



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Secretaría

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

PRÉSTAMO Nº 8778-UY BANCO MUNDIAL

BASES

CONSULTOR ASISTENTE EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES PARA LA UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTOS

1. ANTECEDENTES

Con fecha 7 de noviembre de 2017 se suscribió el Convenio de Préstamo Nº 8778-UY, cuya fecha de cierre es el 31 de diciembre de 2021, 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).¹

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.

¹ <http://documentos.bancomundial.org/curated/es/421921510070242494/Official-Documents-Loan-Agreement-for-Loan-8778-UY>

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 4.5. Proporcionar soporte a la coordinación y gestión del Proyecto en general, incluyendo el fortalecimiento y mantenimiento de la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP) con capacidad fiduciaria y de implementación adecuadas.

3. OBJETO DE LA CONTRATACION

En el marco del Proyecto se requiere la contratación de **1 (un) Consultor Asistente en Adquisiciones y Contrataciones** para integrar el equipo de la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP) del Ministerio de Economía y Finanzas, con el objeto de asistir en la ejecución de los procesos de Adquisiciones y Contrataciones, en el marco de la gestión de proyectos financiados por organismos multilaterales de crédito.

4. CARACTERISTICAS DE LA CONSULTORIA

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

b. Plazo de contratación y dedicación

El plazo previsto de la consultoría 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 Proyecto.

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

La dedicación requerida será de 40 horas semanales.

c. Sede de la consultoría

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

d. Supervisión

El consultor reportará al Coordinador Operativo de la UCP o a quien este determine.

5. ACTIVIDADES

- Asistir en la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Unidad que se le asignen siguiendo la normativa vigente de los Organismos Multilaterales de Crédito.



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Secretaría

- Colaborar en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, documentos de Solicitud de Cotización, Solicitud de Ofertas, así como asistir en los procesos de selección de consultores y evaluación de cotizaciones/ofertas, entre otros.
- Colaborar en el seguimiento de los procesos de contrataciones y adquisiciones de la Unidad.
- Registrar y mantener actualizada toda la información requerida en los sistemas de información de adquisiciones y contrataciones utilizados en la UCP (SEPA, STEP, SGI, SICE, entre otros) .
- Participar en la preparación de información para las misiones de supervisión y revisión de cartera de los organismos multilaterales de crédito.
- Colaborar en los actos de apertura de propuestas, concursos de precios y licitaciones cuando sea requerido.
- Asistir en la tramitación y gestión de quejas o protestas relacionadas con las contrataciones/adquisiciones, en Coordinación con el Coordinador de la Unidad o los Especialistas en Adquisiciones.
- 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 maneja la Unidad.
- Preparar informes periódicos de ejecución y seguimiento de las adquisiciones y contrataciones que maneja la Unidad.
- 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 Proyectos o Préstamos, en todo lo referente a la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones que le sean asignados.
- Asistir en la ejecución de distintos procesos que le sean asignados para la implementación del Sistema de Gestión de Proyectos.
- Realizar otras tareas afines requeridas por la Coordinación de la UCP y por los Especialistas En Adquisiciones y Contrataciones.

6. INFORMES

El consultor deberá presentar un informe al finalizar la consultoría 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).

El referido informe deberá ser aprobado por el Coordinador Operativo de la UCP o la Coordinadora de Organismos Multilaterales 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 \$ 75.572.- (pesos uruguayos setenta y cinco mil quinientos setenta y dos con 00/100) más el Impuesto al Valor Agregado (IVA), expresado en valores del ejercicio 2019. 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.

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

8. PERFIL

A. Requisitos

Requisitos Mínimos Excluyentes:

- (i) Formación Académica: Estudiante de carrera de grado (Ciencias Económicas, Administración o Derecho) con un nivel mínimo del 20 materias aprobadas a la fecha de cierre del presente llamado (**se exige adjuntar escolaridad actualizada al momento de la postulación**), Técnico en Administración o Tecnólogo en Administración y Contabilidad.
- (ii) Experiencia laboral mínima de 2 años en procesos de adquisiciones y/o contrataciones con financiamiento de organismos multilaterales o con financiamiento de fondos públicos (normativa TOCAF). **Se deberá detallar en el CV las tareas en los procesos en los que se participó.**

Requisitos a Valorar:

Formación:

- a) Título Profesional Universitario en Ciencias Económicas o Derecho.
- b) Cursos relacionados con la temática objeto del llamado (Adquisiciones, Contrataciones, SICE, STEP, SEPA, RUPE, TOCAF, Compras Estatales, Expediente Electrónico, Gestión de Proyectos, etc.).
- c) Cursos de procesador de textos y planilla electrónica.

Experiencia:

- d) Experiencia mayor a 2 años en procesos de adquisiciones y/o contrataciones con financiamiento de organismos multilaterales y/o con financiamiento de fondos públicos (normativa TOCAF).
- e) Experiencia en tareas de compras, licitaciones, selección de personal o contratación de firmas en organizaciones del sector privado.
- f) Gestión de viajes y liquidación de viáticos tanto con financiamiento de organismos multilaterales como con financiamiento de fondos públicos.
- g) Trámites antes Organismos Públicos.

Competencias Claves:



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Secretaría

- h) Habilidad analítica, proactividad, trabajo en equipo, disposición al aprendizaje y a la mejora continua de los procesos y comunicación efectiva.

B. Requisitos para la contratación:

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

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

- | | |
|----------------|----|
| a) Formación | 20 |
| b) Experiencia | 30 |

Otros requisitos a ser valorados:

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

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. 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 17 de febrero de 2019 inclusive**, a la dirección de correo electrónico: **ucp.llamados@mef.gub.uy** indicando en el Asunto: Ref.: **“Consultor Asistente en Adquisiciones y Contrataciones para UCP”**.

ATENCIÓN

Para la correcta recepción de los e-mails con dirección 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
 - Cédula de Identidad
 - Nombres y apellidos
 - Fecha de nacimiento
 - Dirección
 - Teléfonos de contacto
 - Correo electrónico
3. Estudios Cursados
 - Títulos de grado 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).



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Secretaría

- 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

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.