

PROYECTO RED DE PROTECCIÓN SOCIAL EJECUTADO POR LA UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL A TRAVÉS DEL PROYECTO ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL

INFORMACIÓN Y CONDICIONES ADICIONALES PARA LA “CONTRATACIÓN DE LA CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DEL MODELO DE GESTIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO SOCIAL”

JUSTIFICACIÓN

Con base con la Norma Técnica para la Recopilación, Actualización, Uso y Transferencia De Información del Registro Social emitida mediante la Resolución Nro. CIRS-002-2020 de 6 de abril de 2020, se define en el artículo 4 a la **actualización permanente** como:

“Modelo mixto de recopilación de información permanente a nivel desconcentrado entre las instituciones públicas del Gobierno Central y/o los Gobiernos Locales, los mismos que ingresarán a un proceso de precalificación para definir su capacidad operativa y serán seleccionados progresivamente para el proceso de actualización permanente. La propuesta de vincular a los Gobiernos Locales, parte de un análisis de dos criterios; i) Responsabilidad social, marcado por sus propios beneficios dirigidos a su población, ii) Capacidad administrativa y operativa”.

En este sentido, la contratación de un Consultor con conocimientos y experiencia en el desarrollo de modelos de gestión, levantamiento de información y gestión entre diferentes niveles de gobierno, le permitirá a la Unidad del Registro Social contar con la descripción detallada de los procedimientos, herramientas y relaciones administrativas-operativas-técnicas que viabilicen el establecimiento de la actualización permanente como uno de los modelos de actualización de la información del Registro Social.

INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD

La Unidad del Registro Social pondrá a disposición del Consultor toda la información que requiera y sea debidamente justificada para el cumplimiento de los productos solicitados.

De manera preliminar, se enlista a continuación los insumos básicos que la URS pondrá a disposición del Consultor:

- Norma técnica para la actualización, uso y transferencia de información del Registro Social con sus Lineamientos
- Formulario vigente del Registro Social
- Manuales operativos de la Dirección de Operaciones
- Manuales para la utilización de la información del Registro Social, para la utilización de la base de datos y demás documentos relacionados producidos por la DIAI o las demás áreas de la URS.

PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

La Comisión Técnica analizará la experiencia y capacidad técnica del Consultor con base en los siguientes parámetros:

Parámetro de Evaluación	Descripción	Puntaje
Nivel Académico y Capacitación	<p>1. Calificaciones Generales</p> <p>20 puntos por contar con un título de cuarto nivel en Economía, Economía Aplicada, Estadística Aplicada, Políticas Públicas, Administración Pública, Desarrollo, Desarrollo local, Gestión de Proyectos, Planificación y prospectiva multisectorial, Demografía, Mejoramiento de Procesos, MBA con especialización en design thinking, innovación, optimización de procesos, dirección de operaciones y logística; o carreras afines.</p> <p>2. Capacitación específica</p> <p>5 puntos por cada certificado/título/diploma de aprobación entregado y que esté debidamente certificado, con el cual demuestre que ha participado en cursos, talleres, certificaciones, capacitaciones u otras actividades de formación y/o actualización profesional de al menos 40 horas y que estén vinculadas exclusivamente a las actividades descritas en las áreas de experiencia específica requeridas en el perfil del Consultor.</p> <p>Se considerarán cursos debidamente certificados, hasta con 5 años de antigüedad, tomando como referencia la fecha de la publicación de la oferta.</p> <p>El puntaje máximo otorgado por capacitación específica será de 10 puntos.</p> <p>El puntaje máximo que se otorgará por cumplir con este perfil (calificaciones generales y capacitación específica) será de 30 puntos.</p>	30 puntos
Experiencia General	<p>Deberá acreditar al menos 10 años de experiencia profesional general, distribuidos en trabajos relacionados con: Desarrollo e implementación de políticas y procesos de innovación; cambio social; recolección de información; elaboración de modelos de gestión; diseño y ejecución de políticas públicas con enfoque territorial; trabajo con GAD's; desarrollo de proyectos multinivel; optimización de procesos operativos; diseño e innovación de procesos; formulación, desarrollo y evaluación de proyectos;</p>	30 puntos

	<p>gestión organizacional en el ámbito público y/o privado; administración de proyectos; asistencia de investigación.</p> <p>Los años de experiencia general serán contabilizados a partir de la fecha de obtención del primer título universitario. Se otorgarán 20 puntos por el cumplimiento de este requerimiento mínimo (10 años).</p> <p>Por cada año de experiencia adicional al mínimo requerido, se otorgará 5 puntos hasta llegar a un máximo de 10 puntos.</p>	
Experiencia Específica	<p>Deberá acreditar experiencia profesional específica de al menos 5 años en trabajos similares relacionados con: Diseño e implementación de procesos de innovación; levantamiento de información, diseño e implementación de políticas públicas; diseño e implementación de proyectos multinivel, articulación y negociación con los GADs para el desarrollo local; diseño e implementación de modelos de gestión; desarrollo y optimización de procesos operativos; desarrollo de instrumentos normativos; coordinación multinivel; gestión para la mejora de procesos; gestión de auditorías o control de calidad en procesos de levantamiento de información; investigación y experiencia de desarrollo local, ejecución de proyectos con base en estándares internacionales.</p> <p>La experiencia específica se considerará a partir de la fecha de obtención del primer título universitario. Se otorgarán 30 puntos por el cumplimiento de este requerimiento mínimo (5 años).</p> <p>Por cada año de experiencia adicional al mínimo requerido se otorgará 5 puntos hasta llegar a un máximo de 10 puntos.</p>	40 puntos
Total Puntaje: Nivel académico + experiencia		100 puntos

El puntaje asignado en los criterios de selección permite a la entidad escoger entre los candidatos hábiles, al que mejor cumple con los parámetros de evaluación. Solamente el cumplimiento del perfil mínimo habilita al Consultor invitado a continuar con la siguiente etapa de evaluación. No serán aceptables los Consultores que no alcancen la calificación mínima de 70 puntos.

La experiencia relacionada en la hoja de vida, que es la base del cumplimiento con el perfil mínimo y de la calificación, debe estar sustentada y coincidir con los certificados o documentos señalados en la misma. Por ello, en los certificados de experiencia laboral deben constar: nombre a quien prestó los servicios, descripción de las funciones realizadas y/o actividades y/o productos entregados, fecha de ingreso y salida; y contar con la firma correspondiente.

La entidad contratante se reserva el derecho de verificar los datos indicados en las hojas de vida, mediante los medios que considere necesarios.

CONFIDENCIALIDAD

El consultor deberá aceptar que conoce que la información que llegue a su conocimiento o de la que tenga acceso, deberá ser tratada con absoluta reserva, especialmente aquella considerada como confidencial o no divulgable conforme las políticas y normas de seguridad de información de la Unidad del Registro Social. Por lo tanto, está prohibida su utilización y distribución en beneficio propio o de terceros, sin la autorización expresa por parte de la autoridad competente de la Institución.

El consultor se ceñirá estrictamente al principio de reserva de la información estadística y el principio de confidencialidad del dato personal, de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 21 establece que *“Los datos individuales que se obtengan para efecto de estadística y censos son de carácter reservado; en consecuencia, no podrán darse a conocer informaciones individuales de ninguna especie, ni podrán ser utilizados para otros fines como de tributación o conscripción, investigaciones judiciales y, en general, para cualquier objeto distinto del propiamente estadístico o censal. Solo se darán a conocer los resúmenes numéricos, las concentraciones globales, las totalizaciones y, en general, los datos impersonales.”*

De igual forma deberá respetar lo establecido en la ley de Datos Públicos, en el artículo 4 sobre la *“Responsabilidad de la información. - Las instituciones del sector público y privado y las personas naturales que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, son responsables de la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo. Dichas instituciones responderán por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros. La responsabilidad sobre la veracidad y autenticidad de los datos registrados es exclusiva de la o el declarante cuando esta o este provee toda la información.*

Las personas afectadas por información falsa o imprecisa, difundida o certificada por registradoras o registradores, tendrán derecho a las indemnizaciones correspondientes, previo el ejercicio de la respectiva acción legal.”

Para efecto y sin perjuicio del cumplimiento o no de las actividades que se contienen en el presente documento, el consultor se compromete a mantener el sigilo total y permanente de la información, que, en la ejecución del presente contrato, sea levantada, entregada, utilizada y procesada a través de cualquier medio físico, digital, telemático o de cualquier otra índole tecnológica.

DURACIÓN

El plazo de ejecución de la consultoría es de 150 días a partir de la suscripción del contrato.

PRESUPUESTO REFERENCIAL

El presupuesto referencial es de USD 19,196.43 (Diecinueve mil ciento noventa y seis dólares con cuarenta y tres centavos de los Estados Unidos de América) más IVA.

FORMAS Y CONDICIONES DE PAGOS

Como contraprestación a los servicios del Consultor, la URS realizará el pago contra entrega de los productos establecidos, previa la presentación de cada uno de los productos y sus respaldos y resultados antes citados, debidamente aprobados por el Administrador del Contrato y con la respectiva factura de conformidad con las leyes y reglamentos para la emisión de dichos documentos.

Se establecen seis (6) productos en los Términos de Referencia, cuyo pago se divide de la siguiente manera:

Producto Nro.	Porcentaje	Plazo (a partir de la suscripción del contrato)	Costo \$	IVA \$	Total \$
1	20%	30 días	3,839.29	460.71	4,300.00
2, 3 y 4	60%	120 días	11,517.14	1,382.14	12,900.00
5 y 6	20%	150 días	3,839.29	460.71	4,300.00
TOTAL	100%	150 días	19,196.43	2,303.57	21,500.00

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

La Unidad del Registro Social designará al Administrador del Contrato, quien, en su representación, será el responsable de la coordinación de las actividades contempladas en el contrato, la aceptación y aprobación de los informes, productos y otros elementos que deba proporcionar el Consultor y lo demás que estipule el contrato.

Para efectos de pago, los informes del Consultor deberán estar previamente aprobados por el Administrador del Contrato.

La Máxima Autoridad de la Unidad del Registro Social o su delegado podrá cambiar de Administrador del contrato, para lo cual bastará enviar al contratista la respectiva comunicación; sin que sea necesaria la modificación del texto contractual.

El Administrador del Contrato tendrá, entre otras, las siguientes obligaciones y atribuciones:

- Velar por el cabal y oportuno cumplimiento del contrato;
- Revisar y aprobar cada uno de los productos entregados por el Consultor;
- Solicitar toda la documentación y respaldos generados en cada uno de los productos entregados por el Consultor (documentos, bases de datos y sintaxis/scripts, entre otros);
- Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos en la presentación de los productos;
- Realizar un informe motivado y recomendar de manera expresa a la máxima autoridad o su delegado la autorización o negativa a la solicitud de prórroga efectuada por el contratista, la suscripción de un contrato modificatorio, de ser necesario, y la suspensión de la ejecución del contrato por causas imputables a la entidad contratante;

- Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación del contrato por cualquiera de las causales previstas en el contrato;
- Realizar la liquidación económica del contrato;
- Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento del contrato;
- Elaborar y suscribir el acta de entrega-recepción definitiva de los productos;
- Contestar dentro de ocho (8) días calendario cualquier petición formulada por el Consultor;
- Elaborar el informe del estado actual del contrato a su cargo en caso de terminación de la relación laboral y solicitar la designación de un nuevo administrador. Como administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo administrador todos los documentos originales, informes, detalle de productos recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización contractual.

VIGENCIA DE LA OFERTA

La Oferta presentada por los oferentes deberá encontrarse vigente por un período de ciento veinte (120) días contados a partir del día siguiente de la presentación de estas, tiempo en el cual la Entidad Contratante deberá realizar las gestiones administrativas y financieras para realizar el proceso de evaluación de las ofertas, informes de recomendación de adjudicación/rechazo de las ofertas a la Máxima Autoridad o su delegado y adjudicación 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.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Este contrato es de prestación de servicios profesionales (consultoría) sujeto a la normativa del Banco Mundial y los pagos están sujetos a la presentación y aprobación de los productos. Cabe señalar que los puntos para devengos o solicitud de pagos son los detallados en el presente documento, en consecuencia, por su naturaleza, el consultor no mantiene relación de dependencia laboral con la Unidad del Registro Social, ni con el Banco Mundial.

El Consultor es responsable de los servicios prestados y, por lo tanto, deberá responder por el trabajo realizado, siendo también su obligación proporcionar las aclaraciones y/o ampliaciones que razonablemente se soliciten en el ámbito de su acción en un tiempo máximo de ocho (8) días calendario por la Unidad del Registro Social.

El consultor deberá cumplir con el plazo estipulado en la entrega de los productos requeridos conforme al cronograma de trabajo.

El consultor coordinará sus servicios con los actores involucrados en el levantamiento de información del Registro Social.

Del mismo modo, como parte de la consultoría se deberán realizar talleres para la socialización de los resultados de los informes aprobados por el administrador del contrato. Se deberá llevar un registro de asistencias para el caso de talleres y archivo de actas de entrega - recepción de los productos de la consultoría.

El consultor deberá mantener una gestión documental apropiada de todos los documentos, productos y/o insumos generados durante un periodo de cinco (5) años después de terminada la consultoría. El consultor deberá proveer oportunamente los papeles (documentos) de trabajo que le sean solicitados por el Administrador de contrato dentro del plazo señalado.

El consultor estará obligado a cumplir con todas y cada una de las obligaciones que se deriven naturalmente del contrato.

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

La Unidad del Registro Social deberá dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución del contrato, en un plazo de cinco (5) días calendario contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista. Además, apoyará al Consultor realizando los contactos con las direcciones internas que implique el desarrollo de sus productos.

Proporcionar al contratista los accesos, documentos e información relevante que disponga relacionado con el trabajo de consultoría y realizar las gestiones que le corresponda efectuar al contratante, ante los distintos organismos públicos, en un plazo máximo de cinco (05) días calendario contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.

El administrador del contrato deberá revisar los informes presentados por el consultor en la entrega de cada uno de los productos en un plazo máximo de diez (10) días calendario, contados a partir de la entrega oficial por parte el consultor y este tendrá un plazo máximo de ocho (8) días calendario para subsanar el informe correspondiente.

REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA FIRMA DEL CONTRATO

Los siguientes documentos deben ser presentados para la firma del contrato:

- Hoja de Vida Actualizada
- Certificado del Registro en el SENESCYT del título de tercer y cuarto nivel.
- Copia de la Cédula de Ciudadanía.
- Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC).

- Certificación Bancaria (del banco en el cual se depositarán los pagos que la Entidad realice al Consultor).

ANEXOS

- Modelo de contrato
- Invitación a los candidatos
- Formato de Informe Técnico (Propuesta)

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Quito, 10 de noviembre de 2020

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:
Paúl Andrés Ponce Analista de la Dirección de Investigación y Análisis de la Información	Karina Ramírez Directora de Investigación y Análisis de la Información