ABSTRACT
SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Entidad Ejecutora:	Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda
País:	Ecuador
Proyecto:	SISTEMA NACIONAL DE CATASTRO INTEGRADO GEORREFERENCIADO
Préstamo CAF Nro.:	CFA 010989
Nombre del Proceso de Selección:	"CONSULTORÍA ESPECIALIZADA PARA UN ESPECIALISTA JURÍDICO/ ADQUISICIONES PARA LA UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA (UCP) DE APOYO A LA AGENDA URBANA Y A LA POLÍTICA DE HÁBITAT DEL ECUADOR".

El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda en calidad de ente rector de hábitat y vivienda y administrador del Sistema Nacional de Catastro Integrado Georreferenciado, se encuentra ejecutando el Contrato de Préstamo CFA 010989, para la implementación del Programa de Apoyo a la Agenda Urbana y a la Política de Hábitat del Ecuador, en apego a las disposiciones contenidas en el Manual Operativo del Programa; la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; su reglamento general; la Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública y demás normativa legal vigente expedida para el efecto, esta cartera de Estado realiza la siguiente Convocatoria Pública para el siguiente proceso de contratación:

CONSULTORÍA ESPECIALIZADA PARA UN ESPECIALISTA JURÍDICO / ADQUISICIONES PARA LA UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA (UCP) DE APOYO A LA AGENDA URBANA Y A LA POLÍTICA DE HÁBITAT DEL ECUADOR, con la finalidad de que forme parte de la Unidad Coordinadora del Programa, para cumplir integralmente el alcance planteado para el cumplimiento de hitos y metas del proyecto *"Implementación del Sistema Nacional de Catastro Integrado Georreferenciado"* en cada uno de sus subcomponentes.

I. PERFIL DEL CONTRATISTA

1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Función	Formación profesional
Especialista Jurídico / Adquisiciones	Título profesional en derecho: Doctor en Jurisprudencia o Abogado.

	Título de cuarto nivel o especialización en compras públicas, derecho administrativo o afines.

2. EXPERIENCIA

Función	Experiencia General	Experiencia específica
ESPECIALISTA JURÍDICO/ ADQUISICIONES	Al menos 5 años, contados desde la obtención del primer título profesional.	Se considerará como experiencia específica haberse desempeñado por al menos 4 años en cargos no inferiores a especialista en áreas de derecho administrativo, y/o gestión pública, compras públicas, derecho de tierras y de gobernabilidad descentralizada. La suma de los montos del total de los proyectos presentados para la experiencia específica debe ser igual o mayor al 0,5% del presupuesto total del proyecto, es decir USD.655.000,00. Se aplican estos porcentajes por tratarse de un Organismo Multilateral y el mismo fue determinado en una consultoría ejecutada en la elaboración del proyecto, siendo indispensable que los profesionales a ser contratados para la Unidad Coordinadora del Programa, hayan manejado proyectos con este presupuesto referencial.

II. PRESUPUESTO Y PLAZO

a) El plazo de ejecución de la presente contratación es de **300 días** calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato
b) El presupuesto referencial es de **USD. 22.620,20** (VEINTE Y DOS MIL SEISCIENTOS VEINTE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMÉRICA CON 20/100), sin incluir IVA.
c) Participar al 100% dentro del proyecto.

El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda invita a los consultores elegibles a expresar su interés en prestar los servicios solicitados. Los consultores interesados deberán proporcionar la siguiente información que indique que están cualificados para suministrar el servicio:

- Carta en la que exprese su interés por participar en los servicios de consultoría.
- Hoja de vida de acuerdo con el modelo adjunto.
- Podrá demostrar su experiencia general y especifica de la siguiente manera:

- El oferente debe anexar copia del contrato y acta de liquidación o acta entrega recepción definitiva del mismo, o certificación donde se pueda evidenciar, como

mínimo el objeto del contrato, el monto contratado, el contratista, y todo lo solicitado en dicha experiencia, emitidos por la Entidad Contratante sea público o privada.

- Se permite la suma de contratos hasta lograr el monto total solicitado

- Historia laboral (experiencia general y específica): Certificados otorgados por el gerente, propietario, representante legal, presidente o por el departamento de talento humano de la empresa o institución donde prestó sus servicios, en el que deberá constar las fechas del periodo laboral (fecha de inicio y fecha de fin), nombre de la organización empleadora, títulos de los cargos ocupados, tipos de actividades realizadas y lugar del trabajo e información de contacto del contratante; contratos de servicio prestados a instituciones públicas o privadas en actividades o temas similares al objeto del presente contrato, facturas, actas de entrega recepción provisional o definitiva de proyectos en los cuales conste el nombre del consultor participante. Además, se podrá presentar el historial laboral del IESS (resumen por empleador) u otros documentos de respaldo.

- La experiencia adquirida en calidad de subcontratista o como parte del equipo técnico clave será reconocida y aceptada por la entidad contratante, siempre y cuando tenga directa relación al objeto contractual, en un 100% del monto del contrato principal, parámetro de calificación para lo cual deberá presentar acta de entrega recepción de los servicios prestados entre el oferente y el subcontratista, además de la factura y certificado emitido por la Entidad Contratante.

III. PRODUCTOS PRINCIPALES

1. Informe mensual de actividades que deberá contemplar las establecidas en el Manual Operativo del Proyecto, además de las funciones de los términos de referencia.
2. Propuestas de convenios, contratos, adquisiciones, actas de entrega recepción o cualquier otro instrumento legal necesario dentro de los procesos referentes a la ejecución del programa.
3. Informe jurídico para los procesos de contratación pública internacional previo a su resolución inicio por parte de la UCP, para ser remitido a CAF.
4. Informe jurídico para los procesos de contratación pública internacional previo a su adjudicación por parte de la UCP, para ser remitido a CAF.
5. Validaciones de los informes jurídicos de los procesos de contratación pública manejados por los GADM previo a su envío a CAF.
6. Informe jurídico sobre los procesos requeridos por el Coordinador General de la UCP.
7. Actas de las reuniones y compromisos con las entidades co-ejecutoras del programa.
8. Informes de administración de los contratos que fuere designado.
9. Administración de los expedientes de contratación del personal para la UCP.
10. Informe de verificación y cumplimiento del contrato de préstamo y el MOP de forma anual.

11. Informe de cumplimiento de las condiciones contractuales del contrato de préstamo conforme la periodicidad del contrato de préstamo así lo determine
12. Elaboración de actas de cierre de los procesos de contratación pública enmarcados en el proyecto conforme las disposiciones del Sercop y normativa vigente.
13. Brindar insumos para los informes semestrales y demás informes requeridos en el marco del Programa.
14. Realizar las demás actividades que disponga el Coordinador General de la UCP, en el marco de la adecuada gestión del programa.