

**Programa de Agua y Saneamiento para el Desarrollo Humano (Fase I) – GU-L1039 y GRT/WS-11905-GU**

**Términos de Referencia - Consultor Individual**

**Especialista en Adquisiciones**

**Antecedentes**

El Programa de Agua y Saneamiento para el Desarrollo Humano (Fase I) – GU-L1039 y GRT/WS11905-GU, es la respuesta del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) a la solicitud de Préstamo del Gobierno de Guatemala hecha a través del Ministerio de Finanzas, cuyo objetivo es: “Mejorar y ampliar el acceso a los servicios de agua potable y saneamiento en áreas rurales, urbanas y periurbanas en un marco que incentive el desarrollo institucional del sector, promueva la participación organizada de las comunidades rurales y municipalidades y asegure la sostenibilidad de los sistemas a mediano y largo plazo”

La coordinación técnica, administrativa y operativa del Programa/Proyecto estará a cargo de la Unidad Ejecutora, la cual estará conformada por un equipo de personas especializadas en diferentes áreas de trabajo. Entre los que contará con un Especialista en Adquisiciones objeto de estos términos de referencia.

El especialista a contratar bajo estos términos de referencia será responsable de planificar, organizar, dirigir y coordinar el trabajo necesario para el cumplimiento de las políticas de adquisiciones del BID dentro de los procesos de contratación que se programen durante el desarrollo del contrato

**Objetivo**

Apoyar a la Dirección del Programa, en los procedimientos administrativos, financieros y presupuestarios para la ejecución de los diferentes Planes de Adquisiciones Anuales vigentes para la contratación de obras, adquisición de bienes y contratación de servicios para los diferentes componentes del Programa y garantizar el fiel cumplimiento de las políticas y procedimientos que establece el Banco Interamericano de Desarrollo –BID-, como Organismo financiador del Programa, así como las regulaciones nacionales aplicables en materia de contratación de obras, bienes, servicios técnicos no relacionados con la consultoría, y servicios de consultoría, a ejecutarse con el Contrato Préstamo y/o Convenio de Donación.

**Actividades de la Consultoría**

- Planificar y coordinar con el Director Ejecutivo las actividades a desarrollar en materia de adquisiciones en general y específicamente en aspectos tales como contratación administrativa y control interno, y aquellos asuntos legales que surjan del quehacer de la UEP, según los lineamientos y políticas del BID.
- Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan en la UEP, aplicando las normas y políticas derivadas del Contrato de Préstamo y/o Convenio de Donación.
- Revisar y recomendar sobre los aspectos de adquisiciones definidos en los documentos de licitación para la contratación de las obras, bienes, servicios y consultorías.

- Apoyar al Especialista en Inversión de Infraestructura de Proyectos en la redacción de las respuestas a las preguntas que eventualmente formulen los potenciales oferentes con respecto a los aspectos de adquisiciones contenidos en los documentos de licitación o de los procesos de contratación.
- Apoyar al Director Ejecutivo del Programa en todas las gestiones de carácter fiduciario y administrativo que son necesarias para realizar las adquisiciones del Programa.
- Revisar y gestionar el ingreso al Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala –GUATECOMPRAS-, de los diferentes procesos de adquisiciones del Programa, y brindarles el seguimiento respectivo.
- Mantener un archivo actualizado de las políticas de adquisiciones del BID y normas vigentes, para una correcta ejecución del Plan de Adquisiciones, específicamente en los rubros de adquisiciones de bienes y servicios y de programación presupuestaria.
- Dar seguimiento a los expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones, que se encuentren en trámite en las diferentes dependencias de INFOM y en otras instituciones, con el fin de procurar su oportuna y efectiva conclusión.
- Participar en la elaboración y programación del proyecto de presupuesto de fondos del Programa, así como en las reprogramaciones y/o reajustes necesarios del presupuesto asignado, durante el período fiscal de ejecución.
- Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones del Programa, mantenimiento actualizado el seguimiento de los planes por medio de la herramienta denominada Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones –SEPA-, el cual es una plataforma que gestiona y brinda acceso a información básica sobre todos los contratos de obras, bienes y servicios a través de los cuales se implementan los proyectos financiados por el BID.
- Atender consultas relacionadas con las adquisiciones del Programa.
- Mantener archivos físicos y digitales con la información, planos, planes, programas, documentos de licitación, contratos, informes y todos aquellos documentos relacionados con las adquisiciones del Proyecto, la que debe estar debidamente organizada y almacenada.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones establecidos en las políticas y las normas del BID.
- Elaborar los documentos base y los pliegos de condiciones para todas las contrataciones que se gestionarán en el Programa
- Preparar avisos para licitaciones y expresiones de interés.
- Ser responsable de aclaraciones y enmiendas en los procesos de contrataciones en temas relacionados con adquisiciones.
- Coordinar con la Firma de Adquisiciones, cuando corresponda y las Direcciones Jurídicas, Administrativas, los trámites necesarios para las contrataciones y adquisiciones del Programa.

- Orientar a la Comisión de Calificación.
- Dar seguimiento a los trámites de las no objeciones, firma de contratos y otros.
- Hacer seguimiento a las aprobaciones de los contratos, cuando corresponda.
- Elaboración de informes sobre las adquisiciones del Programa.
- Archivar los procesos de contratación con el debido orden.
- Realizar el cierre administrativo de los contratos.
- Realizar otras actividades asignadas por el Director Ejecutivo del Programa, dentro del área de su especialización.

### **Dependencia jerárquica**

El Especialista en Adquisiciones tendrá como autoridad inmediata superior al Director Ejecutivo del Programa de la UEP. Y mantendrá una estrecha colaboración y comunicación con el Especialista en Adquisiciones del BID y la Unidad de adquisiciones institucional.

### **Calificaciones requeridas (Obligatorias) del Especialista en Adquisiciones**

Requisitos Mínimos que debe contar el profesional para este cargo:

- Profesional universitario graduado en alguna de las ramas de la Ciencias Económicas, Jurídicas, Sociales, Administración, Ingeniería o afines. Preferiblemente con maestría en áreas afines a la consultoría. Cumplimiento obligatorio. Sin maestría: 15 puntos y con maestría 20 puntos.
- Experiencia General como profesional de 10 años, contabilizada a partir de la emisión del título académico.
- Experiencia específica de al menos 5 años en trabajos relacionados con gestión de adquisiciones y contrataciones en el sector público, contabilizados a partir de la emisión del título académico.
- Acreditar experiencia profesional específica de al menos 2 proyectos financiados por la cooperación internacional, de preferencia con el Banco Interamericano de Desarrollo-BID-desarrollando trabajos relacionados con gestión de adquisiciones y contrataciones,

### **Duración de la contratación**

El período de contratación es del 15 de agosto al 31 de octubre de 2020. Dicho contrato podrá ser prorrogado por períodos iguales o lo que establezca el INFOM, para el Convenio GRT/WS 11905-GU y Préstamo BID 2242/BL-GU.

Cuando por causas de fuerza mayor se imposibilite el cumplimiento de las obligaciones por cualquiera de las partes, y se dé aviso con quince días de anticipación por medio escrito, ninguna de las partes incurrirá en incumplimiento y se procederá a finiquitar la relación y al pago por los servicios prestados a la fecha de presentación de la justificación por medio escrito.

### **Asignación mensual**

La plaza tendrá un sueldo ordinario mensual de xxxxxxxxxx mil quetzales exactos (Q.xxxxxxx).

Renglón presupuestario 022

Nombre: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

