



**Ministerio
de Economía
y Finanzas**

Proyecto Mejora de Servicios de Gobierno Electrónico a Ciudadanos y Empresas (PROMESeG)

PRÉSTAMO N° 8778/UY

BANCO MUNDIAL

BASES DEL LLAMADO

CONSULTOR PARA EVALUACIÓN FINAL DEL PROYECTO

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 CONTRATACIÓN

El objetivo de esta consultoría es realizar la Evaluación Final del Proyecto “Mejora de Servicios de Gobierno Electrónico a Ciudadanos y Empresas (PROMESeG)”, centrándose en el desempeño de todo el proyecto teniendo en cuenta los avances hacia los objetivos logrados en cada operación y los determinantes de estos logros. Con este informe se espera desarrollar conocimiento e identificar los factores críticos de éxito y lecciones aprendidas.

4. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORIA

a. Tipo de Contratación

La contratación del consultor se hará mediante un contrato de Consultoría por suma global con entrega de productos (Arrendamiento de Obra) 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

El plazo de la consultoría será desde la fecha de suscripción del contrato hasta el 30 de junio de 2023 o hasta la culminación de la tarea objeto de la consultoría en caso que sea un plazo menor a esa fecha.

c. Sede de la Consultoría

El consultor desarrollará sus actividades en lugar a convenir con el Coordinador del Proyecto, pudiendo ser desarrolladas parcial o totalmente en forma remota mediante videoconferencias en base a lo acordado. En caso de ser necesarias visitas al MEF o reuniones virtuales las mismas deberán realizarse en días hábiles dentro del horario de oficina, de lunes a viernes de 10:00 a 16:00.



d. Supervisión

El consultor dependerá del Coordinador del Proyecto o de quien éste determine.

5. ACTIVIDADES

El consultor debe realizar las siguientes actividades, sin perjuicio de las acciones adicionales que estime pertinente para la consecución del objetivo de la consultoría.

Para el desarrollo de la evaluación final, el consultor trabajará en coordinación con los responsables técnicos del programa y con la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP) del MEF, así como con el especialista que supervisa esta operación. La metodología contemplará al menos las siguientes etapas: (El Consultor puede proponer métodos adicionales y/o complementarios para la conducción de la evaluación.)

Revisión de la documentación del Programa: El consultor efectuará una revisión de diversos documentos relacionados con el proyecto tales como: Contrato de Préstamo, Memorando de Donantes, Reglamento Operativo, Informes de Progreso, Matriz PMR actualizado, informes de las consultorías, sistema de monitoreo, línea de base, Planes Operativos Anuales (POAs), materiales y/o productos del conocimiento elaborados por el programa, etc.

- a) **Reunión inicial:** Se deberá realizar una reunión inicial con la Unidad Ejecutora (contratante) con el fin de establecer expectativas para la elaboración de los productos requeridos. La UCP asistirá al consultor en la coordinación de las reuniones necesarias con los Organismos Beneficiarios así como la circulación de la documentación necesaria para el buen desarrollo de la consultoría.
- b) **Preparación del Plan de Trabajo:** Después de la reunión inicial, el plan de trabajo deberá ser preparado, incluyendo: (a) las principales actividades a ser realizadas durante el desarrollo de la evaluación y plan de acción, (b) un plan de recopilación de los datos e información detallando las herramientas, fuentes de información, reuniones y talleres; (c) metodologías a ser utilizadas; (d) responsables, y (e) plazos.
- c) **Visitas de Campo y entrevistas:** (i) Realizar entrevistas a fondo, inspección y análisis de las actividades del proyecto; (ii) entrevistas con el equipo del proyecto y el equipo que participó en el diseño y ejecución del proyecto; (iii) realización de grupos focales o talleres según sea el caso; (iv) entrevistas con otros actores relevantes relacionados con los productos logrados con el proyecto.

- d) **Recolección de datos**
- e) **Borradores iniciales de los productos:** Elaborar un primer borrador final de los productos para revisión de la Coordinación del Programa.
- f) **Revisión de la versión final:** Elaboración de la versión final de los productos para revisión de la Coordinación del Programa.
- g) **Presentación en un Taller de Cierre,** con los resultados del informe.
- h) **Contenido del Informe final**

El informe final de la consultoría deberá contener un análisis de las intervenciones que como mínimo permita evaluar su desarrollo en términos de: (i) relevancia, (ii) efectividad, (iii) eficiencia, (iv) sostenibilidad, y (v) hallazgos y recomendaciones.

Para ello, el consultor comenzará con una sección en la que se realice una declaración de objetivos del proyecto¹, y continuará con un análisis de:

1. Evaluación de relevancia: La relevancia se refiere a la coherencia de los objetivos del Proyecto con las necesidades de los beneficiarios y/o las prioridades del país y del Banco. Se debe evaluar hasta qué punto los objetivos del proyecto y su diseño estaban alineados con las necesidades de desarrollo del país y con la estrategia del Banco en el Uruguay.
2. Evaluación de efectividad: Se refiere hasta qué punto el proyecto logró, o espera lograr sus objetivos y resultados específicos declarados.
3. Evaluación de eficiencia: se evalúa según una de las dos dimensiones: (i) grado en el cual los beneficios del proyecto (obtenidos o esperados) superan los costos del proyecto; o (ii) grado en el cual los beneficios del proyecto se obtuvieron a un costo menor que el previsto o a un costo razonable.
4. Evaluación de sostenibilidad: analizar la sostenibilidad de los resultados del proyecto, es decir evaluar la probabilidad y el impacto de diversos riesgos para la continuación de los resultados más allá de la terminación del proyecto, teniendo en cuenta cómo estos han sido mitigados en el diseño del proyecto o durante la ejecución. Queda a criterio del consultor si es necesario ampliar el

¹A efectos de evaluación, los objetivos de un proyecto/programa abarcan tanto los objetivos establecidos en los documentos del proyecto/programa, como las metas clave asociadas a los resultados.



marco temporal para abarcar la persistencia de los resultados de las medidas adoptadas en el marco de la operación.

5. Principales hallazgos y recomendaciones: Tomando como referencia los resultados de las actividades mencionadas previamente en esta sección, la evaluación final concluye produciendo hallazgos y proponiendo recomendaciones después de aprender del diseño e implementación del proyecto.

Un “hallazgo” describe una acción, circunstancia o decisión que fue crucial para determinar la evolución positiva o negativa del proyecto. Una “recomendación” es una propuesta concreta y fiable basada en un hallazgo que, en circunstancias similares, facilitaría la solución de problemas, la mitigación de riesgos o la replicación del éxito.

Esta sección deberá contestar a las preguntas como ¿Qué hizo bien el proyecto?, ¿Esto podría ser replicado en otros programas y proyectos en contextos similares?, ¿Cómo se ejecutó el proyecto en el diseño o implementación para mejorar su ejecución y los resultados logrados?, Sabiendo cómo se llevó a cabo el proyecto, ¿qué se podría haber hecho de manera diferente para evitar errores o mejorar los logros?, ¿cuáles son las medidas de mitigación de riesgo que contribuyeron a evitar que se materializaran problemas de ejecución y cuáles fallaron? ¿qué riesgos no se anticiparon durante la preparación y/o ejecución y acabaron afectando el logro de los productos/resultados del proyecto?

6. PRODUCTOS A ENTREGAR

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

Además del informe final el consultor deberá presentar los siguientes entregables:

- 1) Plan de trabajo y cronograma de actividades de consultoría de acuerdo con el equipo del MEF. El plazo máximo para la entrega del plan será a los 10 días desde la firma del contrato.
- 2) Recopilación de información y esquema del estudio.

- 3) Bases de datos externos, con fuentes clave para el dimensionamiento de resultados en la sección de efectividad y eficacia. Elaboración del primer borrador final de los productos para revisión de la Coordinación del Programa.
- 4) Informe de Evaluación Final, siguiendo los lineamientos presentados anteriormente.

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).

7. HONORARIOS – IMPUESTOS - RETENCIONES

El monto total del contrato es de USD 10.000.- (Dólares de los Estados Unidos de América diez mil) impuestos incluidos.

Los honorarios serán pagados por la Unidad Coordinadora de Proyectos del MEF a los 30 días de recibida la conformidad por parte del Coordinador del Programa, de acuerdo al siguiente detalle:

- 15 % una vez aprobado el producto establecido en el punto 6.1).
- 30 % una vez aprobado el producto establecido en el punto 6.3).
- 55 % una vez aprobado el producto establecido en el punto 6.4).

El Ministerio de Economía y Finanzas retendrá del honorario total 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 al Impuesto al Valor Agregado (IVA), entregándose los resguardos correspondientes.

En caso de ser no residente, el Ministerio de Economía y Finanzas retendrá del pago realizado el porcentaje correspondiente (actualmente 12%) impuesto a la renta de los no residentes (IRNR), de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 18.083 de 27 de diciembre de 2006 y su decreto reglamentario N° 149/07 y el Impuesto al Valor Agregado (IVA) entregándose los resguardos correspondientes.

El contratante dispondrá de hasta 10 (diez) días hábiles a partir de la fecha de la presentación de los productos para comunicar su conformidad con los mismos. En caso contrario deberá emitir un reporte con las objeciones correspondientes que deberán ser levantadas por el Consultor en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles.

Sin perjuicio de lo establecido, las partes de común acuerdo podrán acordar otros plazos si lo justifican dichas circunstancias.

La Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP) del MEF solicitará al Consultor la presentación de la factura una vez recibida la comunicación de la aprobación de los productos.



8. PERFIL

El consultor deberá contar con experiencia demostrable en evaluaciones intermedias, finales y económica ex post de proyectos de desarrollo.

Requisitos Excluyentes

Formación y experiencia laboral:

- a) Título profesional en áreas de economía, administración, estadística, o carreras afines
- b) Experiencia Específica: en planes de monitoreo y evaluación, evaluaciones intermedias, finales y ex post en países de América del Sur. Al menos tener 5 años de experiencia en algunos de los siguientes temas: diseño de evaluación de proyectos y programas y/o diseño de líneas de base, monitoreo y seguimiento de proyectos.

Requisitos a valorar

- a) Maestría o Doctorado en ciencias económicas o disciplinas afines.
- b) Fluidez oral y escrita
- c) Haber desarrollado al menos 3 estudios de evaluación de cierre de proyectos/programas financiados a través de organismos multilaterales preferentemente con metodologías cuantitativas.

Competencias Claves:

- d) Comprensión de los objetivos, capacidad de comunicación, proactivo, capacidad de trabajo en equipo y disponibilidad para realizar la consultoría.

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 activa: deberá presentar constancia de estar inscripto en DGI, BPS o CJPPU y certificados vigentes. (NO APLICA PARA NO RESIDENTES).
2. No ser funcionario público en Uruguay, excepto docentes y personal médico siempre que no superen en conjunto las 60 horas semanales, ni haya superposición en los honorarios. 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. (NO APLICA PARA NO RESIDENTES).
3. Si no es funcionario público y posee un vínculo con el Estado, podrá celebrar contratos de arrendamientos 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 podrán 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	10
b) Experiencia	30
c) Competencias claves (Entrevista)	10

11. FORMA DE POSTULACIÓN

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

Los interesados deberán enviar su CV en el formato que se detalla más adelante, **hasta las 24:00 horas de Uruguay del día 2 de enero de 2023 inclusive** a la dirección de correo electrónico ucp.llamados@mef.gub.uy, indicando en el Asunto: “**Ref: Consultor Informe Final PROMESeG**”.

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 serle 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 Cursados
 - Títulos de grado y postgrado (indicando institución, año en que se obtuvo).
5. Antecedentes laborales

- Actividad Específica en el objeto del llamado (indicando país, institución/empresa, cargo/posición ocupado, rol en los proyectos, tareas específicas en los proyectos y período de desempeño)
 - Actividad General (indicando país, institución/empresa, cargo/posición ocupado y período de desempeño)
 - Actividad Docente (indicando país, institución, grado, período de desempeño, asignatura).
6. Otros cursos y seminarios
- Cursos con Aprobación (institución, año en que se obtuvo y carga horaria)
 - Cursos o Seminarios con solo asistencia
7. Otros antecedentes (publicaciones, etc.)

12. COMUNICACIONES

Todas las comunicaciones se realizarán a la dirección de correo electrónico que el Consultor declare al momento de la postulación. 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.

Si ante la notificación de haber sido seleccionado, el interesado no se presentare en el plazo establecido, se entenderá que ha desistido de la postulación lo que habilitará al Contratante a llamar al siguiente en la lista de prelación de así determinarlo el proceso.