

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE CONSULTOR EXPERTO LEGAL PARA EJECUTAR PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES DEL PROYECTO “SISTEMA NACIONAL DE ATRACCIÓN Y FACILITACIÓN DE INVERSIONES” DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4754/OC-EC

1. Información General del Proyecto

Nombre del Proyecto: Sistema Nacional de Atracción y Facilitación de Inversiones

Entidad Contratante: Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca (MPCEIP)

Fuente de Financiamiento: Contrato de Préstamo BID 4754/OC-EC

Objetivo del Proyecto: Contribuir al aumento de los flujos de inversión privada en Ecuador a través de la facilitación de la inversión y el fortalecimiento de las capacidades para atraer y promover inversiones.

Duración de la Consultoría: 9 meses y 20 días

2. Antecedentes

El 28 de agosto de 2019, la República del Ecuador suscribió el Contrato de Préstamo Nro. 4754/OC-EC con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), cuyo financiamiento está destinado a la ejecución del Proyecto “Sistema Nacional de Atracción y Facilitación de Inversiones” por un monto de USD 12.000.000,00, con el objetivo general es, contribuir al aumento de los flujos de inversión privada en Ecuador a través de la facilitación de la inversión y el fortalecimiento de capacidades de atracción y promoción de inversiones.

Mediante el documento CAN/CEC-237/2020, fechado el 24 de febrero de 2020, el Banco Interamericano de Desarrollo emite el documento con referencia: Préstamo 4754/OC-EC, Cumplimiento de Condiciones Previas y Declaratoria de Elegibilidad, en el que menciona: “(...) el Banco da por cumplidos los compromisos contractuales mencionados, con lo cual se procede a la Declaratoria de Elegibilidad Total para desembolsar los recursos del Contrato de Préstamo 4754/OC-EC “Sistema Nacional de Atracción y Facilitación de Inversiones”.

Mediante Acuerdo Ministerial Nro. MPCEIP-DMPCEIP-2020-0030 de 28 de febrero de 2020, el Ministro de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca (S), califica como emblemático el proyecto de inversión “Sistema Nacional de Atracción y Facilitación de Inversiones” y dispuso la contratación de un equipo gestor del proyecto, previo el cumplimiento del procedimiento y requisitos establecidos en la normativa aplicable.

El 26 de mayo de 2020, se suscribió el contrato modificatorio al Préstamo No. 4754/OC-EC suscrito entre las Partes eliminando los USD 1.311.913 del aporte local, y se incluyen como parte del Préstamo.

Con Oficio Nro. MPCEIP-VPEI-2023-0360-0 de 17 de octubre de 2023, la Viceministra de Promoción de Exportaciones e Inversiones (E), solicitó al Ministerio de Economía y Finanzas: “(...) la aprobación de la extensión del plazo original de desembolsos del Contrato de Préstamo Nro. 4754/OC-EC, por un periodo de treinta y seis meses (36) con el objetivo de cumplir a cabalidad las metas físicas y financieras del Proyecto (...)” y, remitió el respectivo informe técnico “Informe Técnico para Extensión de Vigencia de Contrato EC-L1243 Proyecto Sistema Nacional de Atracción y Facilitación de Inversiones”, en dicho documento se

describen los justificativos por los cuales el MPCEIP requiere una extensión de plazo, con la finalidad de concluir satisfactoriamente los componentes del proyecto.

Con Memorando Nro. MEF-SFPAR-2023-1066-M de 1 de noviembre de 2023, la Subsecretaria de Financiamiento y Análisis de Riesgo del Ministerio de Economía Finanzas, señaló: *“(...) Una vez revisado el informe técnico presentado por la unidad ejecutora se determina que la ampliación de plazo del último desembolso del Contrato de Préstamo BID 4754/OC-EC, a partir del 28 de agosto de 2024 al 28 de agosto de 2027; no altera el monto, el objeto, las tasas de interés o el período de gracia, y en base a lo dispuesto en el Artículo 143 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Financiamiento Público, (COPLAFIP) y en concordancia con las Actas Resolutivas No. 002 de 22 de enero de 2019 y 007 de 23 de marzo de 2019 y, la RESOLUCIÓN CDF-RES-2023-0019 de 3 de octubre de 2023, se evidencia que el cambio señalado constituye un cambio no sustancial que no requiere la suscripción de un contrato modificatorio.”*

Al respecto, con Oficio Nro. MEF-SFPAR-2023-1321-O de 28 de noviembre de 2023, se remite al Sr. Juan Carlos De la Hoz, Representante BID Ecuador, lo siguiente: *“(...) Por lo expuesto, en atención al requerimiento realizado, con la finalidad de cumplir con los objetivos del proyecto, en representación del Prestatario, me permito enviar la solicitud de ampliación de plazo del último desembolso mencionada, y reiterar que la ejecución del proyecto y el uso de los recursos es de responsabilidad exclusiva de los Organismos Ejecutores.”*

Mediante Oficio Nro. SNP-SNP-SGP-2024-0200-O de 17 de junio de 2024, la Secretaría Nacional de Planificación emite el dictamen de actualización de prioridad del Proyecto *“Sistema Nacional de Atracción y Facilitación de Inversiones”* con una ampliación de la vigencia del plazo de ejecución hasta el año 2027 (*extensión de 36 meses en la vigencia del contrato de préstamo*).

Mediante Resolución Nro. MPCEIP-CGPGE-2025-0001-R de 15 de enero de 2025, la Máxima Autoridad del MPCEIP aprueba el Plan Anual de Inversiones 2025, mismo que es reformado por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica con Resolución Nro. MPCEIP-CGPGE-2025-0004-R de 25 de enero de 2025; en dicho instrumento consta la actividad *“Entidades con trámites simplificados y documentados en user stories (Mapeo, simplificación y optimización de trámites, Diagnóstico de la VUI 1.0, Modelo de Gestión)”*, que permiten la contratación de consultor experto legal para ejecutar procedimientos e instrumentos administrativos y legales del proyecto SNAFI.

Con Oficio Nro. MPCEIP-SDI-2025-0069-O de 07 de febrero de 2025, la Gerencia del Proyecto, en cumplimiento a lo dispuesto en el Oficio Nro. MEF-VGF-2023-0094-O de 30 de marzo de 2023, por el Viceministro de Finanzas, respecto a las escalas remunerativas para los equipos de gestión de programas y proyectos financiados con operaciones de crédito contratadas por la República del Ecuador a través del MEF, y solicitó: *“(...) En consecuencia, y con el fin de mantener la continuidad de los servicios y conocimientos adquiridos, basados en el aprendizaje y la experiencia, justificando la necesidad de la contratación directa de dos Consultores Expertos en Tecnología e Informática y Legal, se solicita, dentro del ámbito de sus competencias, autorizar el monto referencial definido por el Proyecto para la contratación de los consultores individuales, considerando un monto de \$2,327.04 (incluido IVA) para cada consultor individual, con el perfil de Especialista, según el Oficio Nro. MEF-VGF-2023-0094-O de 30 de marzo de 2023. (...)”*

Al respecto, con Oficio Nro. MEF-SFPAR-2025-0140-O de 17 de febrero de 2025, la Subsecretario de Financiamiento Público y Análisis de Riesgos (S), remite en respuesta, lo siguiente: *“(...) Por los*

antecedentes expuestos, se otorga la autorización del valor de los honorarios, para el crédito BID 4754/OC-EC; Proyecto / EC-L1243 - Sistema Nacional de Atracción y Facilitación de Inversiones, para los cargos referidos.”

Asimismo, al hacer referencia al proyecto “Sistema Nacional de Atracción y Facilitación de Inversiones”, cuyo objetivo general es contribuir al incremento de los flujos de inversión privada en Ecuador mediante la facilitación de la inversión y el fortalecimiento de las capacidades para atraer y promover inversiones, siendo los objetivos específicos del proyecto son: (i) reducir los tiempos, costos y número de trámites necesarios para el establecimiento de la inversión privada; y (ii) incrementar la efectividad de las acciones de atracción y promoción de inversiones por parte del Organismo Ejecutor y otras entidades.

El proyecto comprende los siguientes componentes:

Componente 1. Simplificación de normas y trámites y desarrollo de la Ventanilla Única de Atención a Inversionistas. Bajo este componente, se financian las siguientes actividades:

- Optimización y simplificación de trámites.
- Creación de una ventanilla única digital de atención al inversor.

Componente 2. Fortalecimiento institucional en materia de promoción y atracción de inversiones. Bajo este componente, se financian las siguientes actividades:

- Elaboración de un plan de ejecución del componente.
- Fortalecimiento institucional.
- Implementación de acciones de promoción y atracción de inversiones.
- Establecimiento de la figura del Ombudsperson de inversión.

En el ROP de este contrato de préstamo, Sección III, Esquema de Ejecución del Proyecto, Literal c. “El Equipo de Gestión del Proyecto (EGP), Numeral 3.3”, se establece que: “El EGP coordinará la ejecución integral y el seguimiento del proyecto, actuando como contraparte ante el Banco y como representante del proyecto ante otros organismos que participen en su ejecución. El EGP estará compuesto por un Coordinador del Proyecto (CP-EGP), un Especialista en Adquisiciones (EA-EGP), un Especialista Financiero (EF-EGP), un Especialista en Monitoreo y Evaluación (EME-EGP) y un Especialista en Procesos (EP-EGP)”.

El numeral 4.34, “Otros Expertos”, establece lo siguiente: “En caso de ser necesario, y previa no objeción del BID, la Subsecretaría de Inversiones del MPCEIP podrá contratar con cargo al proyecto: (...) iii) Otros expertos requeridos por el MPCEIP (incluyendo la Unidad Solicitante), para apoyar o asesorar en temas técnicos, tales como la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, entre otros”.

En tal virtud, el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca (MPCEIP), en el marco del proyecto “Sistema Nacional de Atracción y Facilitación de Inversiones” tiene como objetivo mejorar el entorno de inversión en el país, promoviendo un marco legal y administrativo que facilite la llegada de capitales y fomente el desarrollo económico sostenible. En este contexto, se requiere la contratación de un consultor experto legal que brinde apoyo en la elaboración y revisión de procedimientos e instrumentos administrativos y legales necesarios para la implementación efectiva del proyecto.

3. Objeto de la Contratación

El objetivo de esta consultoría es contratar a un consultor experto legal que brinde apoyo técnico especializado en la ejecución de los procedimientos e instrumentos administrativos y legales necesarios para el desarrollo adecuado del proyecto “*Sistema Nacional de Atracción y Facilitación de Inversiones*” (SNAFI). Este apoyo incluirá la asesoría en la suscripción de convenios interinstitucionales, convenios marco, convenios específicos, así como en los procesos de cierre de convenios, actas de liquidación de convenios, actas de transferencia de bienes y servicios, y demás instrumentos legales que forman parte del componente 1 del Proyecto y en los procesos de adquisiciones de bienes y/o servicios, actas, resoluciones, adendas, etc. Además, se incluirán tareas como la revisión, redacción y validación de normativas y documentos relacionados, así como la asesoría y asistencia legal en las distintas fases del proyecto.

3.1. Objetivo General de las Actividades del Consultor

Brindar asesoría legal especializada al Equipo de Gestión del Proyecto SNAFI del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca (MPCEIP), para la ejecución de los procedimientos administrativos y legales necesarios en el marco del Proyecto, con énfasis en la suscripción y gestión de convenios y en los procesos de adquisiciones de bienes y/o servicios, actas, resoluciones, adendas, etc. Dando cumplimiento de los requisitos legales establecidos en el Contrato de Préstamo BID 4754/OC-EC.

3.2. Objetivos Específicos

- **Asesorar y coordinar la suscripción de convenios interinstitucionales, convenios marco y convenios específicos**, elaborando y revisando los informes justificativos previos a su firma, según corresponda, asegurando que se cumplan con los requisitos legales y normativos establecidos en el contrato de préstamo y la legislación nacional.
- **Establecer los formatos tipo, para los convenios interinstitucionales, convenios marco, y convenios específicos**, incluyendo los informes de seguimiento y los informes técnicos de liquidación de dichos convenios, garantizando la uniformidad y legalidad de los documentos.
- **Desarrollar los modelos de las actas de finiquito de los convenios interinstitucionales, convenios marco y convenios específicos**, asegurando que se incluyan todos los elementos legales necesarios y el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el marco del proyecto.
- **Establecer los modelos de actas de transferencia de bienes o servicios** a otras instituciones públicas que surjan como consecuencia de los convenios específicos suscritos para la implementación e interoperabilidad de la Ventanilla Única de Inversiones (VUI).
- **Asesorar sobre la elaboración y validación de contratos de acuerdo a las políticas del BID**, incluyendo la redacción y revisión de contratos modificatorios o adendas a los contratos principales, para asegurar su adecuación a las normativas del organismo financiero.
- **Brindar asesoramiento legal al Equipo de Gestión del Proyecto (EGP) sobre las obligaciones, atribuciones y competencias** en el marco del Reglamento Operativo del Proyecto (ROP), asegurando que el equipo cumpla con las normativas aplicables en cada etapa del proyecto.

- **Acompañar y capacitar al EGP y/o a las Comisiones de Calificación y de Recepción** en los aspectos legales que rigen los procesos precontractuales y contractuales con financiamiento del BID, garantizando que se sigan los procedimientos legales correspondientes.
- **Elaborar los informes legales necesarios en los procesos de licitación, selección y contratación**, en caso de que se requiera, asegurando que los procesos se realicen conforme a la normativa y políticas aplicables del BID.
- **Revisar y validar la legalidad de la documentación presentada por los oferentes o consultores adjudicatarios**, antes de la suscripción de contratos, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y políticas del BID.
- **Brindar asesoría legal en el tratamiento de protestas** presentadas en el marco de los procesos de licitación, selección y contratación, proporcionando soluciones y recomendaciones basadas en la legislación y normativas pertinentes.
- **Elaborar el informe legal para la cancelación o anulación de procesos de licitación o selección**, cuando sea necesario, siguiendo las disposiciones y políticas del BID.
- **Brindar asesoría legal en el tratamiento de controversias, mediación, arbitraje y resolución de contratos durante la ejecución del proyecto**, elaborando los informes legales requeridos y garantizando que las acciones se ajusten a la normativa, las políticas del BID y demás que el Proyecto requiera.

4. Alcance

La presente consultoría tiene como objetivo brindar asesoría y acompañamiento legal al Equipo de Gestión del Proyecto (EGP) en la ejecución del Proyecto “*Sistema Nacional de Atracción y Facilitación de Inversiones*”, en el marco del Contrato de Préstamo BID 4754/OC-EC.

4.1. Actividades: El alcance de esta consultoría incluye las siguientes actividades:

1. Establecimiento de formatos tipo y modelos legales:

- Elaboración, establecimiento y validación de formatos tipo para convenios interinstitucionales, convenios marco, convenios específicos y los informes correspondientes.
- Diseño de modelos de informes técnicos para la liquidación de convenios y actas de finiquito relacionadas con los convenios suscritos.
- Desarrollo de otros instrumentos legales requeridos y necesarios para la adecuada ejecución del proyecto, en conformidad con las políticas del BID y la normativa nacional vigente.

2. Suscripción y seguimiento de convenios:

- Asesoría en la suscripción de los convenios interinstitucionales, convenios marco y convenios específicos, asegurando el cumplimiento con los lineamientos legales y las políticas del BID.
- Acompañamiento en el seguimiento de los convenios, asegurando el cumplimiento de sus términos y condiciones, y en la validación de la documentación relacionada con los mismos.

3. Asesoría en los procesos de contratación:

- Acompañamiento y asesoría legal durante las fases previas, preparatorias y contractuales de los procesos de contratación del Proyecto, asegurando que los procedimientos se ajusten a la normativa del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y al marco legal nacional.
- Elaboración de informes legales requeridos en los procesos de licitación, selección y contratación, así como la revisión y validación de la legalidad de la documentación presentada por los oferentes o consultores adjudicatarios, previo a la suscripción de contratos.

4. Optimización de trámites y propuestas normativas:

- Participación activa en los procesos de simplificación y optimización de trámites administrativos necesarios para facilitar la implementación del proyecto y mejorar la eficiencia en los procedimientos legales.
- Análisis y propuesta de normativas requeridas para el cumplimiento de los objetivos del proyecto, con especial énfasis en los aspectos que permitan la interoperabilidad de la Ventanilla Única de Inversiones (VUI).

5. Cumplimiento con las directrices del proyecto:

- Asegurar que todas las actividades realizadas estén alineadas con las directrices de la Gerencia del Proyecto y el marco legal institucional, garantizando la coherencia con la estrategia del proyecto y el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- El consultor tendrá un rol clave en el asesoramiento continuo y la elaboración de documentos legales esenciales para la ejecución exitosa del proyecto, asegurando que se cumpla con la normativa nacional e internacional, especialmente en lo que respecta a los requisitos del BID.

4.2. Limitaciones del Alcance

- La consultoría no incluye la provisión de asesoría contable, financiera o de auditoría, ni la realización de auditorías internas o externas para la verificación de la correcta utilización de los fondos del proyecto. Estas tareas están fuera del ámbito de la consultoría legal y serán gestionadas por otros especialistas en el equipo del proyecto.
- Las actividades técnicas relacionadas con la implementación de la Ventanilla Única de Inversiones (VUI), como el desarrollo de sistemas informáticos o el diseño de plataformas tecnológicas, no forman parte de esta consultoría.
- El acompañamiento legal en caso de litigios o disputas legales estará limitado a la mediación y resolución de conflictos relacionados exclusivamente con el proyecto SNAFI. La consultoría no incluye la representación legal del MPCEIP en tribunales o en procedimientos judiciales formales, ni la gestión de litigios fuera del marco del proyecto.
- La consultoría no incluirá el seguimiento continuo posterior al cierre del proyecto o cualquier otra fase que no haya sido contemplada en los términos de referencia.

5. Metodología

La metodología de trabajo propuesta para la consultoría será un enfoque estructurado y colaborativo, que permitirá integrar las soluciones legales y administrativas con las necesidades del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca (MPCEIP) y las demás entidades públicas involucradas en el proyecto. El consultor llevará a cabo sus actividades en estrecha cooperación con el equipo de gestión del proyecto (EGP), MPCEIP, y demás instituciones vinculadas, garantizando que se cumplan los objetivos del proyecto de manera efectiva y dentro de los plazos establecidos. Este enfoque asegurará que los procedimientos legales, la suscripción de convenios, y otros aspectos administrativos se alineen con las normativas nacionales e internacionales y con las directrices del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

A continuación, se describen los componentes clave de la metodología de trabajo:

- **Entrega de informes:** En caso de que el plazo para la entrega de un informe coincida con un fin de semana o un día feriado, el consultor podrá entregar el informe al siguiente día hábil sin que esto afecte el cumplimiento de los plazos establecidos en el contrato. La entrega puntual de los informes es esencial para el seguimiento adecuado del proyecto.
- **Aprobación de informes:** Todos los informes entregados deberán ser aprobados por el Administrador de Contrato designado, quien evaluará su conformidad con los requisitos del proyecto. El informe será considerado aprobado una vez que se haya recibido la conformidad del Administrador, asegurando que cumpla con los estándares y criterios establecidos.
- **Proceso de revisión y correcciones:** En caso de que el Administrador de Contrato considere que el informe requiere correcciones, este dispondrá de un plazo de 5 días hábiles para revisar el documento y emitir las observaciones pertinentes por escrito al consultor. El consultor, por su parte, tendrá 5 días hábiles para corregir las observaciones recibidas y entregar la versión revisada del informe. El informe se considerará aprobado cuando el Administrador de Contrato lo apruebe a satisfacción, garantizando que cumpla con los objetivos y estándares establecidos.
- **Acompañamiento y asesoría continua:** El consultor proporcionará acompañamiento continuo al Equipo de Gestión del Proyecto (EGP) durante la ejecución del Proyecto, conforme al alcance de sus competencias y actividades. Este acompañamiento incluirá la asesoría técnica jurídica, la resolución de problemas, la revisión de avances y el apoyo en la toma de decisiones relacionadas con las tecnologías y sistemas implementados, contribuyendo al éxito general del proyecto.
- **Informes adicionales y clarificaciones:** El consultor deberá suministrar cualquier otro informe o documento adicional que la Entidad estime necesario para el adecuado seguimiento del proyecto o para aclarar cualquier aspecto relacionado con el desarrollo del trabajo. Además, será responsabilidad del consultor proporcionar las aclaraciones y/o ampliaciones que se consideren pertinentes en cualquiera de los informes entregados, garantizando la transparencia y el cumplimiento total de los requisitos establecidos en los Términos de Referencia.

5.1. Formato de presentación de informes

Los informes deberán ser entregados en el siguiente formato:

- **En formato físico:** Dos (2) copias impresas y firmadas de cada informe.

- **En formato digital:** Una (1) copia digitalizada del informe en formato editable (por ejemplo, Word o similar) contenida en un CD.

El consultor deberá asegurarse de que las copias físicas estén debidamente firmadas y que los archivos digitales estén correctamente guardados y accesibles para su revisión. El formato editable permitirá que la Entidad realice las modificaciones necesarias sin complicaciones.

5.1. Jornada laboral y condiciones de trabajo

- **Duración:** 40 horas semanales (8 horas diarias, de lunes a viernes).
- **Horario:** De 08:00 a 17:00 horas, con una pausa para el almuerzo de 1 hora, el horario es flexible según las necesidades del proyecto.
- **Disponibilidad adicional:** El consultor estará disponible para reuniones fuera del horario laboral estándar en caso de ser necesario, con un preaviso de al menos 24 horas.
- **Días de descanso:** 2 días de descanso semanal.

6. Responsabilidades y actividades

El Consultor experto legal realizará las siguientes actividades:

1. Cumplimiento normativo:

- Aplicar y asegurar el cumplimiento de las Normas, Políticas y Procesos de adquisiciones y contrataciones del Proyecto, conforme al Contrato de Préstamo, las Políticas del Banco y el ROP.

2. Asesoría Jurídica:

- Asesorar al EGP y autoridades en la correcta aplicación e interpretación de la normativa jurídica relacionada con el Proyecto SNAFI.

3. Revisión y Propuestas Normativas:

- Revisar y elaborar proyectos de resoluciones y otros actos jurídicos relacionados con los procesos de contratación (inicio, adjudicación, cancelación, modificaciones, aclaratorias, etc.).
- Proponer y participar en la actualización o reforma de la normativa que regula la gestión del proyecto, si es necesario.

4. Gestión de Contratos y Documentación:

- Asesorar en la preparación de la documentación precontractual y elaborar los proyectos de contratos de bienes y servicios, conforme a la normativa del BID y los requisitos técnicos y económicos del EGP.
- Revisar la legalidad de la documentación presentada por oferentes o consultores antes de la suscripción de contratos.

5. Convenios y Actos Administrativos:

- Elaborar los formatos tipo de los convenios interinstitucionales, convenios marco, convenios específicos y otros documentos relacionados con la implementación de la Ventanilla Única de Inversiones (VUI).
- Elaborar informes justificativos previos a la suscripción de convenios y otros informes legales relacionados con los convenios y contratos.

6. Seguimiento y Control de Convenios:

- Dar seguimiento al sistema de control de convenios y a los acuerdos relacionados con adquisiciones y contrataciones.
- Elaborar y revisar los formatos de informes técnicos y de liquidación de los convenios interinstitucionales y específicos.

7. Asesoría en Transferencia de Bienes y Servicios:

- Establecer los modelos de actas de transferencia de bienes y servicios a otras instituciones públicas como parte de los convenios específicos de la VUI.

8. Informe y Dictámenes Jurídicos:

- Emitir informes y dictámenes jurídicos en cumplimiento con la normativa vigente y conforme a los requerimientos del EGP.
- Elaborar propuestas de consultas o pronunciamientos jurídicos a otras instituciones involucradas en el proyecto SNAFI.

9. Asesoría Continua:

- Asesorar jurídicamente sobre la normativa del Proyecto SNAFI a las autoridades, servidores públicos y unidades institucionales dentro del marco legal aplicable.

10. Apoyo en la Gestión Administrativa:

- Elaborar los actos administrativos legales necesarios para el funcionamiento del EGP del Proyecto SNAFI, como resoluciones, acuerdos y otros documentos relevantes.

6.1. Productos

El consultor contratado deberá presentar los siguientes productos, previo a percibir el pago mensual:

	PRODUCTOS	FECHA
<p>Producto 1: Informe sobre convenios pendientes de cierre del Proyecto</p>	<p>El informe contendrá:</p> <p>Detalle de las instituciones públicas pendientes o en proceso de cierre de los convenios marco del proyecto, señalando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convenios de cooperación del Proyecto que se encuentren vencidos o terminados por su plazo. - Convenios de cooperación que aún se encuentren vigentes por su plazo. - El proceso a seguir para el cierre de los convenios que se encuentren vencidos o terminados, acorde a la normativa jurídica del MPCEIP. Se incluirá los modelos de informes para liquidación técnica de los convenios que se encuentren terminados su plazo y el el modelo de acta para el finiquito o cierre de los convenios. <p>Estado situacional de los administradores de los convenios del Proyecto SNAFI, señalando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de los administradores actuales de los convenios de cooperación del Proyecto. - Seguimiento a los informes trimestrales del año 2024 de los administradores de los convenios del Proyecto se encuentran elaborados y firmados en su totalidad. - Seguimiento a los informes trimestrales del año 2024 se encuentran subidos en la plataforma que se disponga para los convenios del Proyecto. 	<p>Hasta el día 15 del mes 1 de la consultoría.</p>
<p>Producto 2: Informe de gestión y actividades realizadas (Para el período de mes 1 a mes 9 de la consultoría)</p>	<p>Informe mensual con las actividades realizadas y resultados alcanzados:</p> <p>i. Cierre de convenios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar y reportar los informes técnicos de liquidación de los convenios de cooperación del proyecto de los administradores. - Revisar y reportar las actas de finiquito de los convenios de cooperación elaborados por los administradores de los convenios con sujeción a la normativa jurídica vigente. <p>Incluir un reporte detallado de seguimiento al proceso de cierre y liquidación de convenios, el cual deberá ser presentado a la Gerencia del Proyecto para su revisión y análisis. En este reporte se debe incluir un resumen de las actividades realizadas, el cumplimiento de los plazos establecidos, las variaciones respecto a lo planificado y cualquier incidencia que haya surgido durante el proceso. A partir de esta información, la Gerencia podrá adoptar las medidas correctivas o preventivas necesarias para garantizar la finalización exitosa del convenio.</p> <p>ii. Inicios de convenios específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de los informes justificativos previos para los procesos de suscripción de los convenios marcos o específicos de conformidad con la normativa legal aplicable. - Elaborar el texto de convenio específico del proyecto SNAFI, en el caso de ser requerido. - Coordinar y asesorar con el EGP y la contra parte para la suscripción de los convenios específico del proyecto en el caso de ser requerido. <p>iii. Verificación y registro en la plataforma que se disponga de los convenios del proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dar seguimiento a los administradores de los convenios en lo relativo a la presentación de los informes técnicos que deban presentar. - Revisar los informes técnicos de los convenios de cooperación de los administradores según la normativa de la materia; 	<p>Hasta el último día laborable de cada mes.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar el sistema de control de los convenios del Proyecto, en la plataforma que se disponga, con base a la información de sustento que le sea remitida por la Gerencia del Proyecto o los administradores de los convenios. - Incluir un reporte detallado sobre la gestión de los convenios, que contemple la presentación de los informes por parte de los Administradores designados, así como el seguimiento y la evaluación de su ejecución, este reporte deberá detallar el cumplimiento de los plazos, la calidad de la información presentada y cualquier desviación o ajuste necesario en el proceso, con el fin de garantizar la correcta implementación de los convenios. <p>Emitir alertas oportunas sobre la gestión de los convenios, con el fin de identificar posibles riesgos, desviaciones o situaciones que requieran atención inmediata. Estas alertas deben incluir recomendaciones específicas para la toma de decisiones, asegurando el cumplimiento de los términos establecidos y la correcta ejecución de los convenios en todas sus fases</p> <p>iv. Reportes mensuales sobre adquisiciones y contrataciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesos de contratación iniciados y concluidos: - Asesorar en la preparación de la documentación precontractual necesaria, según corresponda a cada tipo de adquisición o contratación de las actividades que corresponden en la ejecución del Proyecto, en el ámbito de su competencia, en el caso de ser requerido. - Elaborar los proyectos de resoluciones de inicio, adjudicación, cancelación, modificatorias, aclaratorias de los procesos de contratación, fe de erratas, y demás actos jurídicos de los contratos del Proyecto como por ejemplo textos de informes de los administradores de los contratos; texto de actas de entrega – recepción de productos; en el caso de ser requeridos. - Elaborar los proyectos de contratos de bienes y/o servicios, conforme la normativa del BID; así como, los contratos modificatorios, rectificatorios, adendas, y demás instrumentos jurídicos; en el caso de ser requeridos. - Revisar y dar visto bueno a la legalidad de la documentación presentada por los oferentes o consultores adjudicatarios previo a la suscripción de contratos en el caso de ser requeridos por la Gerencia del Proyecto. - Procesos de transferencia de bienes o servicios. <ul style="list-style-type: none"> - Establecer los modelos de actas de transferencia de bienes o servicios a otras instituciones públicas como consecuencia de los convenios específicos que se suscriban para la implementación e interoperabilidad de la VUI de conformidad con la normativa aplicable al tema; en el caso de ser requerido, entre otros actos. <p>v. Acompañamiento y asesoría al EGP en el desarrollo del proyecto SNAFI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sesiones de coordinación y capacitación con el EGP; con el equipo del BID; con los funcionarios o servidores públicos de las instituciones involucradas en el Proyecto de la VUI. <p>vi. Asesorar jurídicamente en materia de la normativa del Proyecto SNAFI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emitir informes y/o dictámenes jurídicos en observancia a la normativa vigente; - Elaborar propuestas de consultas o pronunciamientos jurídicos a otras instituciones en el marco del Proyecto SNAFI; - Elaborar criterios jurídicos sobre la procedencia para la suscripción de convenios, acuerdos ministeriales e interinstitucionales, memorandos de entendimiento, notas revérsales y su respectiva revisión; 	
--	---	--

<p>Producto 3: Informe sobre acciones a seguir en convenios específicos del Proyecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reportar avances sobre las reuniones mantenidas en el marco de los convenios del proyecto. - Dar seguimiento a la suscripción de los convenios del proyecto con las instituciones públicas involucradas. - Asesorar en la gestión de los proyectos de convenios específicos con las instituciones públicas involucradas en el Proyecto. 	<p>Hasta el día 15 del mes 3 de la consultoría</p>
<p>Producto 4: Informe Final de la consultoría (diciembre 2025 - final)</p>	<p>Informe final sobre las actividades realizadas durante el período del año 2025, contratos, convenios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conclusiones y recomendaciones relativas a la ejecución del proyecto en el marco de sus competencias. <p>Lecciones aprendidas durante el período.</p> <p>Informe Final detallado sobre actividades y resultados alcanzados en la consultoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cierre de convenios. - Inicios de convenios específicos. - Verificación y registro en la plataforma. <p>Reportes mensuales sobre adquisiciones y contrataciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesos de contratación iniciados y concluidos. - Procesos de transferencia de bienes o servicios. <p>Asesoría al EGP en el desarrollo e implementación del Proyecto SNAFI.</p>	<p>Hasta el día 5 de diciembre de 2025.</p>

7. Supervisión y Coordinación

El consultor estará bajo la supervisión directa del Gerente del Proyecto SNAFI del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca (MPCEIP), quien será responsable de coordinar todas las actividades del mismo. El Gerente del Proyecto designará a un Administrador de Contrato, conforme a las atribuciones establecidas en el Reglamento Operativo del Proyecto (ROP), quien actuará como el principal punto de contacto para la gestión y seguimiento del contrato y las actividades del consultor.

El Administrador de Contrato será responsable de la gestión administrativa del contrato, así como de asegurar el cumplimiento de las entregas y plazos establecidos en los Términos de Referencia. Asimismo, el Administrador de Contrato coordinará con el consultor y el equipo del proyecto para garantizar la correcta implementación de las actividades y el cumplimiento de los objetivos definidos.

8. Perfil del Consultor

Consultor experto legal para ejecutar procedimientos e instrumentos administrativos y legales del proyecto debe cumplir con los siguientes requisitos:

- **Formación Académica:** Título universitario en Derecho (Abogado o Dr. En Jurisprudencia).
- **Experiencia Profesional:**
 - Acreditar al menos 10 años de experiencia profesional general, contabilizada a partir de la emisión del título académico.

- Acreditar al menos 12 meses en manejo de procesos de adquisiciones y contratación en proyectos bajo normativa del BID.
- Experiencia comprobada en la elaboración y revisión de procedimientos administrativos y legales relacionados con proyectos de inversión o desarrollo económico.
- Conocimiento de la legislación ecuatoriana en relación con inversiones extranjeras, contratos públicos y privados, así como las normativas del BID.

- **Habilidades y Competencias:**

- Dominio de legislación aplicable tanto a nivel nacional como internacional.
- Habilidades de redacción legal y capacidad para presentar informes claros y detallados.
- Capacidad para trabajar en equipo y comunicarse eficazmente con diversos actores del proyecto.

9. Condiciones de la Consultoría

a) Modalidad de Contratación: Contrato de Consultoría Individual.

b) Duración de la Contratación: 9 meses y 20 días contados a partir de la firma del contrato (marzo a diciembre de 2025), con opción a ser seleccionado directamente por un nuevo periodo.

10. Honorarios Profesionales

El presupuesto referencial total para la contratación del consultor Experto Legal es de veintisiete mil novecientos veinticuatro con 48/100 (USD 27,924.48), incluido el IVA, y se pagará conforme a un contrato por tiempo trabajado. El pago se realizará por cada informe entregado y aprobado dentro del mes correspondiente, de acuerdo con lo establecido en la cláusula “*Forma de Pago*” de este documento.

El monto indicado ha sido determinado bajo el entendimiento de que incluye todos los costos que el consultor pudiera incurrir durante la prestación de los servicios, así como cualquier obligación tributaria a la que este pueda estar sujeto. Todos los pagos se efectuarán en DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.

El consultor no recibirá ninguna compensación adicional o pago por concepto de servicios fuera de los honorarios establecidos en esta sección.

Asimismo, de las facturas presentadas por el consultor se realizarán las retenciones tributarias que correspondan de acuerdo con la legislación fiscal vigente.

11. Forma de Pago

Los pagos al consultor se realizarán conforme a la siguiente estructura, basada en la entrega y aprobación de los informes correspondientes. El pago se realizará de acuerdo con lo especificado a continuación, considerando el monto total de la contratación.

Productos	Fecha de Entrega	Monto de Pago (Incluido IVA)
Informe sobre convenios pendientes de cierre del Proyecto.	Hasta el día 15 del mes 1 de la consultoría	\$2.327,04
Informe de gestión y actividades realizadas, mes 1	Hasta el último día laborable del mes 1	\$2.327,04
Informe de gestión y actividades realizadas, mes 2	Hasta el último día laborable del mes 2	\$2.327,04
Informe de acciones a seguir sobre convenios específicos	Hasta el día 15 del mes 3 de la consultoría	\$2.327,04
Informe de gestión y actividades realizadas, mes 3	Hasta el último día laborable del mes 3	\$2.327,04
Informe de gestión y actividades realizadas, mes 4	Hasta el último día laborable del mes 4	\$2.327,04
Informe de gestión y actividades realizadas, mes 5	Hasta el último día laborable del mes 5	\$2.327,04
Informe de gestión y actividades realizadas, mes 6	Hasta el último día laborable del mes 6	\$2.327,04
Informe de gestión y actividades realizadas, mes 7	Hasta el último día laborable del mes 7	\$2.327,04
Informe de gestión y actividades realizadas, mes 8	Hasta el último día laborable del mes 8	\$2.327,04
Informe de gestión y actividades realizadas, mes 9	Hasta el último día laborable del mes 9	\$2.327,04
Informe Final (diciembre 2025)	Hasta el día 5 de diciembre de 2025	\$2.327,04
TOTAL		\$27.924,48

12. Proceso de Selección

La selección del consultor se llevará a cabo de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y la normativa vigente del MPCEIP.

13. Firmas de Responsabilidad

<p>Elaborado por: Sr. Mgs. Cristian Paul Padilla Dager Especialista de Adquisiciones Proyecto Sistema Nacional de Atracción y Facilitación de Inversiones (SNAFI)</p>	<p>Revisado por: Srta. Ing. Katherine Sofia Brazales Zambrano Gerente Proyecto Sistema Nacional de Atracción y Facilitación de Inversiones (SNAFI)</p>	<p>Aprobado por: Sra. Econ. Vanessa Elizabeth Medina Cruz Subsecretaria de Inversiones (E)</p>

ANEXOS
PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

Requisitos mínimos:	CUMPLE	NO CUMPLE
Requisitos de elegibilidad		
Es ciudadano o residente permanente de un país miembro del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).	(X)	(X)
No tiene relación de trabajo o de familia con algún miembro del personal del Contratante involucrado en la preparación, selección o supervisión de esta consultoría y no presenta conflictos de interés según lo dispuesto en las Políticas del BID.	(X)	(X)
Antecedentes Académicos		
Título universitario de abogado o doctor en jurisprudencia	(X)	(X)
Experiencia Mínima		
Experiencia General Mínima		
Experiencia General de mínimo 10 años luego de la obtención del título profesional.	(X)	(X)
Experiencia Específica Mínima		
Experiencia específica de mínimo 7 años en trabajos relacionados con i) elaboración de Convenios, Acuerdos, Contratos; y/o ii) Desarrollo, implementación, cierre de procesos de Contratación Pública; y/o iii) Manejo del Sistema Oficial de Contratación Pública; y/o iv) Representación Jurídica; y/o v) Procesos de Mediación;	(X)	(X)
Experiencia específica de al menos 15 meses en manejo/ asesoría de procesos de adquisiciones de obras y servicios en proyectos bajo normativa del BID.	(X)	(X)

Aquellos profesionales que no superen los requisitos mínimos no serán considerados para la comparación de antecedentes y calificaciones que se detallan a continuación:

Comparación de antecedentes y experiencia:	Puntaje individual	Puntaje total máximo
Antecedentes Académicos		
Maestría en Derecho Administrativo, Derecho Internacional, Contratación Pública u otras afines que agreguen valor al objeto de la consultoría.	5	25

Comparación de antecedentes y experiencia:	Puntaje individual	Puntaje total máximo
(Si no cuenta con el título no se le asigna puntaje)		
Especialización, Diplomado, Curso o Certificación en derecho internacional, derecho administrativo, contratación pública u otras afines que agreguen valor al objeto de la consultoría. (Si no cuenta con el título no se le asigna puntaje)	5	
Capacitación en normativa y políticas de adquisiciones de organismos internacionales, derecho internacional, contratación o adquisiciones nacionales o de organismos internacionales, Derecho Constitucional, Código Orgánico General de Procesos, Materia laboral, Derecho Administrativo u otras afines que agreguen valor al objeto de la consultoría. (3 puntos por antecedente de mínimo 8 horas de duración hasta 15 puntos)	15	
Experiencia Mínima		
Experiencia General Mínima		
Se otorgará cinco (5) puntos por cada año de experiencia general adicional a la acreditada como requisito mínimo de 10 años luego de la obtención del título profesional (hasta 25 puntos máximo).	5	25
Experiencia Específica Mínima		
Se otorgará 5 puntos por cada año de experiencia específica adicional a la acreditada como requisito mínimo de 7 años en trabajos relacionados con i) elaboración de Convenios, Acuerdos, Contratos; y/o ii) Desarrollo, implementación, cierre de procesos de Contratación Pública; y/o iii) Manejo del Sistema Oficial de Contratación Pública; y/o iv) Representación Jurídica; y/o v) Procesos de Mediación; y/o vi). (Hasta 20 puntos máximo).	5	20
Se otorgará 10 puntos por cada 5 meses de experiencia específica adicional a la acreditada como requisito mínimo de 15 meses en manejo/ asesoría de procesos de adquisiciones de obras y servicios en proyectos bajo normativa del BID. (hasta 30 puntos máximo)	10	30
TOTAL		100