

Programa de Fortalecimiento de la Gestión Presupuestaria

PRÉSTAMO BID N° 3398/OC-UR

BASES DEL LLAMADO PARA LA SELECCIÓN DE UN

CONSULTOR ASISTENTE EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES PARA LA UCP

1. ANTECEDENTES

Con fecha 13 de febrero de 2015 se firmó el Contrato de Préstamo No. 3398/OC-UR entre la República Oriental del Uruguay y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), destinado al Programa de Fortalecimiento de la Gestión Presupuestaria, cuyo organismo ejecutor es el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

El objetivo del Programa es contribuir a mejorar la eficiencia en la gestión de los recursos presupuestales. Esto se logrará por medio del fortalecimiento de la gestión de la información en el ciclo presupuestal, lo cual comprende: (i) generación, a nivel de cada organismo estatal, de la información necesaria para apoyar la formulación y ejecución del presupuesto; y (ii) incorporación de esta información, tanto a nivel de los organismos estatales, como del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), en los procesos de toma de decisiones de asignación y ejecución presupuestaria.

2. CARGO

Componente: Administración del Proyecto

Subcomponente: Equipo de Gestión

Consultor Asistente en Adquisiciones y Contrataciones

3. OBJETO DE LA CONTRATACION

En el marco del Proyecto se requiere la contratación de un (1) consultor Asistente en Adquisiciones y Contrataciones para integrar el equipo de la Unidad Coordinadora de Proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas.

El objetivo de los servicios de consultoría es asistir en la ejecución de los procesos de Adquisiciones y Contrataciones a los integrantes de la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP).

4. CARACTERISTICAS DE LA CONSULTORIA

a. Tipo de Contratación

La contratación del consultor se hará mediante un contrato de Servicios de consultoría, enmarcado en lo establecido en el Documento GN-2350-9 "Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo".

b. Perfil

Requisitos mínimos para ser considerado

Formación y experiencia laboral:

- a) Estudios universitarios con aprobación de al menos 15 materias (se exige presentar escolaridad actualizada) y experiencia laboral mínima de 2 años en procesos de adquisiciones y/o contrataciones, tanto con financiamiento de organismos multilaterales como con financiamiento de fondos públicos (normativa TOCAF) o en actividades en empresas del sector privado proveedoras del Estado, (en este último caso se deberán detallar los procesos en los que se participó en el período mencionado);

ó

Bachillerato aprobado (se exige presentar el comprobante de egreso actualizado) y experiencia mínima de 4 años en procesos de adquisiciones y/o contrataciones, tanto con financiamiento de organismos multilaterales como con financiamiento de fondos públicos (normativa TOCAF) o en actividades en empresas del sector privado proveedoras del Estado, (en este último caso se deberán detallar los procesos en los que se participó en el período mencionado).

En cualquier caso, el consultor individual deberá contar con nacionalidad de un país miembro del B.I.D.

Otros requisitos a ser valorados:

Formación

- Título de profesional universitario afín a los objetivos de la consultoría
- Cursos relacionados con la temática objeto del llamado (SICE, SEPA, RUPE, Compras Estatales, Expediente Electrónico, etc.)
- Otros cursos
- Conocimientos de procesadores de textos y planillas electrónicas.
- Conocimientos de idioma inglés

Experiencia Laboral:

- Experiencia en tareas de compras, licitaciones, selección de personal o contratación de firmas en instituciones de la Administración Pública.
- Experiencia en tareas de adquisiciones y/o contrataciones en Proyectos financiados por Organismos Multilaterales.
- Experiencia en tareas de compras, licitaciones, selección de personal o contratación de firmas en organizaciones del sector privado.
- Trámites antes Organismos Públicos.

c. Plazo de contratación y carga horaria

El plazo previsto de la contratación es 12 (meses) a partir de la fecha de suscripción del contrato, pudiendo prorrogarse hasta la fecha de finalización del proyecto, siempre y cuando no medie objeción en contrario por parte del Coordinador del Programa.

El contrato suscrito no superará el año calendario, gestionándose luego las prórrogas correspondientes que darán cumplimiento a los plazos previstos.

La carga horaria requerida es de 40 horas semanales.

d. Lugar de trabajo

El consultor desarrollará sus tareas en las oficinas de la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP) del Ministerio de Economía y Finanzas.

e. Supervisión

El consultor dependerá del Coordinador Operativo de la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP) del MEF o de quien éste determine.

5. ACTIVIDADES

- Asistir en el desarrollo de los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Unidad que se le asignen siguiendo la normativa vigente de los Organismos Multilaterales (elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, asistir en los procesos de selección e instrumentación, etc.)
- Colaborar en el seguimiento de los procesos de contrataciones y adquisiciones de la Unidad.
- Suministrar en forma oportuna la información para su registración en los sistemas contables.
- Participar en las misiones de revisión y supervisión.
- Tramitar y gestionar las quejas o protestas relacionadas con las contrataciones/adquisiciones, en Coordinación con el Coordinador de la Unidad o los Especialistas en Adquisiciones y comunicar a los involucrados el resultado de la gestión una vez resuelto el conflicto.
- Asistir en la organización de talleres de adquisiciones a cargo de la Unidad Coordinadora de Proyectos, incluyendo la elaboración de material y participar de los mismos.
- Colaborar con los Especialistas en Adquisiciones y Contrataciones en la preparación de los Planes de Adquisiciones y Contrataciones que gestiona la Unidad.
- Preparar informes periódicos de ejecución y seguimiento de las adquisiciones y contrataciones que maneja la Unidad.
- Realizar registraciones en los sistemas de información referidos a adquisiciones y contrataciones.
- Organizar el respaldo documental de las adquisiciones y contrataciones gestionadas y mantener los archivos electrónicos y físicos correspondientes.
- Asistir a los organismos beneficiarios de los distintos Programas o Proyectos, en todo lo referente a la ejecución de las adquisiciones y contrataciones programadas.

- Realizar otras tareas afines requeridas por la coordinación.

6. INFORMES

El consultor deberá presentar un informe al finalizar el período de trabajo, conteniendo el desarrollo de las actividades descritas y los logros obtenidos, el cual deberá ser aprobado por el Coordinador Operativo y por el BID. El referido informe deberá ser entregado en formato papel y digital (en un solo archivo), el cual podrá presentar los siguientes formatos: PDF, MS Office, JPG y TIFF.

7. PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO

El costo mensual de la consultoría es de \$ 56.786.- (pesos uruguayos cincuenta y seis mil setecientos ochenta y seis) más el Impuesto al Valor Agregado, reajustables de acuerdo a los montos fijados en la oportunidad y por el incremento general de los funcionarios de la Administración Central, sin incluir porcentaje de recuperación.

Al monto anterior solo podrá adicionarse un cobro anual eventual por incentivo de hasta un 9% de los honorarios acumulados abonados en el año calendario, condicionado al cumplimiento de las metas de desempeño que establezca el Contratante relacionadas al objeto de la consultoría. Esta última contraprestación así como la principal, no posee naturaleza salarial, debiendo en consecuencia el consultor expedir factura respecto del honorario principal como la eventual y accesoría.

Los pagos se realizarán en moneda nacional.

Para el pago del último mes de la Consultoría, se requerirá la aprobación previa del informe final por parte del Coordinador Operativo o de quien este designe y del Banco Interamericano de Desarrollo.

El Ministerio de Economía y Finanzas retendrá de la remuneración el porcentaje correspondiente al Impuesto a la Renta de las Personas Físicas, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 18.083 de 27/12/06 y su Decreto reglamentario N° 148/07, Artículos 73 y 74, y las modificaciones según el artículo 17 del Decreto N° 208/007, artículo 16 del Decreto N° 444/008 y el artículo 2do del Decreto N° 183/009.

El Ministerio de Economía y Finanzas realizará la retención del 60% del Impuesto al Valor Agregado (IVA), de acuerdo con lo establecido en el Decreto N° 319/06 del 11/09/06 y Resolución de DGI N° 1178/06 del 21/09/06. El restante 40% del impuesto será reintegrado al consultor.

8. CONFIDENCIALIDAD

El consultor deberá mantener estricta confidencialidad sobre la información que reciba en el marco de la consultoría y sobre el resultado de los productos que alcance.

9. ELEGIBILIDAD Y CONFLICTO DE INTERESES

El Consultor que se seleccione, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser de nacionalidad de un país miembro del BID;
2. Si es funcionario público: **(Por lo dispuesto en el Art. 10 de la Ley N° 18.834, en caso de ser seleccionado, deberá renunciar previamente a la firma del contrato);**
3. No tener relación de trabajo o de familia con miembro alguno del personal del contratante (o de la Unidad Ejecutora) que estén directa o indirectamente involucrados con cualquier parte de:
 - i. La preparación de estos TdR;
 - ii. El proceso de selección; y/o
 - iii. Con la supervisión de los trabajos.
4. Ser empresa unipersonal de servicios personales.
5. No tener otro contrato a tiempo completo en proyecto alguno financiado con recursos del BID/FOMIN.
6. En caso de ser pariente (hasta tercer grado de consanguinidad o adopción y/o hasta el segundo grado por matrimonio, o convivencia) de algún funcionario del Banco, el consultor lo pondrá en conocimiento del Contratante y éste deberá consultar al Banco previa la formalización de la contratación.

10. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CALIFICACION

El consultor será seleccionado de una lista corta de proponentes (con un mínimo de tres candidatos). Para la confección de dicha lista se evaluará la formación y la experiencia laboral, presentada por cada postulante en su curriculum vitae.

Finalizada esta etapa, se podrá convocar a entrevista a los postulantes mejores calificados hasta el momento, a efectos de la verificación de la información presentada en el CV y la evaluación de las competencias clave.

Finalizado el proceso de evaluación los postulantes serán ordenados de mayor a menor a efectos de determinar su ubicación en la lista de selección.

El peso relativo de cada ítem será el siguiente:

- Formación académica 35%
- Experiencia laboral 55%
- Entrevista personal 10%

11. FORMA DE POSTULACIÓN

Forma de presentación:

Los interesados deberán enviar su CV en el formato que se detalla más adelante, **hasta el 26 de julio de 2017 inclusive**, a la dirección de correo electrónico: ucp.llamados@mef.gub.uy indicando en el Asunto: Ref.: **“Consultor Asistente en Adquisiciones y Contrataciones 2017”**.

Se deben incluir en el CV exclusivamente aquellos antecedentes de los cuales se posean documentos que los acrediten, los cuales no serán requeridos en primera instancia.

Formato CV: La presentación del CV deberá hacerse en el siguiente orden:

- 1) Referencia del Llamado;
- 2) Datos de identificación personal
 - Nombre y apellidos
 - Cédula de Identidad
 - Credencial Cívica
 - Fecha de nacimiento
 - Dirección
 - Teléfonos de contacto
 - Correo electrónico;
- 2) Estudios cursados
 - Títulos de grado y postgrado (indicando institución, año en que se obtuvo);
- 3) Antecedentes laborales
 - Actividad Laboral Específica relacionada con el objeto del llamado, indicando institución, cargo/posición ocupado y período de desempeño
 - Actividad Laboral General, indicando institución, cargo/posición ocupado y período de desempeño;
- 4) Otros cursos y seminarios:
 - Cursos con Aprobación (indicar institución, año en que se obtuvo y carga horaria)
 - Cursos o Seminarios con solo asistencia.
- 5) Otros antecedentes (publicaciones, etc.).

12. COMUNICACIONES

Todas las comunicaciones se realizarán a la dirección de correo electrónico que el Consultor declare. Transcurridos cinco días hábiles desde el envío de la comunicación o los que determine la comunicación misma, se tendrá por notificado a todos los efectos.