

SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES

El Estado Plurinacional de Bolivia ha recibido un crédito de la Asociación Internacional de Fomento para financiar parcialmente el costo del Proyecto de Fortalecimiento de la Capacidad Estadística y la Base de Información para la Planificación Basada en Evidencia, que actualmente está siendo ejecutado por el Instituto Nacional de Estadística. Contando con la No Objeción de este ente financiador para Prestatarios del Banco Mundial y Manual de Operaciones de dicho Proyecto, podrán presentarse candidatos que expresen interés para los siguientes cargos:

REF.	NOMBRE DE LA CONSULTORIA	LUGAR DE PRESENTACION	FECHA Y HORA DE PRESENTACION
CIL-ET-116	Administrador del Proyecto	OFICINA CENTRAL INE- LA PAZ	HASTA EL DÍA JUEVES 6 DE JULIO DE 2017 HASTA HORAS 11:30 a.m.

INSTRUCCIONES DE POSTULACIÓN:

Las personas interesadas en participar de la selección de consultores, deben presentar en sobre cerrado una carta de presentación indicando la consultoría a la cual postula, N° de Referencia y el Formulario Único de Postulaciones (F.U.P.) firmado, adjuntando la documentación de respaldo en fotocopia simple **debidamente foliada** de acuerdo a lo mencionado en el FUP, **la cual deberá estar estrictamente relacionada al cumplimiento de los Términos de Referencia**. La documentación de respaldo presentada por el postulante, será contrastada con los originales que serán solicitados en su momento por el Comité de Evaluación.

Aquellos Consultores que se encuentren vinculados al INE mediante contrato de servicios de consultoría vigentes, no serán tomados en cuenta en los procesos que se publiquen en la fecha, ni en ningún otro proceso siguiente.

El F.U.P. y los términos de referencia podrán ser descargados de la página web del Instituto Nacional de Estadística (www.ine.gob.bo, Consultorías de Bienes y Servicios)

LUGAR DE PRESENTACIÓN:

La presentación de documentos debe efectuarse hasta la fecha y hora límite señalado en el cuadro anterior.

Oficinas del INE Central La Paz, ventanilla única ubicado en la Calle Carrasco N° 1391 – Miraflores.

FORMATO: El sobre deberá estar rotulado de la siguiente manera:

Señores:

Instituto Nacional de Estadística:

Nombre de la consultoría:

Remitente:

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES

REFERENCIA DEL PROCESO N° CIL-ET-116 (CUARTA CONVOCATORIA)

PROYECTO FINANCIAMIENTO ADICIONAL C5484-BO/C5485-BO: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD ESTADÍSTICA Y DE LA BASE DE INFORMACION PARA LA PLANIFICACION BASADA EN EVIDENCIAS (STATCAP - AF)

1. IDENTIFICACION

Título de Cargo:	Administrador del Proyecto
País:	Bolivia
Institución:	Instituto Nacional de Estadística
Modalidad:	Consultoría Individual de Línea

2. ANTECEDENTES DEL PROYECTO

La ampliación del Proyecto "Fortalecimiento de la Capacidad Estadística y de la Base de Información para la planificación basada en evidencias" (STATCAP - AF) tiene por objetivo consolidar la capacidad estadística del INE y mejorar la base de información del receptor a fin de brindar información de calidad, definida por su confiabilidad, oportunidad, exactitud y representatividad con el desglose necesario para respaldar sistemas de planificación, diseño, seguimiento y evaluación de políticas y programas públicos.

Las actividades estadísticas programadas en el marco del STATCAP - AF, son:

- **Encuesta de Demografía y Salud**, estudio que tiene por objetivo evaluar las políticas públicas del sector salud y establecer una línea de base para nuevas estrategias, planes y programas sectoriales.
- **Encuestas de Presupuestos Familiares** que busca actualizar la información de la estructura de consumo de los hogares; constituyéndose en el insumo principal de cambio de año base del Índice de Precios al Consumidor y la determinación de indicadores de pobreza, distribución de la riqueza y el vector de consumo de los hogares de las cuentas nacionales.
- **Censo Económico** con el fin de proporcionar información sobre producción, ventas, materias primas, ingresos y gastos, empleo y otras variables, de la industria, comercio y servicios.
- **Encuesta Agropecuaria** que tiene el objetivo de actualizar la información sobre la producción y destino de la actividad agropecuaria del país, en base a los resultados del Censo Nacional Agropecuario.

- **Índice de Precios al Consumidor**, a partir de la Encuesta de Presupuestos Familiares, se seleccionarán bienes y servicios que conformarán las nuevas canastas para el cálculo del año base de este Índice.
- **Modernización del Sistema Estadístico del Estado Plurinacional** que tiene el objetivo de rediseñar y actualizar normativas, metodologías, tecnología y estándares de calidad para el fortalecimiento del SEEP y de sus unidades estadísticas.
- **Equipos Transversales y Coordinación del Proyecto**, que tiene por objetivo apoyar a la ejecución, monitoreo y evaluación del proyecto.

Para el efecto, el Proyecto ha previsto la contratación de Consultores en Línea y Consultores por Producto para apoyar en el logro de los objetivos planteados en la programación plurianual, considerando los requerimientos de Recursos Humanos es necesaria la contratación de un (1) Administrador del Proyecto.

3. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

Administrar, planificar, controlar y manejar eficientemente los recursos del proyecto asignados al Proyecto, aplicando los sistemas de administración y control integrando, la normatividad del Banco Mundial y la nacional.

4. ACTIVIDADES

- Coordinar la elaboración del POA del proyecto a nivel de actividad y sus modificaciones, garantizando su registro en las partidas presupuestarias que se requieran.
- Entregar información del POA y anteproyectos de presupuesto a la DAS para su consolidación con el POA y anteproyecto de presupuesto institucional.
- Revisar y aprobar las justificaciones y presentar a la DAS las modificaciones presupuestarias y asegurar su registro oportuno en los respectivos sistemas una vez sean aprobados.
- Supervisar y coordinar la elaboración del PA del Proyecto.
- Supervisar la preparación de las solicitudes de desembolso/justificación de gastos con base en la documentación soporte de acuerdo con la necesidad de recursos que se presente y la obligatoriedad en la oportunidad de justificación de gastos según la carta de desembolsos.
- Supervisar la preparación de la información mensual y/o semestral de la ejecución presupuestaria para fines de preparación de informes y estados financieros del proyecto, así como solicitud de información para el VIPFE y el MEFP.
- Revisar y firmar en el SIGEP los C-31 con la correspondiente documentación de respaldo y derivar al Coordinador de Tesorería y Desembolsos para su priorización y posterior archivo.
- Revisar el pago en conjunto con las otras firmas autorizadas de la institución.
- Coordinar la preparación de la documentación para solicitar la habilitación de las libretas para el manejo de los recursos del proyecto.
- Determinar la necesidad de recursos controlando la disponibilidad del saldo en la cuenta designada.

- Supervisar la preparación de las conciliaciones bancarias de la CUT en bolivianos y en dólares de los recursos administrados en las libretas aperturadas para el proyecto.
- Revisar y validar la elaboración de los estados financieros del proyecto oportunamente y conforme a normas.
- Aprobar los informes Financieros necesarios en la frecuencia acordada en el Convenio.
- Revisar y validar la consistencia de los registros contables del proyecto.
- Revisar y aprobar oportunamente el Estado de Inversión Acumulada y el flujo de efectivo del proyecto con base en la documentación soporte.
- Recibir las solicitudes para adquisición o contratación, previamente autorizados, para su remisión a la Coordinación de Adquisiciones y Adquisiciones.
- Nombrar a los comités de evaluación y Recepción cuando corresponda, designados por las direcciones y la propia Unidad.
- Tramitar ante el BM las no objeciones concernientes a los aspectos técnicos-operativos, administrativos y financieros resultado de la implementación del proyecto, la ejecución de las actividades y el monitoreo y evaluación del Proyecto. Así como la documentación de licitación e Informes de Evaluación, solo en los casos o modalidades que le corresponda.
- Atender las visitas de las firmas auditoras contratadas para la revisión del proyecto y ser contraparte en la revisión de los informes.
- Coordinar el seguimiento a recomendaciones de las firmas auditoras y seguimiento a subsanar observaciones que correspondan.
- Firmar las comunicaciones de adjudicación a los postulantes y empresas que se adjudicaron en los procesos convocados, cuando corresponda.
- Coordinar la entrega de la información necesaria requerida por las firmas auditoras.
- Basado en el PA y en las actas de aprobación del comité directivo de los términos de referencia ó de especificaciones técnicas, dar apertura a los procesos de selección y contratación.
- Adjudicar y firmar los contratos por adquisición de bienes y servicios del proyecto, para contratos cuyos montos sean inferiores en cada caso así: bienes y servicios de no consultoría; conforme con lo establecido en el manual de Operaciones;
- Instruir los pagos de los bienes, servicios y/o consultorías recibidos a conformidad del Proyecto a la Coordinación de Contabilidad.
- Reportar permanentemente en el Sistema de Monitoreo y Evaluación las actividades y cumplimiento de metas definidas, para que la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos elabore sus reportes a la DGE, VIPFE, Ministerio de Planificación del Desarrollo, BM, Control Social y otras instancias del Estado que lo requieran.
- Coordinar y controlar que la ejecución de las acciones del Proyecto, estén enmarcadas en los acuerdos del Convenio de Préstamo, la Carta de Desembolsos y el MOP, velando por el uso apropiado de los recursos del Proyecto

- Velar por el cumplimiento de las cláusulas contractuales dispuestas en el acuerdo de préstamo Banco Mundial y otros financiadores
- Supervisar y Coordinar todas las actividades desarrolladas por las diferentes unidades del INE para llevar adelante el Censo Económico.
- Planificar, Organizar, Dirigir y Coordinar las actividades correspondientes al cierre del Proyecto en todas sus etapas.
- Otras actividades relacionadas al ámbito de su actividad en los instrumentos de gestión del INE y las que surjan en el desarrollo de las actividades de los componentes.

5. PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORIA

- Plan Operativo Anual (POA) y Plan de Adquisiciones (PA) elaborado, aprobado y actualizado periódicamente.
- Informes remitidos al BM oportunamente.
- Actividades y recursos del proyecto programadas sobre una base anual asegurando su conformidad, conjuntamente con las Unidades Técnicas.
- Estados financieros periódicos aprobados en la forma y con los soportes y requerimientos acordados con el BM.
- Informes financieros y contables para la remisión al BM.
- Estados financieros del proyecto presentados a la Dirección de Administración y Servicios del INE en los plazos preestablecidos por Ley para su consolidación y remisión a los entes rectores.
- Informes de auditoría externa debidamente validada y presentada oportunamente.
- Realizar el cierre del Proyecto con la entrega de los informes y documentos necesarios.

6. INFORMES

Un Informe de cumplimiento de actividades a la finalización del contrato e informes específicos a solicitud de la DAS.

7. DURACION DEL TRABAJO

La duración del contrato será desde la suscripción del contrato hasta el 15 de diciembre de 2017.

8. LUGAR

El trabajo se realizará en las instalaciones del INE ubicadas en la ciudad de La Paz Bolivia (En caso de ser necesario se deberá realizar viajes eventuales al interior del país, cuyo costo estaría cubierto por el proyecto).

9. MODALIDAD DE PAGO

La modalidad de pago será mensual.

10. SUPERVISIÓN, APROBACIÓN DE INFORMES Y PERSONAL DE CONTRAPARTE

El/la Directora de Administración y Servicios del INE.

11. MÉTODO DE SELECCIÓN

Selección de consultor individual basado en el Capítulo V de las Normas para la Selección y Contratación de Consultores por prestatarios del Banco Mundial.

12. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

Formación y Experiencia		Puntaje
Formación Académica		25
Licenciatura en Ciencias Económicas, Financieras, Administrativas, Auditorias e Ingeniería Comercial con Título Académico.	15	
Maestría o post grado relacionadas con el área (no excluyente).	10	
Experiencia General (A partir del Título Académico)		20
Experiencia laboral mínima de 5 años en instituciones públicas y/u organismos internacionales y de cooperación.	20	
Experiencia Específica (A partir del Título Académico)		40
Experiencia laboral mínima de 3 años desempeñándose en jefaturas y/o direcciones, y/o Administración de Proyectos y/o coordinación de Proyectos con financiamiento externo.	20	
Experiencia laboral mínima de 2 años en supervisión o coordinación de actividades de administración financiera y/o adquisiciones y contrataciones.	10	
Experiencia laboral mínima de 1 año en actividades administrativas o financieras o, de adquisiciones en proyectos financiados por el Banco Mundial o Banco Interamericano de Desarrollo (deseable).	10	
Conocimientos Adicionales		15
Cursos en Normas Banco Mundial o Banco Interamericano de Desarrollo.	10	
Cursos de la Ley 1178.	5	
Total		100

El proponente seleccionado será quien obtenga la mayor calificación del total de postulantes al cargo; que en ningún caso deberá ser menor de 70 puntos.

En caso de obtener el mismo puntaje total será adjudicado el proponente que certifique mayor tiempo de experiencia específica.

13. INSTRUCCIONES DE POSTULACION

Las personas interesadas en participar de la convocatoria, deben presentar en sobre cerrado una carta de presentación indicando el nombre de la consultoría a la que se presenta N° de Referencia, y el Formulario Único de Postulación (F.U.P.) debidamente firmado ya que la misma constituye declaración jurada y debe estar documentado, la cual deberá estar estrictamente relacionada al cumplimiento de los Términos de Referencia.

En caso de ser seleccionado se le solicitara la documentación de respaldo correspondiente para la correspondiente verificación.

El F.U.P. y los Términos de Referencia podrán ser descargados de la página Web del INE www.ine.gob.bo – Convocatoria de Bienes y Servicios.

NOTA: NO SE DEVOLVERÁ LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

14. LUGAR DE PRESENTACION

La presentación de documentos debe efectuarse, en Ventanilla Única del Instituto Nacional de Estadística, ubicada en la Calle José Carrasco N° 1391 (Zona Miraflores).

Formato.- El sobre deberá estar rotulado de la siguiente manera:

Señores
Instituto Nacional de Estadística
Código: CIL-ET-116
Ref.: XXX/2017 – Administrador del Proyecto
Remitente: