

## PROYECTO DE MEJORA DE SERVICIOS DE GOBIERNO ELECTRONICO PRÉSTAMO BANCO MUNDIAL

### **BASES DEL LLAMADO**

#### **CONSULTOR ESPECIALISTA JUNIOR EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES PARA LA UCP**

#### **1. ANTECEDENTES**

Con fecha 2 de mayo de 2017 se suscribió el Acuerdo de Anticipo de Préstamo para Preparación del Proyecto de Mejora de Servicios de Gobierno Electrónico para Ciudadanos y Empresas (PPA N° P484) entre la República Oriental del Uruguay y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (Banco Mundial).

El objetivo general del Proyecto es mejorar la calidad de los servicios prestados a los ciudadanos y a las empresas a través del gobierno electrónico, para lo cual se debe alcanzar un acceso a estos servicios más equitativo y eficiente y construir el entorno propicio para un Uruguay más competitivo e innovador.

El Proyecto se articula en torno a dos componentes principales: (i) GOBIERNO ELECTRONICO - SERVICIOS A LOS CIUDADANOS; (ii) GOBIERNO ELECTRONICO - SERVICIOS A LAS EMPRESAS y un tercer componente (iii) PROYECTOS ESTRATEGICOS Y COORDINACION de apoyo al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), otras intervenciones estratégicas, así como la coordinación del proyecto.

#### **2. BREVE DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE**

Componente III- Proyectos estratégicos y coordinación, tiene como objetivo apoyar al Ministerio de Economía y Finanzas a través de, entre otros: (a) la realización de diagnósticos y evaluaciones conducentes a la preparación del Proyecto para su implementación; (b) el fortalecimiento y mantenimiento de la Unidad Coordinadora de Proyectos del MEF con una adecuada capacidad fiduciaria y de implementación y (c) la preparación de la implementación de un sistema unificado de estadísticas nacionales.

#### **3. OBJETO DE LA CONTRATACION**

El objetivo de esta consultoría es supervisar, coordinar y realizar los procesos de adquisiciones y contrataciones del Proyecto que le sean asignadas, así como en otras operaciones gestionadas por la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP) del Ministerio de Economía y Finanzas.

#### **4. CARACTERISTICAS DE LA CONSULTORIA**

##### **a. Tipo de Contratación**

La contratación del consultor se hará mediante un contrato por suma global de Servicios de Consultoría (Arrendamiento de Servicios) enmarcado en lo establecido en las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial de Julio 2016.

##### **b. Plazo de contratación y carga horaria**

El plazo previsto de la contratación es de 12 (doce) meses a partir de su suscripción, pudiendo prorrogarse por períodos anuales en caso de suscribirse el Convenio de Préstamo, hasta el 28 de febrero de 2020, siempre y cuando no medie objeción en contrario por parte de las autoridades competentes.

La carga horaria requerida será de 40 horas semanales.

##### **c. Lugar de trabajo**

El consultor desarrollará sus tareas en las oficinas de la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP)

##### **d. Dependencia funcional**

El consultor dependerá del Coordinador Operativo de UCP o de quien éste determine.

#### **5. ACTIVIDADES**

- Mantener actualizado el Plan de Adquisiciones del Proyecto.
- Mantener y actualizar la sección de adquisiciones del Manual Operativo.
- Redactar los siguientes documentos: solicitud de propuesta a firmas consultoras, términos de referencia, pliego de licitación de bienes, solicitud de cotizaciones, informes de evaluación de propuestas técnica y económica.
- Realizar el monitoreo y seguimiento de los procesos de adquisiciones y contrataciones a su cargo y preparar informes periódicos para la coordinación de la UCP sobre el estado de situación de los mismos.
- Colaborar con el Área de Administración Financiera en el establecimiento de los flujos de información relacionados con la planificación, el presupuesto, la contratación y los pagos de los servicios a ser contratados por el Proyecto.
- Asesorar en la materia de adquisiciones, las revisiones de carácter legal y reglamentario, el establecimiento de sistemas de monitoreo y en la evaluación de impacto y desempeño de la operación de préstamo.
- Suministrar en forma oportuna la información para su registración en los sistemas contables.
- Proporcionar asesoría en materia de adquisiciones a todas las entidades integrantes del Proyecto y a otros involucrados en la gestión de la UCP.
- Participar en las misiones de revisión y supervisión del Proyecto.
- Mantener los archivos electrónicos y físicos de adquisiciones del Proyecto.
- Coordinar la atención a las quejas o protestas relacionadas con las contrataciones hasta la resolución del conflicto.

- Organizar y participar en talleres de adquisiciones del Proyecto o en otras instancias de capacitación en que sea designado por la coordinación de la UCP.
- Realizar otras tareas afines requeridas por la coordinación relacionadas a otras operaciones gestionadas en la UCP.

## **6. INFORMES**

El consultor deberá presentar un informe al finalizar el período de trabajo con las actividades descritas y los logros obtenidos.

Las actividades y productos a cargo del consultor contendrán, cuando sea relevante, el análisis y recomendaciones de sus potenciales implicaciones ambientales y sociales, según lo establecido en las Políticas de Protección Ambiental y Social del Banco Mundial ([www.WorldBank.org/opmanual](http://www.WorldBank.org/opmanual)).

El referido informe deberá ser aprobado por el Coordinador Operativo de la UCP y entregado en formato papel y digital (en un solo archivo), el cual podrá ser presentado en los siguientes formatos: PDF, MS Office, JPG y TIFF.

## **7. PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO**

El monto mensual de honorarios de la consultoría es de \$ 70.000.- (pesos uruguayos setenta mil) más el Impuesto al Valor Agregado (IVA). El mismo será ajustado de acuerdo al incremento general otorgado a los funcionarios de la Administración Central que corresponda en cada año, sin incluir el porcentaje de recuperación, una vez que el mismo haya sido determinado.

Los pagos se realizarán en moneda nacional. Para el pago del último mes se requerirá la aprobación previa del informe final por parte del Banco Mundial.

El Ministerio de Economía y Finanzas retendrá de los honorarios 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 demás modificaciones introducidas por la legislación nacional.

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.

Se le entregará al consultor los respectivos resguardos correspondientes a las retenciones realizadas.

## **8. PERFIL Y PROCEDIMIENTO DE SELECCION**

### **A. Requisitos para la selección:**

Requisitos Excluyentes:

- a. Formación:  
Profesional Universitario o estudiante de carrera de grado con un nivel mínimo del 80% de las materias aprobadas, o Técnico en Administración egresado de la EDA.
- b. Experiencia laboral:  
Experiencia laboral mínima en adquisiciones y contrataciones de 4 años en operaciones financiadas por organismos multilaterales de crédito.

Otros requisitos a Valorar:

- a. Formación:
- i.- En contrataciones y adquisiciones públicas y/o relacionadas con proyectos financiados por organismos multilaterales.
  - ii.- Manejo fluido de procesadores de texto, planillas electrónicas
  - iii.- Conocimientos de idioma inglés.
- b. Experiencia:
- i.- En adquisiciones y contrataciones en proyectos financiados por organismos multilaterales de crédito, especialmente Banco Mundial y BID.
  - ii.- En organismos del sector público en el área de adquisiciones y contrataciones (aplicación del TOCAF).
- c. Competencias claves:
- i. comprensión de los objetivos de la consultoría
  - ii. capacidad de comunicación y trabajo en equipo
  - iii. análisis, planificación y organización del trabajo
  - iv. proactividad y cumplimiento de metas

**B. Requisitos para la contratación:**

El consultor seleccionado deberá cumplir con los siguientes requisitos, previo a la suscripción del contrato:

1. Ser empresa unipersonal de servicios personales: deberá presentar constancia de estar inscripto en DGI, BPS o CJPPU.
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. En ningún caso la persona seleccionada podrá poseer vínculos familiares con el Coordinador del Proyecto o con otra persona que tenga un contrato vigente dentro del mismo proyecto con una función superior o subordinada en la vía jerárquica a la del contrato a suscribir. Se entiende por tal, ser cónyuge, concubino o concubina o tener un vínculo de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad.

**C. Procedimiento de selección y calificación**

El consultor será seleccionado de entre los candidatos mejor calificados de quienes se haya recibido la expresión de interés directamente, en respuesta a una invitación o en respuesta a las publicaciones realizadas.

Para la selección del consultor se tendrán en cuenta los siguientes criterios de evaluación: la formación, la experiencia laboral y las competencias clave.

Serán considerados solamente aquellos postulantes que cumplan con los requerimientos mínimos solicitados.

**Entre aquellos postulantes que alcancen un mínimo de 58 puntos en la evaluación del CV, se podrá convocar a entrevista a los mejores calificados, instancia en la que deberán presentar los documentos probatorios de lo declarado en el CV a efectos de su verificación y se realizará la evaluación de las competencias claves.**

El peso relativo de cada criterio será el siguiente:

Requisitos mínimos:

a) Formación	20
b) Experiencia	30

Otros requisitos a ser valorados:

a) Formación	10
b) Experiencia	30
c) Competencias Clave	10

## 9. FORMA DE POSTULACION

### a. Forma, plazo y lugar para la presentación del Currículum Vitae

Los interesados deberán enviar su CV en el formato que se detalla más adelante **hasta el 31 de julio de 2017 inclusive**, a la dirección de correo electrónico: [ucp.llamados@mef.gub.uy](mailto:ucp.llamados@mef.gub.uy) indicando en el Asunto: Ref.: **“Consultor Especialista Junior en Adquisiciones y Contrataciones para UCP”**.

### b. Formato CV

La presentación del CV deberá hacerse en el siguiente orden:

1. Referencia del Llamado
2. Datos de Identificación Personal
  - Cédula de Identidad
  - Nombres y apellidos
  - Fecha de nacimiento
  - Dirección
  - Teléfonos de contacto

- Correo electrónico
3. Estudios Cursados
    - Títulos de grado (adjuntar escolaridad certificando el egreso) y postgrado (indicando institución y año en que se obtuvo o certificación de grado de avance según corresponda).
  4. Antecedentes Laborales
    - Actividad Laboral Específica (específicos en el objeto del llamado indicando: institución, cargo/posición ocupado, período de desempeño y una breve descripción de las actividades desarrolladas).
    - Actividad Laboral General (indicando institución, cargo/posición ocupado y período de desempeño).
  5. Otros Cursos y Seminarios
    - Cursos con Aprobación (institución, año en que se obtuvo y carga horaria).
    - Cursos o Seminarios con sólo asistencia
    - Actividad Docente y de investigación (indicando institución, grado, período de desempeño, asignatura).
    - Otros antecedentes (publicaciones, etc.) primera instancia.
    - Manejo de paquetes informáticos
    - Idiomas

## **10. CONFIDENCIALIDAD**

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

## **11. COMUNICACIONES**

Todas las comunicaciones se realizarán a la dirección de correo electrónico que el Consultor declare en el CV. 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.