

TERMINOS DE REFERENCIA:
CONTRATACIÓN DE UN ESPECIALISTA EN
ADQUISICIONES PARA EL PROGRAMA DESARROLLO
SOSTENIBLE DE LA PESCA Y LA ACUICULTURA EN
COSTA RICA (PDSPA-CR)

Febrero 2023

1. Información de referencia

1.1. Nombre de la contratación

Contratación de Especialista en Adquisiciones para el “Programa Desarrollo Sostenible de la Pesca y la Acuicultura en Costa Rica (PDSPA-CR)”, mediante el Convenio de Préstamo # P9050-CR.

1.2. Antecedentes

Costa Rica suscribió con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) un contrato de financiamiento para el Programa “Desarrollo Sostenible de la Pesca y la Acuicultura en Costa Rica (PDSPA-CR)”, mediante el Convenio de Préstamo # P9050-CR, aprobado a través de la Ley N°10037 publicada en Alcance N°183 a La Gaceta N°176 del 14 de setiembre 2021, cuyo responsable en su ejecución es el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura.

El Programa pretende mejorar el manejo de recursos pesqueros y acuícolas prioritarios e incrementar los beneficios económicos de estos recursos para la economía nacional y local de Costa Rica mediante la implementación de los siguientes componentes y subcomponentes:

Componentes del PDSPA-CR	Subcomponentes del PDSPA-CR
1. Fortalecimiento de la Gobernanza y manejo de los recursos pesqueros y acuícolas	1.1. Fortalecimiento legal e institucional para el manejo efectivo de la pesca y la acuicultura.
	1.2. Investigación y Sistema de Información Integrado
	1.3. Monitoreo, control y vigilancia
2. Invirtiendo en cadenas de valor para la pesca y la acuicultura sostenible	2.1. Inversión en Infraestructura y desarrollo de mercado
	2.2 Desarrollo de mercados
3. Fortaleciendo los mecanismos de sostenibilidad Social y Ambiental	3.1. Manejo participativo de pesquerías y fortalecimiento de capacidades
	3.2. Apoyo a oportunidades de empleo y medios de vida alternativos
	3.3. Incentivos para el manejo sostenible de pesquerías y servicios ecosistémicos
4. Gestión del proyecto, monitoreo y comunicación	4.1 Gestión del proyecto
	4.2 Monitoreo y evaluación
	4.3. Comunicación, consultas y gestión de reclamos
	4.4. Gestión Financiera

Como parte del Componente 4.1 del Programa de Desarrollo Sostenible de la Pesca y la Acuicultura, denominado “Operación de la Unidad de Gestión del Proyecto”, se procederá

a la contratación de un grupo de consultores individuales (Coordinador Técnico Operativo, Asistente Administrativo, Especialista en Adquisiciones, Especialista en Ciencias Pesqueras, Especialista en Planificación Social, Gestor del Plan de Comunicaciones del Proyecto, Especialista en Tecnologías de Información y Especialista en Infraestructura) para apoyar las acciones a desarrollar en la Unidad de Gestión del Proyecto (UGP) y en cada una de las direcciones existentes en la institución, incluido el establecimiento de sistemas adecuados de gestión financiera y de adquisiciones, entre otras, a fin de fortalecer la capacidad institucional para la coordinación y el seguimiento diarios del proyecto.

2. Especialista en Adquisiciones

2.1. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo general es contar con los servicios de un Especialista en Adquisiciones que será el responsable de realizar labores profesionales ejecutadas por el proyecto, apoyando al Departamento de Proveeduría de la EE en los procesos de adquisiciones y contrataciones de conformidad con procedimientos especificados bajo los acuerdos legales suscritos entre el BIRF y el Gobierno de Costa Rica. Participará en todas las actividades que, por su competencia, requieran su colaboración.

2.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Las actividades que debe desarrollar el Especialista en Adquisiciones están enfocadas a realizar todas las tareas necesarias para alcanzar el objetivo previsto en el punto anterior y en particular las que se enumeran en este apartado, sin perjuicio de aquellas otras que considere necesarias para alcanzar los objetivos.

El especialista deberá realizar al menos las siguientes actividades:

1. Asesorar y capacitar a todas las partes involucradas en la ejecución del Proyecto, en cuanto al marco legal, procedimientos administrativos en materia de adquisiciones y contrataciones y en el uso de los documentos estándar o documentos acordados con el Banco Mundial en el Manual Operativo.
2. Elaborar y actualizar el Plan de Adquisiciones del proyecto, proceso que se llevará a cabo a través del STEP (Sistema de Seguimiento de Adquisiciones).
3. Apoyar al Departamento de Proveeduría para que se garantice que todo proceso de adquisición y contratación sea elegible y se ejecute según lo estipulado en el contrato de préstamo y de conformidad con el marco regulatorio de adquisiciones del BM.

4. Elaborar los documentos de invitación y pedidos de propuesta, según aplique para cada caso.
5. Coordinar con el coordinador de Proveeduría y la unidad solicitante, la revisión general de las especificaciones técnicas y los temas relacionados a adquisiciones en los términos de referencia.
6. Revisar y presentar ante el Banco para su aprobación los documentos de licitación o pedidos de propuesta elaborados para el trámite en caso de estar sujetos a revisión previa (de conformidad con lo que se establezca en el plan de adquisiciones acordado con el Banco Mundial).
7. Asesorar al comité de evaluación en los procesos de evaluación y en la elaboración de los Informes de Evaluación.
8. Elaborar las invitaciones a cotizar y órdenes de compra, así mismo, elaborar los Contratos y su debido registro en el STEP y envío al BM, según corresponda.
9. Preparar las solicitudes de no objeción de términos de referencia, informes de evaluación o selección, según corresponda.
10. Monitorear los procesos de adquisiciones y contrataciones, desde su planificación hasta su finalización, y dado el caso, supervisar los procesos de revisión y apelación administrativa o judicial.
11. Elaborar informes trimestrales de las actividades de adquisición y contratación a solicitud del Coordinador del Proyecto y del jefe del Departamento de Proveeduría. En caso de ser necesario, elaborar informes sobre anomalías o cualquier problema que surja durante los procesos de adquisición.
12. Formular y proponer instrumentos administrativos internos de para mejorar los controles internos de adquisiciones.
13. Realizar tareas adicionales encomendadas por el jefe del Departamento de Proveeduría, que estén relacionadas con las adquisiciones del proyecto.

2.3. PERFIL DEL CONTRATADO(A)

El (la) Especialista en Adquisiciones como **requisito de admisibilidad** deberá cumplir con lo siguiente:

1. Grado académico: Grado universitario de Licenciatura o Maestría, con título expedido por una Universidad Nacional o Extranjera debidamente acreditada, como profesional en administración de empresas, administración pública, economía, finanzas, ingeniería, derecho o cualquier carrera afín.

2. Capacidad de comunicación oral y escrita en español y manejo del idioma inglés a nivel básico.
3. Deberá tener conocimiento en el manejo de las herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
4. Experiencia: Mínima de cinco años en procedimientos de adquisiciones y contrataciones en proyectos bajo las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial, incluyendo planificación en adquisiciones, adquisiciones de obras y bienes, empleo de consultores, y administración de contratos; familiaridad con las Normas de Adquisiciones de Bienes y Obras/Contrataciones de Consultores de las IFIs (Instituciones Financieras Internacionales); experiencia en preparación de manuales de adquisiciones y de proyectos (deseado); experiencia en contrataciones y adquisiciones gubernamentales; experiencia de trabajo con equipos multidisciplinarios. Experiencia adquirida en los últimos 10 años contados a partir de la apertura de ofertas.
5. Con conocimientos de la normativa nacional en materia de adquisiciones y contrataciones.

2.4. RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS

El Especialista en Adquisiciones con base en los objetivos y actividades previstos en estos Términos de Referencia, deberá cumplir en tiempo y forma con las actividades especificadas, y entregar los siguientes productos:

1. Plan de Adquisiciones revisado y actualizado anualmente a través del STEP (Sistema de Seguimiento de Adquisiciones), por medio de la Proveeduría del INCOPECA.
2. Seguimiento continuo a los procesos administrativos de contratación de bienes, obras y Servicios hasta su conclusión en base al Plan de Adquisiciones y el POI de conformidad con el marco regulatorio de adquisiciones del BM.
3. Documentos de invitación y pedidos de propuesta elaborados, según aplique para cada caso.
4. Documentos de especificaciones técnicas, licitación o pedidos de propuesta elaborados.
5. Asesoría al comité de evaluación en los procesos de evaluación y en la elaboración de los Informes de Evaluación.
6. En coordinación con el Proveedor del INCOPECA, la elaboración de invitaciones a cotizar y órdenes de compra y contratos registrados en el STEP.
7. Solicitudes de no objeción de términos de referencia, informes de evaluación o selección elaborados.

8. Monitoreo de los procesos de adquisiciones y contrataciones, desde su planificación hasta su finalización, además de supervisión de los procesos de revisión y apelación administrativa o judicial.
9. Elaboración de informes trimestrales de las actividades de adquisición y contratación y otros específicos que sean requeridos por el Proveedor o coordinador del proyecto.

2.5. DURACIÓN DEL CONTRATO

El trabajo se desarrollará durante 9 meses una vez formalizado el contrato, con posibilidad de ampliaciones por periodos definidos anticipadamente por el INCOPECA según la disponibilidad de recursos financieros y sujeto a la evaluación del desempeño del consultor por parte del INCOPECA.

La suscripción del contrato no genera ninguna relación laboral con el contratante y/o el Banco Mundial, por cuanto no está sujeto a relación de subordinación alguna u horario y se entiende que se trata de relación de servicios profesionales. No obstante, el (la) Especialista en Adquisiciones deberá estar disponible para ejecutar el contrato en forma prioritaria y dentro del país.

Por acuerdo entre las partes y sujeto a la evaluación del desempeño del consultor por parte del INCOPECA, la contratación podrá prorrogarse.

2.6. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Trabaja desde su propia oficina y en las oficinas del INCOPECA cuando se requiera; en coordinación con el Departamento de Proveduría de acuerdo con los objetivos de su contrato. No obstante, deberá acudir a las reuniones, actividades y giras que se realicen en cualquier lugar dentro del territorio nacional, de acuerdo con los objetivos de su contrato.

2.7. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES

El Especialista en Adquisiciones integrará el equipo de apoyo que trabajará estrechamente con el Contratante y sus actividades serán coordinadas a través del Jefe del Departamento de Proveduría de INCOPECA. El Jefe del Departamento de Proveduría será responsable de la coordinación directa con el Especialista en Adquisiciones, para asegurar el efectivo cumplimiento de los objetivos establecidos en los presentes Términos de Referencia.