

**PROGRAMA DE MEJORA DE LA CAPACIDAD FISCAL PARA LA INVERSIÓN PÚBLICA  
BID 4670/OC-EC**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**“CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES”**

**1. ANTECEDENTES.**

La República del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo, denominado el Banco o el BID, suscribieron el Contrato de Préstamo No. 4670/OC-EC, para implementar el Programa de Mejora de la Capacidad Fiscal para la Inversión Pública, el cual tiene como objetivo incrementar la participación de recursos privados en infraestructura y servicios a nivel nacional y subnacional.

PROGRAMA	NO. DE CONTRATO DE CRÉDITO	NO. PROYECTO	EJECUTORES/CO-EJECUTORES	FIRMA DEL CONTRATO	STATUS
EJECUTOR MINISTERIO DE FINANZAS –MEF					
PROGRAMA DE MEJORA DE LA CAPACIDAD FISCAL PARA LA INVERSIÓN PÚBLICA	4670/OC-EC	EC-L1230	MEF – SIPP	10-04-19	En ejecución

El Contrato de Préstamo establece que, las contrataciones se efectuarán aplicando las Políticas de Adquisiciones; y, Consultores, aprobadas por el Banco el 19 de abril de 2011, estableciendo que, si las Políticas fueran modificadas por el Banco, éstas serán aplicadas, una vez que sean puestas en conocimiento del Prestatario y éste acepte por escrito su aplicación. En este contexto, el 12 de marzo de 2021, mediante CAN/CEC 325/2021, el Banco notificó por escrito la implementación de las Políticas de Adquisiciones del BID versión 15 en esta operación.

El Contrato de Préstamo, también estipula que, para la selección y contratación de servicios de consultoría, se podrá utilizar cualquiera de los métodos descritos en las Políticas de Consultores, siempre que dicho método haya sido identificado en el Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco. En este contexto, dentro del Plan de Adquisiciones de este contrato, aprobado por el BID, consta el proceso de selección signado con el código **PMAPP-91-3CV-CI-SIPP-DPGE-002-2023**, para los servicios de Consultoría individual de Especialista en Adquisiciones.

De acuerdo con el Contrato Modificatorio No.02, del Contrato de Préstamo, suscrito el 06 de julio de 2022, los Organismos Ejecutores son: el MEF y la SIPP, para las actividades del Componente 1 y 2 con el apoyo de un Equipo de Gestión (EDG), y un equipo de apoyo especializado en APP y/o Gestión Delegada (equipos independientes para cada entidad), los cuales estarán financiados con recursos del Préstamo 4670/OC-EC.

## **2. JUSTIFICACIÓN**

En el contexto, del contrato Modificatorio No.02, en el párrafo 4.01 del Anexo Único del Contrato de Préstamo, el cual establece lo siguiente:

*“Los Organismos Co-ejecutores del Programa son: (i) el MEF y la STAPPG para las actividades del componente 1 y 2, con el apoyo de un equipo de gestión (EDG) y un equipo de apoyo especializado en APP y/o gestión delegada (equipos independientes para cada entidad), los cuales estarán financiados con recursos del Contrato de Préstamo 4670/OC-EC(...). Los Organismos Co-ejecutores operarán con registros y cuentas independientes, a excepción de la STAPPG, cuya cuenta será la misma que utiliza el MEF, pero manteniendo registros contables separados, de tal forma que se asegure que la implementación de los componentes avance de manera paralela y sin retrasos”.*

El Reglamento Operativo vigente establece en su Numeral 5: *“A efectos de la ejecución, el MEF y la SIPP conformarán Equipos De Gestión (EDG) separados para asegurar la ejecución del Programa, quienes se apoyarán en las Unidades Administrativas de cada Organismo Ejecutor, basados en sus propios sistemas de gestión”.*

El personal clave del Equipo de Gestión, estará conformado por consultores contratados con recursos del Préstamo BID Nro.4670, financiados en la actividad 4.3; en su ausencia a través de un Equipo Interno, que cuente con la designación o delegación oficial de la SIPP, según corresponda y de acuerdo al ámbito de su competencia:

- Especialista de Adquisiciones,
- Especialista Financiero, y
- Especialista de Planificación y Monitoreo.

Adicionalmente, el Equipo de Gestión de la SIPP se apoyará en las diferentes Unidades Administrativas de acuerdo al Estatuto Orgánico vigente.

El EDG de la SIPP, tendrá bajo su responsabilidad preparar y coordinar la oportuna entrega de la información y/o documentación que el MEF requiera para la

ejecución del Programa, en temas como: Planificación, Reporte de los temas Operativos y Financieros, Reportes del Progreso, Plan Operativo Anual (POA), Plan de Ejecución Plurianual (PEP), Estados Financieros, Matriz de Riesgos, y dar seguimiento al cumplimiento de las cláusulas contractuales del Contrato de Préstamo, entre otras responsabilidades descritas en sus Términos de Referencia y Contratos de Consultoría.

Con el objetivo de cumplir las actividades relacionadas con la ejecución del Contrato de Préstamo No. 4670/OC-EC, la Secretaría de Inversiones Público Privadas requiere contratar un Especialista de Adquisiciones para apoyar al Equipo de Gestión.

### **3. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

**El objetivo general** de la consultoría es contratar un "Consultor Individual Especialista en Adquisiciones" que formará parte del Equipo de gestión de la Secretaría, para la ejecución de las actividades de los componentes: 1,2 y 4 a cargo de la SIPP".

#### **El objetivo específico es:**

- Planificar, coordinar, ejecutar y monitorear las adquisiciones de las actividades y Componentes 1,2 y 4 a cargo de la Secretaría de Inversiones Público-Privadas; financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo, de acuerdo con las herramientas de gestión correspondientes y en coordinación con las instancias técnicas operativas respectivas.

### **4. ALCANCE Y ENFOQUE**

El Especialista de Adquisiciones es el responsable de aplicar y dar cumplimiento a las Normas, Políticas y Procesos de Adquisiciones y Contrataciones establecidas para la ejecución del Proyecto y, que se detallan en el Contrato de Préstamo, las Políticas del Banco y el Reglamento Operativo, de forma oportuna de acuerdo con las herramientas de gestión.

El consultor presentará informes mensuales, que evidencien las actividades y tareas realizadas en el ejercicio de la consultoría, para el cumplimiento de los productos y objetivos del programa a cargo de la SIPP en cumplimiento de lo dispuesto en el contrato, las directrices y políticas dictadas por las autoridades competentes del SIPP, las normas establecidas en las leyes que regulan la

materia, el Contrato de Préstamo, el Reglamento Operativo del Programa y demás normativa aplicable.

De acuerdo a lo dispuesta en el contrato de préstamo y en el ROP, el contar con un Especialista de Adquisiciones como parte del Equipo de Gestión prevé continuidad de esta consultoría hasta la culminación del proyecto.

## **5. ACTIVIDADES O TAREAS A REALIZAR**

El Especialista de Adquisiciones realizará las siguientes actividades:

- I. Dar seguimiento a la elaboración de insumos técnicos y financieros necesarios para poder cumplir con la programación del PA, y alertar sobre retrasos que puedan impactar negativamente en el cumplimiento de los objetivos del Programa previstos en el POA y/o PEP;
- II. Preparar y actualizar el Plan de Adquisiciones del/los Componentes correspondientes;
- III. Gestionar y asesorar en las distintas instancias sobre los procesos de adquisiciones del Programa;
- IV. Apoyar en la preparación de los siguientes informes consolidados y documentos que deben presentarse al BID: Plan de Ejecución del Programa –PEP-, Plan Operativo Anual –POA-, Análisis de Riesgo, Matriz de Resultados, informes semestrales;
- V. Coordinar los procesos de adquisiciones con las entidades participantes; la información y contenido de los documentos proporcionados por los técnicos, se incorporarán en la Solicitud Estándar de Propuesta (servicios de consultoría) y/o los Documentos de Licitación (Bienes, obras y servicios) acordada con el Banco para la ejecución, asegurando que la información técnica sea consistente con los temas de elegibilidad de bienes, obras, servicios diferentes a consultoría y servicios de consultoría y otros insumos que rigen los contratos. Verificar la consistencia con la Solicitud Estándar de Propuesta (servicios de consultoría) y/o los Documentos de Licitación (Bienes, obras y servicios) en los casos aplicables;
- VI. Conforme se vayan generando, gestionar con el Coordinador del Programa las no objeciones ante el BID a los documentos correspondientes a los procesos de licitación o de selección bajo supervisión ex ante por parte del Banco, (términos de referencia, especificaciones técnicas, DEL y

DESP, circulares o boletines de aclaraciones al DEL y DESP, circulares o boletines de enmiendas al DEL y DESP, ampliaciones de plazo para entrega de ofertas o propuestas, etc.); los mismos que serán elaborados por las Unidades Técnicas.

- VII. Brindar asesoría y capacitación, en materia de la normativa aplicable a las contrataciones que se financien con los recursos del BID, al personal de la SIPP que deba estar involucrado en la gestión de las adquisiciones y contrataciones, incluyendo a las comisiones calificadoras de ofertas o propuestas;
- VIII. Brindar asesoría a la unidad solicitante, acerca de los criterios de evaluación y selección a considerar en los diferentes procedimientos conforme lo establecido en los documentos estándar y Políticas del BID;
- IX. Elaborar los DEL y DSP atendiendo las disposiciones establecidas en los documentos estándar del BID y sus Políticas, incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia, los criterios de evaluación o de selección, preparados por la unidad solicitante;
- X. Elaborar y gestionar la difusión de avisos específicos de adquisiciones o de solicitudes de expresiones de interés, en los medios de publicidad que corresponda de acuerdo con la categoría y cuantía de la contratación (ver Cuadro N°.3 "DEL y DSP y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones");
- XI. Elaborar y gestionar la difusión de circulares o boletines de aclaraciones y/o circulares o boletines de enmiendas a los DEL y DSP en los medios de publicidad que corresponda de acuerdo con la categoría y cuantía de la contratación (ver Cuadro No. 3 "DEL y DSP y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones");
- XII. Diligenciar la confirmación escrita de recepción de la invitación a presentar propuestas, y de las notificaciones de aclaraciones o enmiendas al DEL y DSP por parte de los integrantes de la lista corta de firmas consultoras;
- XIII. Asegurar que el desarrollo de los procesos de licitación o de selección cumplan con la realización de los actos públicos establecidos en los DEL y DSP o en las Políticas del BID, tales como reunión de aclaraciones, visita al sitio de las obras, recepción de ofertas o propuestas, apertura de ofertas o

propuestas, entre otros. Deberá velar por la suscripción de los documentos que correspondan;

- XIV. Elaborar y gestionar la difusión de avisos con los resultados de los procesos de licitación o selección, en los medios de publicidad que corresponda de acuerdo con la categoría y cuantía de la contratación (ver Cuadro N°.3 "DEL y DSP y Medios de Publicidad/Convocatoria según las Categorías y Cuantías de las Contrataciones");
- XV. Consolidar la documentación de respaldo de los procesos de adquisición con cargo al Programa y bajo responsabilidad de la SIPP;
- XVI. Asegurar la confidencialidad de los informes de evaluación de ofertas o propuestas y de documentos de respaldo a las recomendaciones de adjudicación de contratos, de conformidad con las disposiciones de los DEL y DESP y las Políticas del BID;
- XVII. Preparar y remitir informes semestrales sobre el cumplimiento de la ejecución del PA, en concordancia con lo establecido en Sistema de Ejecución de Planes de Adquisición (SEPA) o en otro sistema que el Banco indique.
- XVIII. Mantener la calidad de la información que actualiza en el PA, para todas las actividades ejecutadas en el área de adquisiciones, de manera que se garantice el adecuado manejo y control de los contratos generados por los procesos; y,
- XIX. Ingresar la información del PA relacionada conforme corresponde a su respectivo Componente, en SEPA (o en otro sistema que el Banco indique) y mantener dicho sistema actualizado de acuerdo a cada proceso adjudicado y contrato firmado, así como cualquier edición y/o cambio que se realice al PA.
- XX. Todas aquellas que se deriven de su posición para dar cumplimiento al Contrato de préstamo, a este Reglamento y a los objetivos del Programa; y, aquellas que le asigne la máxima autoridad de la SIPP o su delegado, necesarias para el cabal cumplimiento de los objetivos del Programa a su cargo, en el ámbito de sus competencias.

## 6. INFORMES A ENTREGAR

Los informes esperados devienen de los objetivos y de las actividades descritas en el presente TDR. A continuación, se detallan los mismos sin restringirse a ser los únicos:

INFORMES		PLAZO
<b><u>Informe 1</u></b>	<p>Documento que contenga el Plan de acción para el cumplimiento de los tiempos estimados para la fase preparatoria y precontractual de las actividades contempladas en la programación operativa anual (POA), en conjunto con el equipo de gestión del Proyecto y los equipos técnicos (incluido autoridades), como mínimo debe contener los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación de procesos con alertas de posibles desviaciones en los plazos para las actividades del proceso precontractual y contractual.</li> <li>2. Revisión y actualización del PA en el sistema SEPA.</li> <li>3. Estrategias para cumplir con la programación de las adquisiciones durante el año, 2023.</li> <li>4. Riesgos identificados y medidas de mitigación de las contrataciones.</li> <li>5. Cronograma de ejecución a nivel trimestral del plan de acción, que incluya hitos de ejecución.</li> </ol>	30 días a partir de la firma del contrato
<b><u>Informe 2 al final</u></b>	<p>Documento que contenga el cumplimiento del plan de acción reflejado en un avance mensual de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de adquisiciones actualizado y cargado en el Sistema SEPA.</li> <li>2. Informe de capacitaciones realizadas sobre las políticas de Adquisiciones.</li> <li>3. Informe de la estrategia de adquisiciones de cada contratación que incluya un análisis del tipo de contratación y posibles riesgos asociados con su medida de mitigación.</li> <li>4. Estudios de mercado elaborados en coordinación con las áreas técnicas respectivas dentro de los tiempos establecidos en el PEP para aprobación de la SDD; conforme a las políticas de contratación del Banco.</li> <li>5. Solicitud de No objeciones para los procesos ex ante en los tiempos establecidos en el PEP.</li> <li>6. Solicitud al Banco de registro de contratos y generación de código PRISM.</li> <li>7. Expedientes de los procesos de contratación completos previo al inicio del proceso contractual.</li> </ol>	Mensuales o de acuerdo a la temporalidad requerida

	<p><b>Nota:</b> dentro del Informe final, se debe referenciar: la documentación relacionada a los procesos de contratación/selección, documentos preparatorios, estado de los procesos (preparatorio, iniciado, evaluado, adjudicado, etc.), siguientes pasos para cada estado de cada proceso, y/o cualquier información relevante/importante en cada proceso que sea necesario informar a la Coordinación del Programa en la SIPP.</p>	
--	--	--

### **Formato de presentación de informes:**

Cada informe podrá entregarse en las fechas previstas, de conformidad a lo acordado con el Administrador del Contrato:

- a. Por medio de correo electrónico, en forma digital para el efecto todos los informes deberán contener la firma electrónica del Consultor/a para su plena validez; y,
- b. De manera física un ejemplar en formato pdf.

### **6. DURACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA**

El plazo de esta consultoría es a partir de la suscripción del Contrato, hasta el 31 de diciembre de 2023.

### **7. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE**

- El Lugar de trabajo son; Las Oficinas de la Institución ubicadas en la Plataforma Gubernamental Financiera, piso 10. Eventualmente puede desarrollarse en modalidad de Teletrabajo.
- El equipo tecnológico de trabajo es responsabilidad del Especialista, La Secretaría no dotará al Especialista de ningún equipo tecnológico.
- Archivo digital del Contratos de Préstamo 4670/OC-EC y sus anexos, dictamen de prioridad, reglamento operativo.
- Espacio de trabajo conforme disponibilidad y autorización del Administrador de Contrato para asignación de Teletrabajo de ser el caso.
- Dirección de correo electrónico @app.gob.ec
- Creación de perfil de Consultor/Especialista de Adquisiciones Proyecto BID/SIPP en el sistema documental QUIPUX.

- Tarjeta de identificación de la institución.
- Se les dotará de suministro de oficina para el desempeño de sus actividades.

## 8. PERFIL DEL CONSULTOR

<b>Requisitos mínimos:</b>
<b>Requisitos de elegibilidad</b>
Es ciudadano o residente permanente de un país miembro del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
No tiene relación de trabajo o de familia con algún miembro del personal del Contratante involucrado en la preparación, selección o supervisión de esta consultoría y no presenta conflictos de interés según lo dispuesto en las Políticas del BID.
<b>Antecedentes Académicos</b>
Título universitario en Derecho, Economía, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Ingeniería o carreras afines al objeto de la consultoría.
<b>Experiencia Mínima</b>
<b>Experiencia General Mínima</b>
Experiencia General de al menos 5 años luego de la obtención del título profesional.
<b>Experiencia Específica Mínima</b>
Experiencia Específica de 2 años en el área de adquisiciones en Instituciones Públicas o Privadas, de proyectos de contratación pública, de preferencia financiados por el BID u otros organismos internacionales.

## 9. HONORARIOS PROFESIONALES

El monto de la consultoría es de **US\$ 21.420,20 (Veinte y un mil, cuatrocientos veinte dólares de los Estados Unidos de América con 20/100)** valor que no incluye IVA. El monto de la contratación podrá variar en función de la fecha de suscripción del Contrato.

Los pagos se realizarán de la siguiente forma:

Se pagará mensualmente la suma de **US\$ 2.142,02 (Dos mil ciento cuarenta y dos dólares de los Estados Unidos de América con 02/100)** sin IVA, sobre la base de 8 horas diarias de trabajo, excepto los días de feriado y de descanso obligatorio.

Todos los pagos se realizarán en DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.

El Consultor no recibirá ninguna otra clase de pago o compensación fuera de la que se detalla en esta sección. De las facturas que presente se realizarán las retenciones tributarias que por ley corresponden. Los documentos habilitantes para cada pago, serán los siguientes:

- Factura
- Informe técnico debidamente aprobado por el Administrador de Contrato, donde conste la correspondiente recepción y aprobación.

#### **10. RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL TDR**

<b>RESPONSABLES</b>		<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Elaborado y Actualizado por:</b>	Freddy Romero Redrován	24/01/2023 10/03/2023	
<b>Aprobado por:</b>	Grimanesa Cortez Torres	10/03/2023	

### Anexo 1: Modelo Para Curriculum Vitae

<b>1. DATOS PERSONALES</b>	<i>[inserte el nombre completo]</i>
----------------------------	-------------------------------------

<b>2. LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:</b>	<b>Lugar</b>	<b>día</b>	<b>mes</b>	<b>Año</b>

<b>País de Ciudadanía/Residencia:</b>		<b>Documento de identidad</b>	<b>de</b>	
---------------------------------------	--	-------------------------------	-----------	--

<b>DIRECCIÓN:</b>	<b>Avenida</b>	<b>N°</b>	<b>Calle</b>	<b>Depto.</b>
	<b>Ciudad</b>	<b>Zona</b>		<b>Código Postal</b>

<b>Número de Teléfono</b>	<b>Número Celular</b>	<b>E-mail</b>

<b>3. EDUCACIÓN:</b>
----------------------

<b>Título</b>	<b>Fecha de titulación (Mes/Año)</b>	<b>Ciudad</b>	<b>País</b>	<b># Página de respaldo</b>
Título: Universidad:				

<b>4. CURSO/TALLERES/OTROS:</b>
---------------------------------

<b>Nombre del Evento</b>	<b>Inicio (día, mes, año)</b>	<b>Fin (día, mes, año)</b>	<b>Horas</b>	<b>Institución</b>	<b>Ciudad/ País</b>	<b># Página de respaldo</b>

<b>5. IDIOMAS<sup>1</sup></b>
-------------------------------

<b>IDIOMA</b>	<b>Hablado</b>				<b>Lectura</b>				<b>Escritura</b>			
	MB	B	LT	NG	MB	B	LT	NG	MB	B	LT	NG

<b>5. EXPERIENCIA GENERAL</b>
-------------------------------

<b>Nombre de la</b>	<b>Cargo</b>	<b>Periodo de Trabajo</b>	<b>Tiempo</b>	<b># Página</b>
---------------------	--------------	---------------------------	---------------	-----------------

<sup>1</sup> MB = Muy buena; B = Buena; LT = Limitada; NG = Ninguna

<sup>2</sup> El consultor deberá añadir las filas que considere necesarias para acreditar su experiencia general.

		<b>Inicio</b> (día, mes, año)	<b>Fin</b> (día, mes, año)		
<b>Principales funciones/tareas<sup>3</sup></b>					

<b>6. EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>					
<b>Nombre de la Entidad o Empresa<sup>4</sup></b>	<b>Cargo desempeñado</b>	<b>Periodo de Trabajo</b>		<b>Tiempo</b> Total en Meses en el Cargo	<b># Página de respaldo</b>
		<b>Inicio</b> (día, mes, año)	<b>Fin</b> (día, mes, año)		
<b>Principales funciones/tareas<sup>5</sup></b>					

Atentamente

\_\_\_\_\_  
[Firma del Consultor]

Fecha: \_\_\_\_\_  
Día / Mes / Año

**NOTA. - Adjuntar copias simples de los siguientes documentos<sup>6</sup>:**

- Título(s) profesional(es).
- Certificados<sup>7</sup> o Actas de Entrega-Recepción sobre la experiencia profesional específica.
- Copia del RUC y cédula de ciudadanía.
- Otros documentos que respalden la información consignada en el currículum vitae.<sup>8</sup>

<sup>3</sup> El candidato deberá completar los datos y sintetizar las principales funciones/tareas cumplidas en cada cargo. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos. En caso que la experiencia descrita sea de consultor y se requiera el monto del contrato administrado, colocar el valor.

<sup>4</sup> El consultor deberá añadir las filas que considere necesarias para acreditar su experiencia específica.

<sup>5</sup> El candidato deberá completar los datos y sintetizar las principales funciones/tareas cumplidas en cada cargo. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos. En caso que la experiencia descrita sea de consultor y se requiera el monto del contrato administrado, colocar el valor.

<sup>6</sup> La Entidad podrá solicitar copias notariadas y/o apostilladas, sobre la documentación que sustente su CV, únicamente al Consultor que resulte seleccionado previo la suscripción del contrato.

<sup>7</sup> Los documentos y certificados deben contener la información necesaria para ser evaluados.

<sup>8</sup> No son aceptables los auto certificados emitidos por el mismo Consultor.

## Anexo 2: Método detallado de Evaluación y Calificación

### 1. ELEMENTOS DE EVALUACIÓN

El puntaje que se aplicará a cada uno de los elementos propuestos, con lo cual se obtendrá la calificación final de los participantes es sobre cien (100) puntos.

La información que se evaluará y calificará es la que conste en el Formulario "Modelo para Currículum Vitae" y que se encuentre debidamente respaldada, la metodología de evaluación es la siguiente:

<b>Requisitos mínimos:</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
<b>Requisitos de elegibilidad</b>		
Es ciudadano o residente permanente de un país miembro del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).	(X)	(X)
No tiene relación de trabajo o de familia con algún miembro del personal del Contratante involucrado en la preparación, selección o supervisión de esta consultoría y no presenta conflictos de interés según lo dispuesto en las Políticas del BID.	(X)	(X)
<b>Antecedentes Académicos</b>		
Título universitario en Economía, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería o carreras afines al objeto de la consultoría.	(X)	(X)
<b>Experiencia Mínima</b>		
<b>Experiencia General Mínima</b>		
Experiencia General de al menos 5 años luego de la obtención del título profesional.	(X)	(X)
<b>Experiencia Específica Mínima</b>		
Experiencia Específica de 2 años en el área de adquisiciones en Instituciones Públicas o Privadas, de proyectos financiados por el BID o de otros organismos internacionales.	(X)	(X)

Aquellos profesionales que no superen los requisitos mínimos no serán considerados para la comparación de antecedentes y calificaciones que se detallan a continuación:

<b>Comparación de antecedentes y experiencia:</b>	<b>Puntaje individual</b>	<b>Puntaje total máximo</b>
<b>Antecedentes Académicos</b>		
Maestría en Economía, Administración de Empresas, Gestión de Proyectos, Administración Pública o derecho. (Si no cuenta con el título no se le asigna puntaje)	8	20
Especialización, diplomado o curso de capacitación en compras, INCOTERMS, políticas de adquisiciones o áreas afines que agreguen valor al objeto de la consultoría; o, certificación PMP. - 1 punto por evento de capacitación de mínimo 8 horas de duración, máximo 12 puntos; y/o, 4 puntos por cada especialización, diplomado o certificación PMP, máximo 12 puntos.	12	
<b>Experiencia</b>		
<b>Experiencia General</b>		
Se otorgará 10 puntos por cada año de experiencia general adicional al mínimo requerido (hasta 30 puntos máximo).	10	30
<b>Experiencia Específica</b>		
Se otorgará 25 puntos por cada año de experiencia específica adicional al mínimo, a la acreditada en el área de adquisiciones en Instituciones Públicas o Privadas, de proyectos financiados por el BID u otros organismos internacionales. (hasta 50 puntos máximo).	25	50
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

#### **Aspectos a considerar para la Evaluación y Calificación:**

- Los profesionales deben presentar copias simples de los títulos y certificados obtenidos, se aceptará también el registro de la página web del SENESCYT (La presentación de este registro (SENESCYT) no es obligatoria sino opcional en el caso de no presentar la copia del título profesional. Para el caso de posgrado se aceptará el título, el acta de grado o un certificado de culminación emitido por la Institución Educativa.
- Para que la experiencia general y específica sea válida, los postulantes deberán presentar, además de su CV debidamente suscrito, las certificaciones correspondientes (actas, contratos y/o certificados, historial laboral del IESS) en los que se detalle al menos el cargo y el tiempo intervenido (especificando mes y año) en copias simples. Estos documentos pueden ser sustentados con otros adicionales como: memorandos, documentos institucionales, acciones de personal.

- Para el cálculo de la experiencia general; se calificará la fracción de manera proporcional.
- Para el cálculo de la experiencia específica; se calificará la fracción de año de manera proporcional.
- No se otorgará puntaje a la experiencia mínima requerida, por ser de cumplimiento obligatorio. Para que la experiencia presentada sea susceptible de calificación por puntaje, esta deberá ser mayor a la establecida como requisito mínimo.
- Si dos o más profesionales cuentan con el mismo puntaje el orden de prelación se definirá en base a los siguientes criterios:
  - La hoja de vida, que tuviera mayor cantidad de Experiencia Específica;
  - La hoja de vida, que tuviera mayor cantidad de Experiencia General.
- En el caso de que los postulantes acrediten experiencia profesional en más de una entidad o proyecto al mismo tiempo, esta será contabilizada de manera individual.