



## **PROYECTO MEJORA DE SERVICIOS DE GOBIERNO ELECTRONICO A CIUDADANOS Y EMPRESAS (PROMESeG)**

### **PRÉSTAMO N° 8778-UY BANCO MUNDIAL**

#### **BASES DEL LLAMADO**

##### **CONSULTOR ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

### **1. ANTECEDENTES**

Con fecha 7 de noviembre de 2017 se suscribió el Convenio de Préstamo N° 8778-UY, destinado a financiar el “Proyecto Mejora de Servicios de Gobierno Electrónico a Ciudadanos y Empresas” (PROMESeG), 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 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 4 componentes:

Componente 1. Mejora de la Prestación de los Servicios de Gobierno Electrónico a los Ciudadanos con dos subcomponentes. Este componente apunta a mejorar la calidad de servicios seleccionados de gobierno electrónico a ciudadanos y facilitar su acceso a través de actividades enfocadas principalmente en el soporte de las mejoras a los sistemas de prestaciones de los organismos, gestión de proveedores y compromiso del usuario dirigido por AGESIC y el Centro Ceibal.

Componente 2. Mejora de la Prestación de Servicios de Gobierno Electrónico a las Empresas. Este componente apunta a la mejora de la calidad de servicios seleccionados de gobierno electrónico y a facilitar el acceso a través de actividades que den soporte a las mejoras de los sistemas de prestaciones (incluyendo el alcance de los servicios), gestión de proveedores y colaboración entre entidades dentro de VUCE, DGI, y ANII.

Componente 3. Mejora de la Prestación de los Servicios de Gobierno Electrónico a Organismos del Estado. Este componente apunta a la mejora de la calidad de determinados servicios de gobierno electrónico a organismos públicos y facilitar su acceso a través de actividades de que apoyen mejoras para el monitoreo de los pagos a proveedores y gestión de proveedores, sistema de entrega del Estado y colaboración entre los organismos con CGN, MEF, y otros organismos con una vinculación directa a las prioridades del MEF.

Componente 4. Diagnósticos Estratégicos, Actividades Compartidas e Intercambio de conocimientos, y Coordinación del Proyecto. Este componente apunta a fortalecer la capacidad del Estado para dar apoyo

a reformas estratégicas en áreas que son críticas para el logro del Objetivo de Desarrollo del Proyecto (ODP).

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

Componente 4. Diagnósticos Estratégicos, Actividades Compartidas e Intercambio de conocimientos, y Coordinación del Proyecto. Este componente apunta a fortalecer la capacidad del Estado para dar apoyo a reformas estratégicas en áreas que son críticas para el logro del Objetivo de Desarrollo del Proyecto (ODP).

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

El objetivo de los servicios de consultoría es realizar procesos de adquisiciones y contrataciones en Proyectos y Programas financiados por organismos multilaterales de crédito que gestiona la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP) del MEF.

## **4. CARACTERISITICAS 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 para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial, de Julio 2016. Revisada noviembre 2017 y agosto 2018.

### **b. Plazo de contratación y dedicación**

La contratación es a partir de la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2022, pudiendo prorrogarse hasta el 30 de junio de 2023, en base a las necesidades del Ministerio de Economía y Finanzas, siempre y cuando no medie objeción en contrario por parte de las autoridades competentes.

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

La carga horaria requerida será de 40 horas semanales.

### **c. Sede de la consultoría**

El consultor desarrollará sus tareas en el Área de Adquisiciones de la UCP.

### **d. Supervisión**

El consultor reportará al Coordinador de la UCP o a quien éste designe.

## **5. ACTIVIDADES**

El consultor deberá realizar principalmente las siguientes actividades, sin perjuicio de otras que se estimen convenientes para el logro de los objetivos de la Consultoría:



- 5.1.- Gestionar los procesos de contrataciones y adquisiciones (elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, asistir en los procesos de selección, instrumentación y seguimiento, etc.), de los proyectos gestionados por la UCP que le sean encomendados.
- 5.2.- Efectuar el seguimiento de los expedientes de los procesos de contratación y adquisición, así como la coordinación con los organismos involucrados en los procesos.
- 5.3.- Mantener actualizado el Plan de Adquisiciones y efectuar el seguimiento de los procesos de contratación y adquisiciones. Ingreso y mantenimiento de estas adquisiciones y contrataciones en el Sistema de Seguimiento en Adquisiciones (S.T.E.P).
- 5.4.- Colaborar con el Área 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 Programa.
- 5.5.- Suministrar en forma oportuna la información para su registración en los sistemas contables.
- 5.6.- Preparar informes periódicos de ejecución y seguimiento de las adquisiciones y contrataciones.
- 5.7.- Participar en las misiones de revisión y supervisión.
- 5.8.- Organizar el respaldo documental de las contrataciones y adquisiciones gestionadas y mantener actualizados los archivos electrónicos y físicos correspondientes.
- 5.9.- Analizar y proponer los ajustes necesarios para mejorar las funcionalidades existentes del Sistema de Gestión de Proyectos (SGI).
- 5.10. - Realizar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Gestión de Proyectos (SGI).
- 5.11.- 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 Director General de Secretaría del Ministerio de Economía y Finanzas o por quien este designe. 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. HONORARIOS, IMPUESTOS Y RETENCIONES**

El honorario mensual de la consultoría es de \$ 118.950.- (pesos uruguayos ciento dieciocho mil novecientos cincuenta) más el Impuesto al Valor Agregado (IVA) a valores del ejercicio 2021. El mismo será ajustado de acuerdo al incremento general otorgado a los funcionarios de la Administración Central que corresponda, sin incluir el porcentaje de recuperación, una vez que el mismo haya sido determinado.

El Ministerio de Economía y Finanzas retendrá 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, su Decreto reglamentario N° 148/07 y demás legislación modificativa. También 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, entregándose los resguardos correspondientes.

## **8. PERFIL**

### **A. Requisitos**

#### **Requisitos Excluyentes:**

- a. Profesional Universitario egresado de la Universidad de la República o su equivalente en otras instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación y Cultura.
- b. Experiencia laboral mínima de 5 años en adquisiciones y contrataciones de proyectos financiados por organismos multilaterales de crédito.

#### **Otros requisitos a Valorar:**

- a. Formación:
  - en contrataciones y adquisiciones públicas y/o relacionadas con proyectos financiados por organismos multilaterales de crédito.
  - manejo fluido de procesadores de texto, planillas electrónicas y conocimientos de idioma inglés.
- b. Experiencia:
  - en adquisiciones y contrataciones en proyectos financiados por organismos multilaterales de crédito mayor a 5 años. Se valorará especialmente la experiencia en adquisiciones y contrataciones financiadas con fondos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
  - en organismos del sector público en el área de adquisiciones y contrataciones (aplicación del TOCAF).
- c. Competencias clave:
  - comprensión de los objetivos de la consultoría,
  - capacidad de comunicación y trabajo en equipo,
  - análisis, planificación y organización del trabajo
  - proactividad y cumplimiento de metas

#### **Requisitos para la contratación:**

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

1. Contar con empresa unipersonal de servicios personales: deberá presentar constancia de estar inscripto en DGI, BPS o CJPPU.
2. No ser funcionario público, excepto docentes siempre que no superen en conjunto las 60 horas semanales, ni haya superposición en los horarios.



3. Si no es funcionario público y posee un vínculo con el Estado, podrá celebrar contratos de arrendamiento de servicios o de obra, siempre que no superen en conjunto las 60 horas semanales, ni haya superposición en los horarios. La persona contratada no podrá trabajar en el mismo Inciso del proyecto y su contratación no podrá generar conflicto de intereses.
4. En ningún caso la persona seleccionada podrá poseer vínculos familiares con el Coordinador del programa 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.

## 9. 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.

## 10. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### ● 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 la formación, la experiencia laboral y las competencias clave.

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

Se podrá convocar a entrevista a los postulantes mejores calificados hasta el momento, instancia en la que deberán presentar los documentos probatorios de lo declarado en el CV, a efectos de su verificación y se evaluarán las competencias claves.

El peso relativo de cada criterio será el siguiente:

#### Requisitos Excluyentes

a)	Formación	20
b)	Experiencia	30

#### Otros requisitos a valorar:

a)	Formación	15
b)	Experiencia	25
c)	Competencias claves (Entrevista)	10

## 11. FORMA DE POSTULACIÓN

### a. Forma, plazo y lugar de presentación del Currículo Vitae:

Los interesados deberán enviar su CV en el formato que se detalla más adelante, **hasta el 1º de diciembre de 2021 hora 24:00** de Uruguay inclusive a la dirección de correo electrónico [ucp.llamados@mef.gub.uy](mailto:ucp.llamados@mef.gub.uy), indicando en el Asunto: **Ref.: PROMESEG -Consultor Especialista en Adquisiciones y Contrataciones**

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.

### **ATENCION**

Para la correcta recepción de los e-mails con dirección [ucp.llamados@mef.gub.uy](mailto:ucp.llamados@mef.gub.uy), los proveedores de servicios de correo (Gmail, Hotmail y eventualmente otros) requieren que nuestra dirección esté ingresada en la lista de contactos de su correo electrónico, de lo contrario nuestras comunicaciones le podrían llegar como SPAM o no ser le entregadas.

### b. 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
  - Fecha de nacimiento
  - Dirección
  - Teléfonos de contacto
  - Correo electrónico
3. Estudios Cursos
4. Antecedentes laborales
  - Títulos de grado y postgrado (indicando institución, año en que se obtuvo).
  - Actividad Laboral Específica (específicos en el objeto del llamado indicando institución/empresa, cargo/posición ocupado, período de desempeño, breve descripción de las tareas desempeñadas).
  - Actividad Laboral General (indicando institución/empresa, cargo/posición ocupado y período de desempeño).
  - Actividad Docente (indicando institución, grado, período de desempeño, asignatura)
5. Cursos y seminarios
  - Cursos con Aprobación (institución, año en que se obtuvo y carga horaria)
  - Cursos o Seminarios con solo asistencia
6. Otros antecedentes (publicaciones, etc.)



## **12. COMUNICACIONES**

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