

**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL (DGDR)
“Programa de Fortalecimiento de la Resiliencia Climática de los Bosques Cafetaleros en
El Salvador” (BID N.º 4870/OC-ES).**

UNIDAD DE GERENCIA DEL PROGRAMA (UGEP)

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE OFICIAL DE ADQUISICIONES.

A. ANTECEDENTES

El Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) de la República de El Salvador, ejecuta el Programa de Fortalecimiento de la Resiliencia Climática de los Bosques Cafetaleros en El Salvador, con financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), con el cual suscribió el contrato No 4870/OC-ES que fue ratificado por la Asamblea Legislativa a los 11 días del mes de mayo del año 2021. El MAG es el responsable ante el Banco por la ejecución y administración del Programa manteniendo la relación directa con éste.

El Programa tiene dos objetivos generales: (i) mantener los servicios ecosistémicos provistos por el bosque cafetalero; y (ii) mejorar la seguridad alimentaria de los pequeños productores de café. Los objetivos específicos son aumentar la resiliencia al cambio climático, la productividad y los ingresos de los productores en los bosques cafetaleros a través de la adopción de tecnologías agrícolas climáticamente inteligentes, la promoción de incentivos para la asociatividad y la comercialización, y la modernización en la gobernanza del sector cafetalero.

Estos objetivos son atendidos mediante un rubro de Administración y tres componentes: (i) Adopción de Tecnologías y Prácticas Climáticamente Inteligentes; (ii) Comercialización y Asociatividad; (iii) Modernización de los Sistemas Nacionales de Información, Innovación y Extensión del Sector Cafetalero; y el rubro Administración, Supervisión y Auditorías. Los principales beneficiarios son pequeños productores del bosque cafetalero localizados en municipios con alta vulnerabilidad al cambio climático y que presenten baja o media capacidad de adaptación.

Para la ejecución del Programa se ha conformado la Unidad de Gerencia del Programa (UGEP) que depende directamente de la Dirección General de Desarrollo Rural del MAG y se vincula directamente con el Banco. La UGEP es responsable del gerenciamiento, planificación, gestión técnica, gestión ambiental y social, gestión de adquisiciones y financiera, del seguimiento y monitoreo del Programa. La Unidad trabaja en estrecha coordinación con las unidades administrativas del MAG y para la gestión técnica cuenta con apoyo de diferentes direcciones generales del MAG, incluyendo al Instituto Salvadoreño del Café y otras relacionadas para la ejecución del Programa.

B. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

El objetivo de la consultoría es apoyar la gestión de adquisiciones de manera ágil, eficiente y transparente, con base al Plan de Adquisiciones del Programa que debe estar formulado en función a las metas y objetivos definidos en la Matriz de Resultados y sus actualizaciones.

C. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El/la consultor/a tendrá la responsabilidad de apoyar las adquisiciones del Programa, que permita la oportuna y adecuada disponibilidad de los bienes, obras, servicios y servicios de consultoría previstos, con base a lo establecido en el Plan de Adquisiciones y en el Plan Operativo Anual del Programa.

D. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CONSULTOR

Las principales actividades que desarrollará el/la Oficial de Adquisiciones están orientadas al cumplimiento del objetivo de la consultoría, siendo las mismas enunciativas y no limitativas. Las actividades serán:

- i. Asesorar a la UGEP en el cumplimiento de todos los aspectos acordados en el Contrato de Préstamo 4870/OC-ES y en el Reglamento Operativo del Programa, relacionados con adquisiciones y contrataciones.
- ii. Apoyar la elaboración y actualización del Plan de Adquisiciones (PA) del Programa y gestionar la aprobación.
- iii. Ayudar a mantener actualizada la información sobre los procesos de adquisiciones del Programa en el Sistema de Ejecución de Planes y Adquisiciones del Banco (SEPA) actualizando el estado de cada uno de éstos, en sus diferentes etapas.
- iv. Colaborar con el Especialista de Adquisiciones la elaboración, ejecución, monitoreo y actualización de la Matriz de Resultados (MdR), del Plan de Ejecución del Programa (PEP), Plan Operativo Anual (POA) y la Matriz de Mitigación de Riesgos (MMR), si fuese requerido.
- v. Colaborar con las instancias técnicas designadas en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y/o, aprobación de diseños (insumos técnicos) según sea requerido.
- vi. Apoyar en la gestión de las adquisiciones del Programa aplicando las políticas de adquisiciones y contrataciones del BID (GN-2349-9 y GN-2350-9, o la que se encuentre vigente), y/o la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y el respectivo reglamento cuando aplique.
- vii. Apoyar en la elaboración del presupuesto referencial, los documentos de licitación, las solicitudes de propuestas, los pliegos de bases y condiciones u otros documentos de adquisiciones y contrataciones que corresponda.
- viii. Brindar apoyo al seguimiento del cumplimiento de los requisitos legales de los contratos de servicios y adquisición de bienes, durante la vigencia de estos hasta el cierre y acompañar si fuera necesario el seguimiento que realizan las instancias técnicas del MAG que sean designadas como supervisoras de los contratos.
- ix. Apoyar en la Coordinación de la recepción de los bienes adquiridos por el Programa con el área responsable.
- x. Mantener permanente coordinación y trabajo en equipo con el Especialista de Adquisiciones del programa y con las instancias que él designe.
- xi. Apoyar la preparación de informes para la DGDR del MAG y otros organismos del gobierno competentes y el BID, según corresponda, en coordinación con la Gerencia de la UGEP.
- xii. Apoyar al Especialista de Adquisiciones con la organización del archivo de los procesos ejecutados hasta el cierre del contrato, asegurando que se cuente con todos los

- documentos de respaldo requeridos para las auditorias que pudieran realizarse al Programa, siguiendo los más altos estándares en cuanto a seguridad, disposición, conservación y organización.
- xiii. Será responsabilidad del Consultor(a), el cumplimiento del objetivo general de esta consultoría, incluyendo otras actividades no descritas en los presentes Términos de Referencia que estén orientadas al logro de dicho objetivo.

El/la Oficial de Adquisiciones del Programa se ocupará de colaborar con el Especialista de Adquisiciones en la coordinación a nivel operativo en forma fluida y permanente con el equipo técnico y administrativo de la UGEP, el Ministerio de Agricultura y Ganadería y el Especialista de Adquisiciones del Banco.

E. RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORÍA

Apoyar la ejecución del Programa ES-L1135 con eficacia, eficiencia y efectividad cumpliendo mínimamente el siguiente resultado:

- Ayudar a gestionar la aprobación del Plan de Adquisiciones Anual con sus respectivas modificaciones si las hubiese.
- Apoyar la ejecución y el seguimiento a los procesos de adquisiciones y contrataciones asignados por el Especialista de Adquisiciones para el año correspondiente, conforme a lo programado en los Planes Operativos Anuales y el Plan de Adquisiciones, para el logro de los objetivos establecidos en la Matriz de Resultados.
- Participar en la elaboración y presentación del Informe de Procesos Administrativos mensuales del MAG.
- Otras actividades que la Gerencia del Programa o el Especialista de Adquisiciones consideren necesarias en el marco de la ejecución del Programa.

F. INFORMES

El/la consultor/a contratado/a deberá presentar los siguientes informes:

- 1) **Un Informe Inicial**, con la respectiva acta de evidencia incluyendo el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades a ejecutarse en el contrato.
- 2) **Informe mensual**, con la respectiva acta de evidencia que describa las actividades y resultados obtenidos durante el mes reportado, relacionadas al plan de trabajo y cronograma de actividades, establecidos en el apartado D de éstos TDR.
- 3) **Informe final**, que presente los resultados generales de la consultoría, incluyendo las principales actividades realizadas, logros alcanzados, restricciones presentadas y las recomendaciones futuras para la correcta ejecución del Programa.

G. PERFIL DEL CONSULTOR.

Para efectos de evaluación curricular, se requiere que los CV's se remitan en formato Extenso la experiencia que poseen, estableciendo fecha de Inicio y fin de los contratos que acrediten su experiencia, el monto del proyecto, el detalle de las actividades en que se desempeño y cuales fueron sus funciones asignadas.

i. Formación Profesional

Título académico de preferencia con grado universitario en Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas, Ingeniería/arquitectura o carreras afines, expedido por una universidad nacional, privada o extranjera.

ii. Experiencia Profesional

a) Experiencia Profesional General

Acreditar al menos 3 años de experiencia profesional general desde la obtención del primer título académico.

b) Experiencia Profesional Específica

Acreditar experiencia específica de al menos 3 (tres) años formando parte de equipos del área de adquisiciones o contrataciones en Instituciones Públicas.

Se considera como requisito mínimo la siguiente experiencia:

- ✓ Acreditar al menos 3 años de experiencia en gestión de adquisiciones, compras y contrataciones en proyectos de inversión con financiamiento del BID y/o el Banco Mundial u otros organismos multilaterales de crédito en El Salvador, con todas sus modalidades de contratación y/o selección.
- ✓ Acreditar experiencia de al menos 2 años en la adecuación de documentos estándar para obras, bienes y servicios de Consultoría, elaboración de Tdr, implementación de Criterios de evaluación, y elaboración de informes de evaluación, entre otros; con políticas de Organismos Internacionales y/o Instituciones de Gobierno (LACAP).
- ✓ Acreditar la conducción de al menos 2 procesos internacionales para adquisición de Bienes, obras y/o contratación de Firmas Consultoras.

iii. Otros Conocimientos y Destrezas

a. Idioma

Deberá contar con habilidad de comunicación oral y escrita (redacción de informes técnicos) en idioma español.

b. Otros conocimientos y Habilidades.

- Ofimática (Editor de Texto, Planillas y Presentaciones) correo electrónico y almacenamiento de datos en la nube (cloud).
- Preferentemente con conocimiento avanzado de software para manejo de cronograma, Sistemas de Gestión de Proyectos, Sistemas Informáticos Integrados de Gestión, Sistema

- Electrónico de Compras Públicas (COMPRASAL), Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) y Sistema de Publicaciones del UNDB.
- Habilidad para dirigir presentaciones públicas de procesos, Aperturas de ofertas, negociaciones, etc.
 - Habilidad para gestionar procesos de Resolución de Conflictos y/o negociación de contratos u otros relacionados.
 - Habilidad para trabajar con equipos multidisciplinarios.

iv. Requisitos indispensables:

- a. Conocimiento territorial de El Salvador.
- b. Licencia de conducir liviana (vigente).
- c. Registro vigente del Impuesto a la trasferencia de bienes muebles y prestación de servicios (IVA).
- d. Estar solvente con el Ministerio de Hacienda.
- e. Solvencia de Antecedentes penales vigentes.

H. PLAZO Y TIPO DE CONTRATACIÓN

El/la consultor/a será contratado/a por un plazo de DIEZ (10) MESES, que podrá ser renovado anualmente, previa evaluación positiva, solicitud de recontratación avalada elevada por el Gerente del Programa. El Contrato será a tiempo completo, en jornadas compatibles con las actividades de la UGEP y el MAG.

I. LUGAR DE TRABAJO

El/la consultor/a desarrollará sus actividades principales en las dependencias de la UGEP, ubicadas en la sede central del MAG de la ciudad de Santa Tecla, departamento de La Libertad. El Contratante proveerá al mismo de un espacio físico adecuado donde le corresponda efectuar sus tareas, conforme a las funciones que vaya a realizar, además dispondrá del mobiliario, equipos informáticos e insumos necesarios para desarrollar en forma eficiente y oportuna las actividades previstas en los Términos de Referencia y otras que el Ejecutor o el Banco consideren.

J. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

Las actividades del Consultor/a serán coordinadas y supervisadas por el Gerente del Programa, pudiendo delegar esa función en el Especialista de Adquisiciones, quien será responsable de la supervisión del cumplimiento del objetivo de esta Consultoría establecido en los Términos de Referencia presente.

Se realizará una Evaluación de Desempeño del Consultor/a al cierre de cada ejercicio anual o al término del Contrato, cuyo resultado será remitido al Banco.

K. PRESUPUESTO, FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y CRONOGRAMA DE PAGO

El/la consultor/a prestará los servicios establecidos en estos Términos de Referencia por una suma mensual de **UN MIL QUINIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 1,500.00)** IVA incluido.

Los honorarios a ser abonados al Consultor/a serán pagados por el Contratante con fondos del Contrato de Préstamo Nº 4870/OC-ES, contemplados en la categoría 4 “Administración, Supervisión, Evaluación y Auditorías” del mencionado Contrato.

Los pagos se realizarán de forma mensual contra presentación de informe, acta de evidencia y factura consumidor final debidamente aprobados.

L. PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS

La propiedad de los documentos resultantes del trabajo: los documentos, informes, etc. que sean realizados por el/la Oficial de Adquisiciones, así como todo material que se genere durante el desarrollo de sus funciones, son de propiedad del Ministerio de Agricultura y Ganadería, deberán ser entregados a éste a la finalización de sus servicios, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, a menos que cuente con una autorización escrita por parte del MAG en sentido contrario.

Al finalizar el contrato entregar toda la información consolidada y ordenada cronológicamente de forma digital y física según protocolos de archivos del MAG.

M. ELEGIBILIDAD

El/la consultor/a estará dedicado en forma exclusiva a este Contrato y no deberá tener dificultades de incompatibilidad de funciones según las normas del BID y del MAG.

ANEXO I
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los criterios de calificación para los postulantes fueron preparados en función al perfil requerido en los términos de referencia de la contratación y los factores son los siguientes:

- A. **Los requisitos indispensables exigidos en los términos de referencia para la contratación, que no son puntuables, pero aplican con criterio de Cumple/No Cumple:**
 - a. Conocimiento territorial de El Salvador
 - b. Licencia de conducir liviana (vigente)
 - c. Registro vigente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios (IVA)
 - d. Estar solvente con el Ministerio de Hacienda
 - e. Antecedentes penales vigentes

B. **Factores con criterio de evaluación:**

B.1 Criterios para la asignación de calificaciones (puntajes)

Las hojas de vida de los concursantes serán evaluadas aplicando los siguientes criterios, con los cuales se obtendrá la calificación final de los participantes sobre máximo cien (100) puntos.

			OFICIAL DE ADQUISICIONES	Total	Parcial	Rangos
1	FORMACIÓN PROFESIONAL			20		
	1.1		<i>Formación Técnica Profesional</i>		12	
		1.1.1	Título académico de preferencia con grado universitario en Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas, Ingeniería/arquitectura o carreras afines, expedido por una universidad nacional, privada o extranjera.			10
		1.1.2	Preferentemente con especialización o diplomado en Gestión de Adquisiciones, Contrataciones Públicas, Economía, Finanzas y/o Gestión de Proyectos.			12
	1.2		<i>Acreditación de cursos relacionados al ámbito de adquisiciones:</i>		8	
		1.2.1	Capacitación en Políticas de Adquisiciones y Contrataciones con Organismos Financieros Internacionales.			3
		1.2.2	Capacitación en Procedimientos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública- LACAP.			3
		1.2.3	Curso sobre Resolución de Conflictos y/o negociación de contratos u otros relacionados.			2
2	EXPERIENCIA PRACTICA			65		

	2.1	<i>Acreditar al menos 3 años de experiencia en gestión de adquisiciones, compras y contrataciones en proyectos de inversión con financiamiento del BID y/o el Banco Mundial u otros organismos multilaterales de crédito en El Salvador, con todas sus modalidades de contratación y/o selección.</i>		20	
	2.1.1	· Más de 6 años		20	
	2.1.2	· De 5 años a menos de 6 años.		18	
	2.1.3	· De 4 a menos de 5 años.		16	
	2.1.4	· De 3 a menos de 4 años.		14	
	2.2	<i>Acreditar experiencia de al menos 2 años en la adecuación de documentos estándar para obras, bienes y servicios de Consultoría, elaboración de Tdr, implementación de Criterios de evaluación, y elaboración de informes de evaluación, entre otros; con políticas de Organismos Internacionales y/o Instituciones de Gobierno (LACAP).</i>		25	
	2.2.1	· Más de 5 años		25	
	2.2.2	· De 4 años a menos de 5 años.		22	
	2.2.3	· De 3 a menos de 4 años.		20	
	2.2.4	· De 2 a menos de 3 años.		18	
	2.3	<i>Acreditar la conducción de al menos 2 procesos internacionales para adquisición de Bienes y/o contratación de Firmas Consultoras.</i>		20	
	2.3.1	· Más de 9 procesos.		20	
	2.3.2	· De 7 a 8 procesos.		18	
	2.3.3	· De 5 a 6 procesos.		16	
	2.3.4	· De 3 a 4 procesos.		14	
3	OTROS CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS			15	
3.1		Ofimática (Editor de Texto, Planillas y Presentaciones) correo electrónico y almacenamiento de datos en la nube (cloud).		5	
3.2		Preferentemente con conocimiento avanzado de software para manejo de cronograma, Sistemas de Gestión de Proyectos, Sistemas Informáticos Integrados de Gestión, Sistema Electrónico de Compras Públicas (COMPRASAL), Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) y Sistema de Publicaciones del UNDB.		5	
3.3		Habilidad para dirigir presentaciones públicas de procesos, Aperturas de ofertas, negociaciones, etc		3	
3.4		Habilidad para trabajar con equipos multidisciplinarios.		2	
		TOTAL	100		

B.2 No serán elegibles (aceptables) los profesionales que no alcancen la calificación mínima total de 70 puntos sobre 100 puntos.

ANEXO II

CERTIFICACIÓN DE ELEGIBILIDAD Y DE INTEGRIDAD

Con el fin de cumplir los REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD y de INTEGRIDAD para la contratación como consultor individual, INTERNACIONAL o NACIONAL, en Proyectos (o Programas) financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (en adelante el Banco), CERTIFICO QUE:

- (1) Soy ciudadano o residente permanente "bona fide" del siguiente país miembro del Banco: El Salvador.
- (2) Mantendré al mismo tiempo un solo contrato a tiempo completo financiado con recursos del Banco y en el caso de que mantenga más de un contrato a tiempo parcial financiado con recursos del Banco, solo facturaré a un Proyecto (o Programa) por tareas desempeñadas en un solo día.
- (3) Si hubiera sido miembro del personal del Banco dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de mi contrato de consultoría, no participé directa y principalmente en la operación a la que se encuentra vinculada la contratación de los servicios de consultoría objeto de este contrato.
- (4) Proporcionaré asesoría imparcial y objetiva y no tengo conflictos de interés para aceptar este contrato.
- (5) No tengo una relación de trabajo o de familia con algún miembro del personal de la ENTIDAD CONTRATANTE NI del personal del Prestatario, del Organismo Ejecutor del Proyecto o del Beneficiario de una Cooperación Técnica que esté directa o indirectamente involucrado de cualquier manera con: (i) la preparación de los Términos de Referencia (TR) de este contrato; (ii) el proceso de selección de dicho contrato; o (iii) la supervisión de dicho contrato.
- (6) Si fuera funcionario del gobierno o servidor público declaro que: (i) estoy con licencia sin goce de sueldo durante el plazo de ejecución de este contrato; (ii) no he trabajado en la entidad contratante, en el Prestatario, Organismo Ejecutor o Beneficiario de una Cooperación Técnica durante el periodo de xx (No soy funcionario del gobierno ni servidor público) inmediatamente anterior al periodo en que comenzó la licencia; y (iii) mi contratación no genera un conflicto de intereses de acuerdo con el párrafo 1.9 de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID.
- (7) Mantendré los más altos niveles éticos y no realizaré ninguna de las acciones que constituyen Prácticas Prohibidas definidas en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID, las cuales declaro conocer y no he sido declarado inelegible para participar en contratos financiados por otras Instituciones Financieras Internacionales que han suscrito acuerdos con el Banco para el reconocimiento recíproco de sanciones. Si se comprueba, de acuerdo con el procedimiento de sanciones del Banco, que durante el proceso de mi contratación, he incurrido en prácticas prohibidas, el Banco podrá adoptar una o más de las siguientes medidas:
 - (a) Emitir una amonestación;
 - (b) Informar a la entidad contratante, Prestatario, Organismo Ejecutor o Beneficiario de una Cooperación Técnica o a las Autoridades del País encargadas de hacer cumplir las leyes, los resultados del procedimiento para que tome(n) las medidas apropiadas;

- (b) Rechazar mi contratación; y
- (c) Declararme inelegible, de forma temporal o permanente, para ser contratado o subcontratado por terceros elegibles, con recursos del Banco o administrados por el Banco.

QUEDA ENTENDIDO QUE CUALQUIER INFORMACIÓN FALSA O EQUÍVOCAS QUE YO HAYA PROPORCIONADO EN RELACIÓN CON ESTOS REQUERIMIENTOS DE ELEGIBILIDAD Y DE INTEGRIDAD QUE CONSTAN DE ESTA CERTIFICACIÓN Y DE LAS POLÍTICAS DEL BANCO, TORNARÁ NULO Y SIN EFECTO ESTE CONTRATO Y NO TENDRÉ DERECHO A REMUNERACIÓN O INDEMNIZACIÓN ALGUNA, SIN PERJUICIO DE LAS ACCIONES O SANCIONES QUE EL BANCO PUDIERA ADOPTAR DE ACUERDO CON SUS NORMAS Y POLÍTICAS.

FIRMA: _____ NOMBRE: _____ FECHA: _____