

**ABSTRACT**  
**SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

<b>Entidad Ejecutora:</b>	Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda
<b>País:</b>	Ecuador
<b>Proyecto:</b>	SISTEMA NACIONAL DE CATASTRO INTEGRADO GEORREFERENCIADO
<b>Préstamo CAF Nro.:</b>	CFA 010989
<b>Nombre del Proceso de Selección:</b>	“CONSULTORÍA ESPECIALIZADA PARA UN COORDINADOR GENERAL DE 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 de Aplicación; la Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública – SNCP, 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 COORDINADOR GENERAL DE 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 denominado: *“Implementación del Sistema Nacional de Catastro Integrado Georreferenciado”* en cada uno de sus subcomponentes.

**I. PERFIL DEL CONSULTOR/A**

<b>REQUISITOS: COORDINADOR GENERAL DE LA UCP</b>			
<b>Función</b>	<b>Formación profesional</b>	<b>Experiencia General</b>	<b>Experiencia Específica</b>
Coordinador/a General de la UCP	Profesional con formación de Tercer Nivel:  Título profesional de Economista, Ing.	Al menos 15 años, contados desde la obtención del primer título profesional	Al menos 10 años en el sector público o privado, en la dirección o gerencia de proyectos.  Experiencia de haber sido Gerente o Director de proyectos financiados por organismos multilaterales, cuyos

REQUISITOS: COORDINADOR GENERAL DE LA UCP			
Función	Formación profesional	Experiencia General	Experiencia Específica
	Comercial, Ing. Geógrafo, Ing. Civil, Ing. Agrónomo, Ing. Sistemas, Arquitecto o afines.  Deseable título de PMP o equivalente.		valores acumulados en los últimos 15 años sean igual o mayor al 20% del presupuesto del Componente 1 establecido en el Manual Operativo del Programa (MOP), que asciende a USD 131'000.000,00, entre los cuales debe existir al menos un proyecto con un valor igual o mayor al 10% de dicho monto.

## II. ALCANCE DE LOS SERVICIOS DEL COORDINADOR GENERAL DE LA UCP

El **Coordinador General de la UCP**, **desarrollará sus funciones tanto en oficina como en territorio, con una dedicación exclusiva y de tiempo completo al Programa**, de forma que se cumpla de forma eficiente los objetivos del Programa según lo indicado en el MOP.

Las siguientes y sin limitarse a ellas, son las funciones y actividades del Programa que deberá desarrollar como parte del Componente 1 y 2 del Programa de Apoyo a la Agenda Urbana y la Política de Hábitat del Ecuador:

1. Representar al MIDUVI como firma autorizada ante el BDE, IGM, GAD municipales y metropolitanos, los participantes del Componente 1 del Programa y demás entidades que participen formalmente dentro de la ejecución del Programa.
2. Representar técnicamente ante el MIDUVI, CAF y demás dependencias respecto a la ejecución del Programa de Apoyo a la Agenda Urbana y a la Política de Hábitat del Ecuador.
3. Establecer relaciones interinstitucionales entre MIDUVI y las demás entidades cooperantes.
4. Validar los procesos de contratación, pliegos y borradores de contratos previstos en el Plan de Adquisiciones del Programa, específicamente para los previstos en su respectivo Manual Operativo relacionado exclusivamente con los sub componentes 1.2, 1.3 y 1.4
5. Generar la propuesta de los distintos instrumentos de Planificación Anual del Programa (PAC, PAP, PAI, entre otros).
6. Canalizar ante las autoridades rectoras pertinentes, las actualizaciones y ajustes al Proyecto de Inversión "*Implementación del Sistema Nacional de Catastro Integrado y Georreferenciado*".

7. Coordinar, supervisar y monitorear que las actividades definidas en los PAP y las metas respectivas se cumplan apropiadamente en los aspectos técnicos, presupuestarios y financieros.
8. Revisar y recomendar la aprobación de los estados financieros del Programa.
9. Revisar y recomendar la aprobación de los planes de comunicación estratégica, así como los contenidos de los instrumentos de comunicación desarrollados durante la ejecución del Programa.
10. Reportar e informar al Viceministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, Subsecretaría de Uso, Gestión del Suelo y Catastros y a la Gerencia del Proyecto Creamos Vivienda, respecto a la ejecución del Programa en el marco del contrato de préstamo CFA 010989.
11. Reportar e informar a la CAF respecto a la ejecución del contrato de préstamo CFA 010989.
12. Gestionar los procesos de contratación pública a cargo de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP).
13. Validar el proceso de contratación y calificación de los especialistas de la Unidad Coordinadora del Programa de conformidad a los Términos de Referencia aprobados por la Subsecretaría de Uso, Gestión del Suelo y Catastros.
14. Administrar los convenios marco y específicos que se suscriban con el Banco de Desarrollo del Ecuador (BDE) para la ejecución del Componente 1 del Programa.
15. Evaluar y gestionar las transferencias al Banco de Desarrollo del Ecuador para la asignación de fondos a los GADM de conformidad a lo establecido en el Manual Operativo del Programa.
16. Validar los proyectos de Convenios de Asignación de Recursos y/o Contratos de Financiamiento y Servicios Bancarios a suscribirse entre el BDE y los GAD municipales y metropolitanos participantes en el Componente 1 del Programa.
17. Administrar los contratos de consultoría de los siguientes especialistas de la UCP: Coordinador de Catastro, Especialista Jurídico / Adquisiciones, Especialista de Monitoreo y seguimiento, y Especialista Financiero.
18. Revisar y aprobar los informes del equipo de técnicos de la UCP.
19. Recomendar formalmente a los diferentes especialistas de la UCP para la administración de los contratos suscritos en el marco del Manual Operativo del Programa, específicamente para los sub componentes 1.2, 1.3 y 1.4.
20. Coordinar la normalización técnica de documentos para la implementación del SNC.

21. Coordinar la elaboración de TdR y contratación de las evaluaciones de medio término, y final según lo establecido en el MOP.
22. Validar los documentos precontractuales (términos de referencia y pliegos de contratación), tanto los que servirán de estándar para la ejecución del subcomponente 1.1 del Programa, así como los que servirán para los procesos de contratación del MIDUVI previstos para los sub componentes 1.2, 1.3 y 1.4 del Programa.
23. Generar planes de acción conjuntamente con los especialistas para mejorar la ejecución de actividades del proyecto.
24. Coordinar la implementación de las recomendaciones que continuamente emita la supervisión externa especializada del Programa, así como los entes de control pertinentes.
25. Elaborar en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación del MIDUVI, el Plan de Operación y Mantenimiento del SNC, para garantizar la sostenibilidad de la Infraestructura Nacional de Datos Espaciales Catastrales.
26. Liderar la ejecución de todos los procedimientos previstos en el Manual Operativo del Programa, en el marco del contrato de préstamo No. CFA 010989.
27. Promover, revisar y contribuir a la edición de publicaciones del proyecto.
28. Realizar las demás actividades que disponga el Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Subsecretaría de Uso, Gestión del Suelo y Catastros, en el marco de la adecuada gestión del contrato de préstamo No. CFA 010989.

### III. PRODUCTOS ESPERADOS

El especialista que se desempeñará como **COORDINADOR GENERAL DE LA UCP** deberá entregar los siguientes productos de acuerdo con lo establecido en el MOP para el Componente 1 y 2, pero sin limitarse a ellos, de forma que se cumplan de forma eficiente las metas e indicadores de resultados del Programa:

1. Informes mensuales y/o semestrales de cumplimiento y avance de acompañados de los medios de verificación del cumplimiento de las funciones señaladas en los párrafos precedentes.
2. Plan Operativo inicial del programa.
3. Informes mensuales del avance de los convenios interinstitucionales suscritos para el desarrollo del Programa (BDE, IGM, GADM, etc.)
4. Convenios de Asignación de Recursos y/o Contratos de Financiamiento y Servicios Bancarios (CFySB) suscritos entre el BDE y GADM.
5. Programación Anual de Planificación (PAP), Planes Anuales de Contrataciones (PAC) revisados y validados.
6. Contratos suscritos entre los GADM y las empresas para levantamiento, homologación y/o migración catastral que incluya la generación de cartografía

base y temática, así como la implementación del sistema catastral local, si fuera el caso.

7. Contratos suscritos entre los GADM y las empresas para fiscalización de los procesos antes indicados.
8. Contratos entre los GADM y las empresas para la implementación y repotenciación de la plataforma tecnológica.
9. Contratos entre la UCP y las Empresa para la Inducción e Inserción de los GADM.
10. Contrato entre la UCP y la empresa para el diseño e implementación del SNC, incluyendo el modelo de BI.
11. Contrato entre la UCP y la empresa para la provisión de equipos e infraestructura para la IDE.
12. Contrato entre la UCP y la empresa para el diseño e implementación del SLC.
13. Documentación técnica normalizada para la implementación del SNC.
14. Cronograma valorado del Programa.
15. Contratos suscritos de las evaluaciones de medio término, y final.
16. Informes de avance del Programa por cada área.
17. Planes de acción para mejorar la ejecución del Programa.
18. Informes para CAF:
  - Semestrales dentro de los sesenta (60) días siguientes al 1° de enero y 1° de julio de cada año, de acuerdo al contenido indicado en el MOP.
  - Auditoría externa, dentro de los ciento veinte (120) días siguientes al final de cada año calendario.
  - Medio término, al alcanzar el cincuenta por ciento (50%) de los desembolsos del préstamo o al haber transcurrido treinta (30) meses desde la entrada en vigencia del contrato de préstamo.
  - Final de emisiones y cartera titularizada, previamente al último desembolso del Programa.
  - Final de ejecución, dentro de los ciento veinte (120) días de haber desembolsado la totalidad del préstamo, que de acuerdo con el contenido indicado en el MOP.
  - Otros informes específicos que solicite CAF durante la ejecución del préstamo, con el alcance y los formatos que serán fijados oportunamente por CAF.
19. Informe de las transferencias al BDE para la asignación de fondos a los GADM.
20. Informes mensuales de cumplimiento y alcance de metas.
21. Informes aprobados del equipo de técnicos de la UCP.
22. Informes de administración de contratos asignados.
23. Publicaciones del proyecto.

#### IV. PRESUPUESTO Y PLAZO

- a) El plazo de ejecución de la presente contratación es de **204 días** calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato
- b) El presupuesto referencial es de **USD. 19.524,00** (DIECINUEVE MIL QUINIENTOS VEINTICUATRO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100), sin incluir IVA.

- c) Participar al 100% dentro del proyecto.

## V. INVITACIÓN:

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 calificados para suministrar el servicio:

- Carta en la que exprese su interés por participar en los servicios de consultoría, se adjunta formato.
- Hoja de vida de acuerdo al formato adjunto.
- Podrá demostrar su experiencia general y específica 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, jefe directo 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.
  - Se reconocerá la experiencia adquirida en relación de dependencia, si el certificado emitido por el contratista o el representante legal de la Entidad Contratante demuestra su participación efectiva.
  - 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.