TÉRMINOS DE REFERENCIA

ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES

*Estos TdR y matriz de evaluación, podrán ajustarse con la no Objeción previa del Banco, de acuerdo con las características, complejidad y riesgos de los procesos de adquisición propios de la operación*

**ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES**

1. ANTECEDENTES

*Antecedentes deben estar relacionados a la consultoría.*

1. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
   1. Planificar y ejecutar las adquisiciones y contrataciones en el marco de la operación; garantizando el fiel cumplimiento de la política y procedimientos que establece el BCIE, como organismo financiador, así como las regulaciones nacionales aplicables para (indicar el nombre del país), en materia de contratación de bienes, obras, servicios y consultorías, a ejecutarse con los fondos del Contrato de Préstamo (indicar nombre de la operación) suscrito entre el Gobierno de (indicar el nombre del país) y el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE).
2. ACTIVIDADES PRINCIPALES
   1. Consolidar el Plan General de Adquisiciones (PGA) de la operación y mantener actualizado el mismo, de manera que se garantice un adecuado manejo y control de los contratos generados por los procesos de adquisiciones con los métodos establecidos en el PGA, de conformidad a lo acordado con el Banco;
   2. Preparar los documentos de licitación de obras, bienes, servicios y consultorías, para los diferentes componentes del Proyecto/ Programa, de conformidad con los lineamientos y procedimientos acordados en el PGA, en el contrato de Préstamo, en el Manual Operativo del Proyecto, y las Regulaciones de Adquisiciones que apliquen a la operación en forma particular.
   3. Garantizar el fiel cumplimiento de las condiciones de elegibilidad que se establecen en el Documento de la Operación y en las políticas de adquisiciones del BCIE, para el uso de fondos en las diferentes categorías de inversión y con los diferentes métodos de adquisición establecidos.
   4. Consolidar la información y contenido de las partes no estándares de los documentos bases y/o los modelos de documento aplicables, con las áreas involucradas el Proyecto, asegurando que la información sea consistente con los temas de elegibilidad de bienes y servicios y otros insumos que rigen los procesos de adquisiciones.
   5. Preparar los avisos, y los documentos de solicitud de publicación, dando seguimiento a los trámites correspondientes para asegurar que se realice la convocatoria y publicidad de los procesos de adquisición en las fechas y los medios que corresponda.
   6. Liderar la conformación del comité de licitación o concurso y elaborar los informes de evaluación de los procesos de adquisición y contratación;
   7. Dar seguimiento al avance de los diferentes procesos de adquisiciones. De igual manera realizar las gestiones necesarias para resolver cualquier duda o problema generado en un proceso de adquisiciones relacionado con aclaraciones, inconformidades o protestas, solicitudes de información u otros.
   8. Colaborar con la información para elaborar los contratos y adendas según lo requieran derivados de los procesos de adquisiciones.
   9. Establecer y mantener actualizados los expedientes físicos y electrónicos relacionados con los procesos de adquisiciones, y proporcionar aclaraciones, actualizaciones o llevar a cabo ajustes, conforme se acuerde para la operación del Proyecto, y para cumplir con los requerimientos de la revisión previa y posterior del Banco aplicables al mismo.
   10. Asegurar el resguardo de todos los documentos legales y financieros que sean requeridos en el ejercicio de su función.
   11. Apoyar en las actividades necesarias para la administración de contratos, cuando así se le solicite.
   12. Asegurarse de que toda la documentación de adquisiciones se encuentre disponible en el expediente físico y digital.
   13. Gestionar con otros especialistas de la Unidad Ejecutora o del Organismo Ejecutor la provisión presupuestaria requerida para sustentar las adquisiciones indicadas en el PGA.
   14. Otras actividades relacionadas con el alcance de la consultoría.
3. RESULTADOS ESPERADOS
   1. Procedimientos de adquisiciones y contrataciones ejecutados adecuadamente, conforme se haya establecido en el PGA y/o acordado en el *Manual Operativo* de la operación, incluyendo la actualización y cierres periódicos, conforme aplique a los años fiscales en donde se ejecute el mismo.
   2. Actualizar y mantener al día la información de las actividades de adquisiciones y contrataciones conforme hayan sido acordadas para el PGA del Proyecto, y cualesquiera otras que se deriven de los procedimientos que se lleven a cabo al amparo del documento de implementación aplicable.
   3. Expedientes disponibles con documentación física y electrónica actualizada, preparados con calidad y contenido aceptable para contratos de bienes, serviciosy obras civiles, conforme aplique para cada proceso de contratación.
4. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA
   1. La consultoría está prevista para realizarse en *(indicar meses)* desde el día en que se formalice el contrato los cuales podrán ser renovados por un período adicional de (*indicar meses)* de acuerdo con la evaluación satisfactoria de desempeño.
5. MONTO DE LA CONSULTORÍA Y FORMA DE PAGO
   1. El costo estimado de la consultoría es de *(indicar monto suma global)* que se desembolsaran a lo largo de la consultoría de manera mensual contra la presentación de informes a entera satisfacción de la coordinación del programa.
6. PERFIL DEL CONSULTOR
7. Formación académica: Profesional graduado con grado mínimo de Licenciatura o Ingeniería Universitaria. Se valorarán estudios superiores con grados de Maestría o posgrado;
8. Formación en adquisiciones del sector público como ser diplomados en adquisiciones, capacitaciones en adquisiciones del sector público aplicando políticas de adquisiciones del BID, BM, BCIE u otro organismo financiero realizado.
9. Experiencia general mínima de 7 años, contados desde la fecha de obtención del grado universitario, de los cuales deberá tener al menos una experiencia especifica de 5 años desarrollando funciones de Especialista / Oficial / Analista de Adquisiciones y/o Contrataciones, aplicando Políticas de Adquisiciones y Contrataciones de organismos Multilaterales de Crédito como ser: BID, BM o BCIE o cualquier otro fondo internacional.
10. Haber realizado al menos 5 contrataciones bajo métodos de licitaciones Públicas Internacionales, 5 contrataciones bajo método de Licitaciones Públicas Nacionales para las adquisiciones de obras/bienes y al menos 5 contrataciones de firmas consultoras (concursos) utilizando procedimientos de políticas de adquisiciones de organismos multilaterales de crédito como ser: BID, Banco Mundial BCIE o cualquier otro fondo internacional.
11. Haber realizado al menos 3 contrataciones bajo el método de comparación de precios o calificaciones utilizando procedimientos de políticas de adquisiciones de organismos multilaterales de crédito como ser: BID, Banco Mundial BCIE o cualquier otro fondo internacional.
12. Competencias tecnológicas:
13. Manejo de al menos una plataforma de seguimiento de planes de adquisiciones (diplomas, certificados o correo que certifique la participación en talleres, cursos o capacitaciones o registros de usuario en el sistema).
14. Manejo del sistema nacional de compras públicas (diplomas, certificados o correo que certifique la participación en talleres, cursos o capacitaciones o registros de usuario)
15. CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA
    1. Se le asignara un espacio físico en *(indicar lugar donde realizará la consultoría)* al consultor para la realización de las funciones, al igual que se proporcionará el equipo de cómputo para poder desempeñar sus labores por el tiempo que dure la consultoría.
    2. La coordinación de los trabajos y quien hará las evaluaciones del consultor será *(Indicar el cargo)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Matriz de Evaluación** | |  | |
| **Criterios y Sub-criterios** | | | **Puntaje** | **Mínimo** | |
| **1.   Nivel Académico, conocimientos y elegibilidad** | | | **10** |  | |
| 1.1 | | El consultor no se encuentra en la Lista de contrapartes prohibidas del BCIE y las reconocidas por el BCIE | **Cumple/ no cumple** | | |
| 1.2 | | Profesional graduado con grado mínimo de Licenciatura o ingenieria Universitaria | **Cumple / No cumple** | | |
| 1.3 | | Con conocimiento de MSOffice (Word, Excel, power point) | **Cumple/No cumple** | | |
| 1.4 | | Con conocimiento de al menos una plataforma de seguimiento de planes de adquisiciones | 1 | 1 | |
| 1.5 | | Con conocimiento del sistema nacional de compras públicas (Plataforma virtual) | 1 | 1 | |
| 1.6 | | De preferencia con Maestría o Postgrado | 3 | 3 | |
| 1.7 | | Formación en adquisiciones del sector público. Se asignará puntajes por cada uno de los incisos: | 5 | 2 | |
| a. Diplomado en Adquisiciones y Compras del Estado **(3 puntos)** b. Capacitaciones en adq. del sector público con politica BID, BM, BCIE u otro organismo financiero. **(2 puntos)** |
| **2.   Experiencia General** | | | **15** |  | |
| 2.1 | | Experiencia profesional general mínima de 7 años, contados desde la fecha de obtención del grado de licenciatura o ingeniería. | **15** |  | |
| Menos de 7 años | 0 |  | |
| 7 años o más y menos de 10 años | 10 | 10 | |
| 10 años o más y menos de 12 años | 12 |  | |
| 12 años o más | 15 |  | |
| **3.   Experiencia Especifica** | | | **75** |  | |
| 3.1 | | Experiencia mínima de 5 años desarrollando funciones de Especialista / Oficial / Analista de Adquisiciones y/o Contrataciones, aplicando Políticas de Adquisiciones y Contrataciones de organismos multilaterales de crédito como ser: BID, BM o BCIE o cualquier otro fondo internacional. | **30** |  | |
| Menos de 5 años | 0 |  | |
| 5 años o más y menos de 7 años | 20 | 20 | |
| 7 años o más y menos de 10 años | 25 |  | |
| 10 años o más | 30 |  | |
| 3.2 | | Experiencia mínima de haber realizado al menos 5 Licitaciones / Concursos Internacionales, para la adquisición de obras/ bienes o selección de consultores (\*), bajo procedimientos y Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID, BM o BCIE (\*\*). | **25** |  | |
| Menos de 5 procesos | 0 |  | |
| 5 o 6 procesos de adquisición | 20 | 20 | |
| De 7 a 9 procesos de adquisición | 22 |  | |
| 10 procesos de adquisición o más | 25 |  | |
| 3.3 | | Experiencia mínima de haber realizado al menos 5 Licitaciones / Concursos nacionales, para la adquisición de obras/ bienes o selección de consultores (\*), bajo procedimientos y Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID, BM o BCIE. (\*\*) | **15** |  | |
| Menos de 5 procesos | 0 |  | |
| 5 o 6 procesos de adquisición | 10 | 10 | |
| De 7 a 9 procesos de adquisición | 12 |  | |
| 10 procesos de adquisición o más | 15 |  | |
| 3.4 | | Experiencia mínima de haber realizado al menos 3 *comparaciones de precios o calificaciones, para la adquisición de obras/ bienes o selección de consultores (\*)*, bajo procedimientos y Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID, BM o BCIE. (\*\*) | **5** |  | |
|  | | Menos de 3 procesos | 0 |  | |
|  | | 3 o 4 procesos de adquisición | 3 | 3 | |
|  | | 5 procesos de adquisición o más | 5 |  | |
| **Puntaje** | | | **100** | **70** | |
| (\*) | Indicar el tipo de adquisición de acuerdo con el mayor número de procesos relevantes, del plan general de adquisiciones. (tomando en cuenta su complejidad o monto). | | | |
| (\*\*) | Los procesos presentados como experiencia deberán listarse en la hoja de vida y en caso de ser seleccionado, se deberá acreditar evidencia de la experiencia presentada, la que podrá ser contratos, constancias o referencias laborables. | | | |