

ABSTRACT
SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Entidad Ejecutora:	Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda
País:	Ecuador
Proyecto:	SISTEMA NACIONAL DE CATASTRO INTEGRADO GEORREFERENCIADO
Préstamo CAF Nro.:	CFA 010989
Nombre del Proceso de Selección:	CONSULTORÍA ESPECIALIZADA PARA UN ESPECIALISTA JURÍDICO/ ADQUISICIONES, PARA LA UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA (UCP) DE APOYO A LA AGENDA URBANA Y A LA POLÍTICA DE HÁBITAT DEL ECUADOR.

El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda en calidad de ente rector de hábitat y vivienda y administrador del Sistema Nacional de Catastro Integrado Georreferenciado, se encuentra ejecutando el Contrato de Préstamo CFA 010989, para la implementación del Programa de Apoyo a la Agenda Urbana y a la Política de Hábitat del Ecuador, en apego a las disposiciones contenidas en el Manual Operativo del Programa; la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; su reglamento general; la Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública y demás normativa legal vigente expedida para el efecto, esta cartera de Estado realiza la siguiente Convocatoria Pública para el siguiente proceso de contratación:

Consultoría especializada para un Especialista Jurídico / Adquisiciones, para la Unidad Coordinadora del Programa (UCP) de Apoyo a la Agenda Urbana y a la Política de Hábitat del Ecuador, con la finalidad de que forme parte de la Unidad Coordinadora del Programa, para cumplir integralmente el alcance planteado para el cumplimiento de hitos y metas del proyecto denominado: *“Implementación del Sistema Nacional de Catastro Integrado Georreferenciado”* en cada uno de sus subcomponentes.

I. PERFIL DEL CONSULTOR/A

REQUISITOS: ESPECIALISTA JURIDICO / ADQUISICIONES PARA LA UCP			
Función	Formación profesional	Experiencia General	Experiencia Específica
Especialista	Título profesional	Se considera	Al menos 5 años como director/a,

REQUISITOS: ESPECIALISTA JURIDICO / ADQUISICIONES PARA LA UCP			
Función	Formación profesional	Experiencia General	Experiencia Específica
Jurídico / Adquisiciones de la UCP	<p>en derecho: Doctor en Jurisprudencia o Abogado.</p> <p>Título de cuarto nivel o especialización en compras públicas, derecho administrativo o afines.</p>	<p>como experiencia general las actividades realizadas, durante 8 años contados desde la obtención del primer título profesional relacionadas al objeto del Contrato. El monto de experiencia general requerido debe ser igual o mayor al 4% del presupuesto del Componente 1 establecido en el MOP, es decir USD \$5'240,000.00</p>	<p>Coordinador/a o especialista en áreas del derecho administrativo, y/o gestión pública y compras públicas. Experiencia de haber dirigido o supervisado el área jurídica y/o la contratación pública y administración pública o similares, cuyos valores acumulados en los últimos 6 años sean igual o mayor al 2% del presupuesto referencial del Componente 1 establecido en el MOP, correspondiente al financiamiento de la CAF USD \$ 131'000.000,00), entre los cuales debe existir al menos un proyecto con un valor igual o mayor al 0.5% del presupuesto referencial del Componente 1.</p>

ALCANCE DE LOS SERVICIOS DEL ESPECIALISTA JURÍDICO / ADQUISICIONES DE LA UCP

El Especialista Jurídico / Adquisiciones de la UCP, desarrollará sus funciones tanto en oficina como en territorio, con una dedicación exclusiva y participación al 100% de tiempo completo presencial al Programa, de manera que se cumpla de forma eficiente los objetivos del Programa según lo indicado en el MOP.

Las siguientes y sin limitarse a ellas, son las funciones y actividades del Programa que deberá desarrollar como parte del Componente 1 y 2 del Programa de Apoyo a la Agenda Urbana y la Política de Hábitat del Ecuador:

1. Aplicar y dar cumplimiento a las Normas, Políticas y Procesos de Adquisiciones y Contrataciones a cargo de la Unidad Coordinadora UCP, que se derivan del Contrato de Préstamo CFA 010989, para la ejecución del programa “Implementación del Sistema Nacional de Catastro Integrado y Georreferenciado”.
2. Proporcionar la asesoría legal para el Programa respecto para las acciones y contrataciones que realice la UCP.
3. Apoyar en los aspectos legales requeridos para los procesos de contratación pública internacional o nacional liderados por el Coordinador General de la UCP.
4. Mantener un sistema de control y archivo documental y electrónico ordenado y completo de la información de sustento de los procesos de adquisiciones, contrataciones de las actividades que corresponden al MIDUVI en la ejecución del Programa; y conocer y velar por el buen manejo de los procesos y sistemas de documentación, archivo y seguridad de los expedientes de contrataciones y adquisiciones relacionados con las actividades que atañen al MIDUVI en la ejecución del Programa.
5. Manejar el portal de compras públicas relacionadas con los procesos de contratación pública en el marco del Programa, deberá subir la información y cerrar los procesos una vez culminados.
6. Participar en las reuniones técnicas y de toma de decisiones con el Coordinador General de la UCP, como apoyo en legal respecto a las compras públicas y asesoría a realizar al respecto.
7. Brindar la asesoría en convenios, contratos, documentos de contratación pública, actas de entrega recepción definitiva o cualquier otro instrumento legal necesario dentro de los procesos referentes a la ejecución del Programa.
8. Apoyar en la definición y mejoramiento de procesos legales internos.
9. Coordinación permanente con la Asesoría Jurídica del MIDUVI.
10. Administrar los contratos asignados.
11. Preparar los expedientes de contratación del personal para la UCP, siguiendo procedimientos de selección que aseguren la competencia y transparencia, acorde a las fuentes de financiamiento.
12. Asesorar en la realización de las bases y pliegos para las licitaciones y adquisiciones, en coordinación con los especialistas técnicos de las diferentes áreas involucradas.
13. Preparar y compilar la documentación de los convenios a suscribirse con las entidades del sector público seccional o nacional, y privado beneficiarias y/o participantes, que requieran de asignación de fondos del Programa.
14. Ejecutar los procesos de contratación mediante legislación nacional o política de la CAF, hasta la propuesta de resolución de adjudicación de los contratos correspondientes a los subcomponentes 1.2, 1.3 y 1.4.
15. Verificar que, en todas las operaciones de contratación de empresas consultoras, consultores, adquisición de bienes y servicios, la UCP se guíe por lo establecido en el Contrato de Préstamo y el MOP y de forma particular los montos de contratación.
16. Garantizar el cumplimiento de las especificaciones de la normativa

nacional vigente como las políticas internacionales que financian el proyecto.

17. Apoyar en la gestión el sistema de contratación a través del portal ecuatoriano de Compras Públicas (SERCOP) u otros exigidos para el monitoreo y gestión de los procesos de licitación, adquisiciones y compras.
18. Apoyar a los diferentes especialistas vinculados con el proyecto en cada uno de sus procesos de compras públicas.
19. Ejecutar los procesos administrativos y cierre de convenios y/o contratos en coordinación con los administradores de contratos designados por el Coordinador General de la UCP.
20. Aquellas otras funciones que le designe el administrador del contrato, Coordinador General de la UCP y/o el Subsecretario/a de Uso y Gestión del Suelo y Catastros.

II. PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS

El especialista que se desempeñará como **“ESPECIALISTA JURÍDICO / ADQUISICIONES PARA LA UCP”** deberá entregar los siguientes productos de acuerdo con lo establecido en el MOP para el Componente 1 y 2, pero sin limitarse a ellos, de forma que se cumplan de forma eficiente las metas e indicadores de resultados del Programa:

1. Informe mensual de actividades que deberá contemplar las establecidas en el Manual Operativo del Proyecto, además de las funciones dispuestas en los términos de referencia.
2. Propuestas de convenios, resoluciones, contratos, adquisiciones, actas de entrega recepción o cualquier otro instrumento legal necesario dentro de los procesos referentes a la ejecución del programa.
3. Informe jurídico para los procesos de contratación pública internacional previo a su resolución de inicio, para ser remitido a CAF.
4. Informe jurídico para los procesos de contratación pública internacional previo a su adjudicación, para ser remitido a CAF.
5. Informe jurídico de validación de los informes jurídicos de los procesos de contratación pública manejados por los GADM previo a su envío a CAF.
6. Informe jurídico sobre los procesos requeridos por el Coordinador General de la UCP.
7. Actas de las reuniones y compromisos con las entidades co-ejecutoras del programa.
8. Informes de administración de los contratos que fuere designado.
9. Archivo documental y electrónico ordenado y completo de la información de sustento de los procesos de contratación pública, contrataciones del personal para la UCP, en la ejecución del Programa.
10. Informe de verificación y cumplimiento del contrato de préstamo y el MOP

de forma anual.

11. Informe de cumplimiento de las condiciones contractuales del contrato de préstamo conforme la periodicidad del contrato de préstamo así lo determine.
12. Actas de cierre de los procesos de contratación pública enmarcados en el proyecto conforme las disposiciones del SERCOP y la normativa vigente.
13. Insumos para los informes semestrales y demás informes requeridos en el marco del Programa.
14. Informe o detalle de las actividades que, dispuestas por el administrador del contrato, el Coordinador General de la UCP y/o Subsecretario/a de Uso, Gestión del Suelo y Catastros, en el marco de la adecuada gestión del programa.

III. PRESUPUESTO Y PLAZO

- a) El plazo de ejecución de la presente contratación es de **60 días** calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- b) El presupuesto referencial es de **USD. 4.524,04 (CUATRO MIL QUINIENTOS VEINTE Y CUATRO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 04/100 NO INCLUYE IVA)**
- c) Participar al 100% dentro del proyecto.

IV. INVITACIÓN:

El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda invita a los consultores elegibles a expresar su interés en prestar los servicios solicitados. Los consultores interesados deberán proporcionar la siguiente información que indique que están calificados para suministrar el servicio:

- Carta en la que exprese su interés por participar en los servicios de consultoría, se adjunta formato.
- Hoja de vida conforme el documento adjunto.
- Podrá demostrar su experiencia general y específica conforme lo siguiente:
 - El oferente debe anexar copia del contrato y acta de liquidación o acta entrega recepción definitiva del mismo, o certificación donde se pueda evidenciar, como mínimo el objeto del contrato, el monto contratado, el contratista, y todo lo solicitado en dicha experiencia, emitidos por la Entidad Contratante sea público o privada.
 - Se permite la suma de contratos hasta lograr el monto total solicitado
 - Historia laboral (experiencia general y específica): Certificados otorgados por el gerente, propietario, representante legal, presidente o por el departamento de talento humano de la empresa o institución donde prestó sus servicios, en el que deberá constar las fechas del periodo laboral (fecha de inicio y fecha de fin), nombre de la organización empleadora, títulos de los cargos ocupados, tipos de actividades realizadas y lugar del trabajo e información de contacto del contratante; contratos de servicio prestados a instituciones públicas o privadas en actividades o temas similares al objeto del presente

contrato, facturas, actas de entrega recepción provisional o definitiva de proyectos en los cuales conste el nombre del consultor participante. Además, podrá presentar el historial laboral del IESS (resumen por empleador) u otros documentos de respaldo.

- Se reconocerá la experiencia adquirida en relación de dependencia, si el certificado emitido por el contratista o el representante legal de la Entidad Contratante demuestra su participación efectiva, contratos de servicios ocasionales, acciones de personal.
- La experiencia adquirida en calidad de subcontratista o como parte del equipo técnico clave será reconocida y aceptada por la entidad contratante, siempre y cuando tenga directa relación al objeto contractual, en un 100% del monto del contrato principal, parámetro de calificación para lo cual deberá presentar acta de entrega recepción de los servicios prestados entre el oferente y el subcontratista, además de la factura y certificado emitido por la Entidad Contratante.