ACTA DE NEGOCIACIÓN

Contratación de Consultor/a Individual Consultor Coordinador de Proyecto "Fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional del Ecuador.
SDO N. º: EC-INEC-322186-CS-IND

En la ciudad de Quito, a los 30 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. 239 - COMPRAS-DIREJ-2022; *1) Pamela Elizabeth Rivera Alvarez Directora de Administración de Recursos Humanos; 2) Abg. Marco Antonio Boada Marquez Director de Asesoría Jurídica; 3) Mgs. Julio Cesar Muñoz Bravo Coordinador General Técnico de Producción Estadística* y el consultor Seleccionado el Mgs. José Bernardo Pinto Aguirre con la finalidad de negociar los términos y condiciones del contrato;

Orden del día establecido:

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 (CTESA) para el proceso de Contratación de Consultor/a Individual Consultor Coordinador de Proyecto "Fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional del Ecuador y el consultor seleccionado.

Una vez constatado el quorum, se instala 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 CONSULTOR COORDINADOR DE PROYECTO "FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL DEL ECUADOR".**

- **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: El trabajo se desarrollará en los lugares mencionados en la sección anterior, con una participación presencial en función a la necesidad del proyecto que permita el cumplimiento de las actividades asignadas.
- Supervisión y Administración de contrato: La supervisión y Administración del Contrato estará a cargo de la Dirección Ejecutiva del INEC.
- 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

- **Actividades:**

El consultor deberá cumplir con las siguientes actividades, durante el desarrollo de la consultoría:

- Controlar la ejecución de los componentes del proyecto y sus fases;

• Coordinar las actualizaciones pertinentes en el Manual Operativo, Plan de Adquisiciones, Plan de Compromiso Ambiental y Social, Estándares Ambientales y Sociales (EAS) del Marco Ambiental y Social (MAS), Plan Operativo y demás documentos relacionados con el proyecto; y solicitar las No objeciones al Banco Mundial;
• Preparar, en conjunto con los Especialistas del proyecto, la documentación para las auditorías externas e internas realizadas por las instituciones responsables de control;
• Participar en las misiones de preparación, seguimiento y revisión de cartera del proyecto;
• Diseñar e implementar, en conjunto con las áreas del INEC, los procedimientos para la evaluación de calidad del proyecto;
• Organizar, en conjunto con el Banco, sesiones o talleres de capacitación en temas técnicos; fiduciarios, socio-ambientales y otros que sean necesarios para la ejecución del proyecto.
• Verificar el cumplimiento de implementación de las recomendaciones emitidas en las reuniones de evaluación.
• Coordinar con las áreas relacionadas con el proyecto la preparación de los Términos de Referencia requeridos para la ejecución de los diferentes procesos;
• Coordinar con los Especialistas del proyecto y personal técnico del INEC el inicio, planificación, ejecución, monitoreo, control y cierre del proyecto;

• Coordinar la elaboración de los documentos entregables de todas las fases del proyecto y su presentación a las autoridades del INEC, con el personal del INEC y el/la Especialista del proyecto y realizar la entrega de los informes correspondientes al Banco;
• Coordinar la administración del archivo físico y digital con la documentación de cada fase del proyecto, en colaboración con los Especialistas del Proyecto y Analistas del proyecto en Coordinaciones Zonales;
• Coordinar con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica del INEC la elaboración y entrega de los documentos relacionados con el Sistema de Gestión por Resultados (GPR);
• Evaluar la calidad de las operaciones estadísticas resultantes del proyecto mediante los procedimientos establecidos para este fin;
• Realizar supervisión y monitoreo de todas las fases del proyecto durante su ejecución;
• Realizar el Seguimiento a la planificación y micro planificación operativa del proyecto;
• Advertir oportunamente a las autoridades del INEC respecto a desviaciones significativas en la ejecución operativa del proyecto, así como en el cumplimiento de sus objetivos y resultados;
• Monitorear el progreso del proyecto, principales indicadores del Proyecto, de acuerdo a lo estipulado en el Manual Operativo, acuerdo legal y demás documentos relacionados con el proyecto, alertas y riesgos;
• Proponer líneas de acción, acciones correctivas sobre las alertas dadas por los Especialistas;
• Informar a las Autoridades y al Banco el avance técnico-administrativo del proyecto;
• Monitorear el cumplimiento de los compromisos contemplados en el Plan de Compromiso Ambiental y Social, Plan de Gestión Laboral y Plan de Partes Interesadas,
• Verificar el Cumplimiento del modelo de Monitoreo y Evaluación del proyecto;
• Verificar la implementación del Mecanismo de quejas y reclamos establecido para el proyecto;
• Informar mensualmente a la Autoridades del INEC y al Banco, los indicadores relacionados con el Mecanismo de quejas y reclamos del proyecto;
• Notificar al Banco los incidentes o accidentes relacionados con el proyecto, de acuerdo a las características señaladas en el PCAS del proyecto
• Monitorear la ejecución presupuestaria, proponer planes de acción en función a las alertas presentadas.
• Ejecutar todas las actividades que las autoridades del INEC le dispongan, relacionadas con el proyecto.
• Informar trimestralmente sobre el progreso del proyecto al Comité Directivo del Proyecto.
• En conjunto con el Especialista Financiero, realizar las gestiones correspondientes para la contratación de una firma Auditora Externa conforme las normas del BM y MOP del proyecto.
• Entregar los Estados Financieros Auditados al Banco Mundial de conformidad a lo estipulado en el Manual Operativo del Proyecto.

• Las demás funciones y actividades contempladas en el Manual Operativo del Proyecto y aquellas que le asignen las Máximas Autoridades de la Institución.

- **Productos:**

Se espera que la consultoría genere los siguientes productos:

- Informe mensual de actividades que deberá contemplar como mínimo actividades generales realizadas, logros alcanzados, dificultades presentadas, consideraciones para el siguiente período, conclusiones y recomendaciones;
- Informe semestral respecto a la gestión ambiental y social del proyecto, además de los aspectos técnicos, financieros, adquisiciones, talento humano, que deberán ser presentados al Banco a más tardar a los cuarenta y cinco días después del final de cada período de presentación de informes.
- Informes mensuales de incidentes, accidentes relacionados con el proyecto, y Mecanismo de quejas y reclamos establecido.
- Informe final de consultoría, que incluya como mínimo actividades generales realizadas, logros alcanzados, dificultades presentadas, conclusiones y recomendaciones

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

- Documentos de cierre del proyecto ante el Banco y sistema gubernamental GPR;
- Informes técnico-financieros de avance de los Componentes del proyecto;
- Informe y solicitud de No objeción en caso de requerir actualizaciones de los documentos
- del proyecto al Banco Mundial;
- Informes contemplados en el Manual Operativo del proyecto;
- Estrategia de Seguimiento y evaluación (en conjunto con el Especialista de M&E)
- Los informes y documentos deberán entregarse en dos ejemplares impresos y en digital a la
- Dirección Ejecutiva del INEC. Para los productos que ameriten se deberá incluir una presentación ejecutiva en diapositivas en formatos de la Institución.

- **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 Dirección Ejecutiva. Para el efecto el INEC tramitará las certificaciones presupuestarias plurianuales correspondientes.

En tal virtud, el INEC como entidad contratante, podrá solicitar la No Objeción al Banco Mundial para reemplazar al consultor únicamente cuando se suscite alguno de las siguientes causales y, presentando una justificación detallada y respaldada, con evidencias aceptables para el Banco:

(a) Circunstancias de fuerza mayor o casos fortuitos que le impidan la continuación de actividades debidamente demostradas.

(b) Si el contratante determina que el consultor ha participado en actividades corruptas, fraudulentas, coercitivas y obstructivas en su desempeño.

(c) Si el consultor ha divulgado información confidencial para su propio beneficio y/o sin previo consentimiento del INEC y el Banco Mundial

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 Finanza mediante Oficio Nro. MEF-VGF-2020-0281-O de 27 de abril de 2020 conforme el siguiente detalle;

Mes	Remuneración mensual (sin IVA)
Diciembre	$ 2.937,27
Enero	$ 2.937,27
Febrero	$ 2.937,27
Marzo	$ 2.937,27
Abril	$ 2.937,27
Mayo	$ 2.937,27
Junio	$ 2.937,27
Total	$ 20.560,89

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: José Bernardo Pinto Aguirre, por el monto de $ $ 20.560,89 (veinte mil quinientos sesenta con 89/100 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 30 de noviembre 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

Abg. Marco Antonio Boada Marquez
Director de Asesoría Jurídica;

Mgs. Julio Cesar Muñoz Bravo
Coordinador General Técnico de Producción Estadística

Mgs. José Bernardo Pinto Aguirre.
Consultor

Ing. Oscar Ramirez Ruiz
Secretario