unidad del Registro Social ejecuta los subcomponentes 1.1, 2.1 y 2.4 parcialmente, con quien el profesional deberá canalizar y coordinar el cumplimiento de

[Handwritten signature]

todas y cada una de las obligaciones contractuales. Para efectos de pago los informes del Consultor deberán estar previamente aprobados por dicho funcionario.

MULTAS

Las multas se impondrán por cada día de retraso en la presentación de los productos requeridos en la consultoría, mismos que se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse, conforme el contrato (el 1x1000 del monto de la obligación pendiente); excepto por causas imputables, en el evento de caso fortuito o fuerza mayor calificada por la Unidad del Registro Social.

Si el valor de las multas causadas llegare a superar el 5% (cinco por ciento) del valor total de contrato, la Unidad del Registro Social podrá declarar anticipada y unilateralmente la terminación del mismo. El cobro de las multas no excluye el derecho de la Unidad del Registro Social para exigir el cumplimiento del contrato.

CONFLICTO DE INTERESES - ELEGIBILIDAD

Para efectos de la aceptación de la contratación, los candidatos deberán tener en cuenta las causales de conflicto de interés y elegibilidad establecidas en las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión con Préstamos del BIRF, numerales 3.14, 3.16, 3.17 y 3.21 a 3.23 de las Políticas emitidas en julio de 2016, los cuales podrán ser consultados en la página Web: <http://www.bancomundial.org>.

Así como lo estipulado en el numeral 3.23 y el anexo IV de las Regulaciones antes citadas respecto al Fraude y Corrupción.

CONTINUIDAD DE SERVICIOS POSTERIORES

Previa No Objeción del Banco Mundial, se podrá prorrogar el plazo contractual del Consultor Individual, siempre y cuando se cumplan simultáneamente con los siguientes requisitos: (i) la prórroga sea consistente con los objetivos del Programa; (ii) la evaluación del desempeño del consultor sea satisfactoria; (iii) que el contrato no se haya vencido; (iv) que sea un contrato que se haya pactado en honorarios por mes; y, (v) que haya fondos.

REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA FIRMA DEL CONTRATO

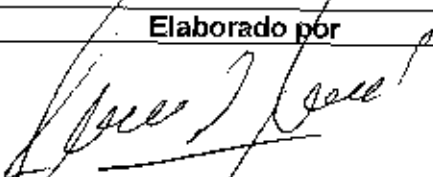

Los siguientes documentos deben ser presentados a la firma del contrato: *[Incluir únicamente los documentos que aplican]*

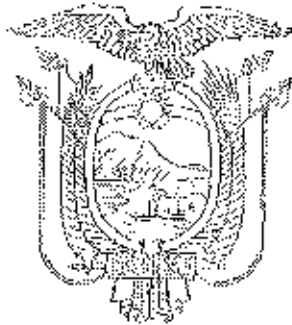
- Hoja de Vida Actualizada
- Copia de los soportes de la Hoja de Vida (certificaciones de estudios, acta de grado o diploma y certificaciones laborales o copias de contratos).
- Certificado del Registro en el Senescyt
- Copia de la Cédula de Ciudadanía.
- Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- Certificación Bancaria. (del banco en la cual se depositarán los pagos que la Entidad realice al Consultor)

ANEXOS

- Modelo de contrato
- Invitación a los candidatos

Quito, 09 de diciembre de 2019

Elaborado por	Revisado y Aprobado por
 Ing. Pablo Patricio Naranjo Rodas Especialista del Proyecto	 Espec. María Antonieta Naranjo Borja Coordinación General Técnica



.

.

(

(

1000000