

## ACTA DE NEGOCIACION

### CONTRATACIÓN DE CONSULTOR/A INDIVIDUAL ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES - C4 - PMU DEL PROYECTO “FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL DEL ECUADOR”.

**Código: EC-INEC-321908-CS-INDV / Especialista de Adquisiciones - C4 –PMU**

En la ciudad de Quito, a los 12 días del mes de noviembre de 2022, dando cumplimiento con lo señalado se reúne el Comité Técnico de Evaluación, Selección y Adjudicación (CTESA) conformada mediante RESOLUCIÓN No. 252- COMPRAS-DIREJ-2022; 1) Pamela Elizabeth Rivera Alvarez Directora de Administración de Recursos Humanos; 2) Mgs. Maritza Yolanda Jumbo Oviedo Directora Administrativa 3.) Abg. Marco Antonio Boada Márquez Director de Asesoría Jurídica;, Oscar Guillermo Ramirez Ruiz quien actuara en calidad de secretario y el consultor **VICENTE ORTIZ GÓMEZ** con numero de RUC 1801667096001 seleccionado con la finalidad de negociar los términos y condiciones del contrato;

#### ORDEN DEL DIA

- Constatación del quorum
- Negociación
- Resoluciones

#### Constatación del quorum

Se realizó la constatación del quorum con la presencia de todos los miembros que conforman el Comité Técnico de Evaluación, Selección y Adjudicación para el proceso **de la CONTRATACIÓN DE CONSULTOR/A INDIVIDUAL ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES - C4 - PMU DEL PROYECTO “FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL DEL ECUADOR”, con Código: EC-INEC-321908-CS-INDV / Especialista de Adquisiciones - C4 –PMU.**

Una vez constatado el quorum, se instala el Comité Técnico de Evaluación, Selección y Adjudicación declara instalada la sesión.

#### Negociación

Se procede a efectuar la negociación conforme lo establece el MANUAL OPERATIVO del PROYECTO “FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL DEL ECUADOR”, con el propósito de acordar los términos y condiciones del contrato:

#### OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Este proceso tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DE CONSULTOR/A INDIVIDUAL ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES - C4 - PMU DEL PROYECTO “FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL DEL ECUADOR”, con Código: EC-INEC-321908-CS-INDV / Especialista de Adquisiciones - C4 –PMU.**

#### **ALCANCE:**

La consultoría se desarrollará en los siguientes parámetros:

**Tipo de consultoría:** Consultor individual

**Lugar de trabajo:** Oficinas del Instituto Nacional de Estadística y Censos. Se prevé eventuales visitas a las Coordinaciones Zonales del INEC.

**Horario de trabajo:** La consultoría deberá ser desarrollada en forma continua en los lugares mencionados en la sección anterior, con una participación de 8 horas diarias mínimas, o de ser el caso, el tiempo adicional necesario para el cumplimiento de las actividades asignadas en función de los compromisos del Proyecto. Para armonizar el trabajo con otras dependencias del INEC, el ingreso al lugar de trabajo deberá cumplirse en el intervalo de 8h00 – 8h30.

#### **Supervisión y Administración de contrato:**

La supervisión de su trabajo estará a cargo de la Coordinación del Proyecto “Fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional del Ecuador”, que evaluará el rendimiento del consultor en función de los resultados obtenidos y recomendará la renovación de su contrato.

La Administración del Contrato estará a cargo del Coordinador del Proyecto “Fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional del Ecuador”

#### **Facilidades institucionales:**

- Espacio físico, equipo tecnológico, servicios de comunicación, logística y archivo.
- Dotación de cuentas de acceso al sistema de gestión documental vigente, correo electrónico y credencial institucional.
- Participación en talleres de capacitación.
- Entrega de toda la información disponible que facilite la ejecución del contrato.

#### **ACTIVIDADES:**

- Elaborar, proponer y actualizar la Estrategia y el Plan de Adquisiciones de todo el Proyecto que incluye las Coordinaciones Zonales de la Institución, que será puesto a consideración del Banco Mundial para obtener su no objeción.
- Ingresar el Plan de Adquisiciones y sus posteriores actualizaciones en el Sistema STEP del Banco Mundial.
- Realizar seguimiento, monitoreo y revisiones periódicas del PAC del proyecto, con el objeto de asegurar el cumplimiento de los plazos previstos.
- Preparar el Plan Operativo Anual (POA) e Informes Semestrales del proyecto, en coordinación con las áreas pertinentes.

- Informar al Coordinador del Proyecto sobre el avance de la ejecución del Plan de Adquisiciones con relación a los recursos asignados para la ejecución del Proyecto.
- En coordinación con cada una de las unidades requirentes participar en la elaboración de los términos de referencia de las contrataciones relacionados con el proyecto, en concordancia con la programación establecida.
- Establecer los mecanismos de archivo, resguardo y supervisión de los documentos de cada proceso de adquisición/contratación, asegurándose que se encuentren debidamente documentados y con toda la información completa, con el fin de facilitar cualquier tipo de revisión requerida.
- Coordinar con las áreas respectivas la conservación de los correspondientes expedientes digitales con la documentación competente a cada proceso de contratación con el debido orden y de conformidad a lo establecido en el Manual Operativo.
- Participar en la elaboración de informes técnicos relacionados con el avance de la ejecución física y financiera del Proyecto en el marco del Plan de Adquisiciones.
- Preparar la documentación necesaria para solicitar al Banco Mundial la no objeción correspondiente a los procesos de adquisición del Proyecto.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones establecidos en las políticas y Regulaciones del Banco Mundial, convenio de préstamo, manual operativo y en lo que sea pertinente en la normativa nacional.
- Revisar los documentos licitatorios para todas las contrataciones que se gestionarán en el préstamo, en coordinación con el Coordinador de proyecto, siguiendo los documentos estándar del Banco Mundial o los documentos previamente acordados con el Banco Mundial.
- Elaborar los informes de evaluación y calificación que son sujetos a revisión ex ante y ex post en coordinación con los funcionarios delegados para esta actividad. Siguiendo los formatos estándar del Banco Mundial o los documentos acordados previamente con el Banco Mundial.
- Supervisar la etapa precontractual de los procesos de adquisiciones establecidos en el Plan de Adquisiciones, PA y en el Plan Anual de Contrataciones, PAC del Proyecto, mediante una coordinación permanente con los demás especialistas.

- Controlar la correlatividad de las solicitudes de No Objeción AIF-BM para aquellas actividades, que de acuerdo a los Convenios de Financiamiento y/o Plan de Adquisiciones y Contrataciones estén sujetas a revisión previa.
- Asesorar y dar seguimiento a los procesos de contrataciones en temas relacionados con adquisiciones.
- Coordinar cuando corresponda con la Dirección Jurídica, Financiera, Planificación, Administrativa, empresas, firmas consultoras, consultores individuales los trámites necesarios para las contrataciones y adquisiciones del proyecto.
- Dar seguimiento a los trámites de no objeciones y otros.
- En coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica deberá analizar y de ser el caso elaborar los informes respecto a los reclamos, protestas e impugnaciones que pudieran surgir de los procesos de adquisiciones de acuerdo a las regulaciones para los prestatarios del Banco Mundial; así como, realizar las respuestas respectivas.
- Elaborar informes mensuales y anuales de los procesos de contratación en base a la ejecución del Plan de adquisiciones, de conformidad a lo establecido en el Manual Operativo.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales en todos los procesos de contratación del proyecto.
- Realizar las gestiones correspondientes para el cierre de los procesos de contratación en los sistemas respectivos.
- Liderar las actividades que le competan, que permitan cumplir con las condiciones de los convenios de préstamos de los organismos financiadores.
- Facilitar (cuando sea necesario) reuniones de aclaración con contratistas, proveedores y consultores con el fin de asegurar el entendimiento de los requerimientos, de las regulaciones, procedimientos y documentos estándar del Banco.
- Coadyuvar a las comisiones de calificación en la elaboración de los informes de Evaluación de acuerdo a los métodos de adquisición de bienes y contratación de obras y servicios previstos en la normativa aplicable al Proyecto; así como elaborar aquellos que se encuentran bajo su responsabilidad.

- Figurar como Secretario/a en las Comisiones Técnicas de calificación de ofertas de los procesos de adquisición relacionados con el proyecto a nivel de Administración Central.
- En el caso de los procesos desarrollados en Coordinaciones Zonales, debe tener conocimiento y control de las personas designadas como Secretario/a en cada CZ.
- Asesorar, guiar, acompañar y participar en la elaboración de documentos precontractuales de procesos de licitación y consultoría (pliegos, anuncios, manifiestos de interés, términos de referencia, criterios de evaluación, informes de evaluación de ofertas y propuestas), con fines que se contrate eficientemente los bienes, servicios, obras y consultorías, financiados con recursos del Banco Mundial.
- Brindar capacitación a los funcionarios de la Gestión de Compras de Bienes y Servicios del INEC en lo referente a los procesos de contratación bajo la normativa del Banco Mundial.
- Las demás funciones y actividades descritas en el Manual Operativo del Proyecto en el ámbito de sus competencias y que se le sean asignadas razonablemente por el coordinador del proyecto de tipo administrativas y que correspondan a la ejecución del proyecto.

## PRODUCTOS:

Se espera que la consultoría genere los siguientes productos:

- Reporte mensual al Coordinador del Proyecto sobre el avance en la gestión de adquisiciones y contrataciones del proyecto a nivel nacional.
- Informe mensual de actividades que deberá contemplar como mínimo: (i) actividades generales realizadas con evidencia de logros alcanzados; (ii) dificultades presentadas; (iii) consideraciones para el siguiente periodo, las cuales serán el insumo para la siguiente Planificación Mensual por parte de la Coordinación del Proyecto; (iv) conclusiones y (v) recomendaciones,
- Informe Final de consultoría, que incluya como mínimo: (i) actividades generales realizadas con evidencia de logros alcanzados; (ii) dificultades presentadas; (iii) conclusiones y (iv) recomendaciones.

Los resultados esperados de la consultoría y que se generan a partir de las actividades del consultor son los siguientes:

- Estrategia y Plan de adquisiciones del Proyecto elaborado, aprobado y consensado con las instancias correspondientes; así como sus respectivas modificaciones cuando corresponda.
- PAC del Proyecto actualizado periódicamente con la información sobre los resultados de cada proceso de adquisición/contratación ejecutado en el periodo.
- No Objeciones solicitadas al Banco Mundial archivadas cronológicamente.
- Procesos de contratación/adquisición debidamente identificados, organizados, documentados, foliados y archivados.

- Estructuración de una Base de Datos de proveedores, contratistas y consultores, conforme a los requerimientos del Proyecto.
- Informes especiales cuando le sean requeridos.
- Otros resultados emergentes de requerimientos específicos.

Los informes periódicos y el informe final deberán presentarse al Administrador de Contrato en un ejemplar impreso y dos copias digitales del expediente de pago.

### RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR

Es obligación del consultor:

El Consultor deberá realizar el trabajo propuesto, de acuerdo a los términos de referencia y las disposiciones establecidas en el Manual Operativo del Proyecto “Fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional del Ecuador”, que se encuentre vigente.

El Consultor se compromete a prestar los servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia, integridad y ética profesional, en observancia de las políticas vigentes del Banco Mundial.

El consultor deberá cumplir con el 100% de los productos y resultados esperados.

El Consultor se compromete a respetar los horarios de trabajo y demás condiciones establecidas.

### PLAZO DEL CONTRATO:

La consultoría tendrá una duración a partir de la suscripción del contrato hasta el 30 de junio de 2023 y deberá ser desarrollada en forma continua hasta la finalización de las actividades correspondientes a la consultoría del Proyecto durante el periodo de referencia.

De ser necesario, se ampliará el plazo de contratación, si la ejecución del proyecto así lo amerita y basándose en la evaluación realizada por la Coordinación del Proyecto. Para el efecto el INEC tramitará las certificaciones presupuestarias plurianuales correspondientes.

Como último punto se resuelve:

- a) Declarar como exitosa la presente negociación.
- b) Se establece el pago mensual conforme la escala remunerativa emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas mediante Oficio Nro. MEF-VGF-2020-0281-O de 27 de abril de 2020 conforme el siguiente detalle;

Mes	Remuneración mensual (sin IVA)
Diciembre	\$ 2.142,02
Enero	\$ 2.142,02
Febrero	\$ 2.142,02
Marzo	\$ 2.142,02
Abril	\$ 2.142,02

Mayo	\$ 2.142,02
Junio	\$ 2.142,02
Total	\$ 14994,14

- c) Presentar un informe del proceso a la delegada de la máxima autoridad en el cual se le sugiera que autorice la adjudicación del proceso a favor del consultor **VICENTE ORTIZ GÓMEZ con** numero de RUC 1801667096001, por el monto de \$ 14994,14 (catorce mil novecientos noventa y cuatro con 14/100 dólares americanos) y disponga a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución para la adjudicación de este proceso y posterior contrato correspondiente.

### CLAUSURA DE LA SESIÓN

Con fecha 12 de diciembre de 2022 se aprueban la presente ACTA y sin otro punto que tratar se da por finalizada la sesión

Para constancia y fe, de lo actuado suscriben la presente acta

### Comité Técnico de Evaluación, Selección y Adjudicación

Pamela Elizabeth Rivera Alvarez  
**Directora de Administración de Recursos Humanos**

Maritza Yolanda Jumbo Oviedo  
**Directora Administrativa**

Marco Antonio Boada Márquez  
**Director de Asesoría Jurídica;**

Vicente Ortiz Gómez  
**Consultor**

Oscar Ramirez Ruiz  
**Secretario**