



**CONVENIO: BID N° ATN / OC-19068 – RG.**

**BASES ADMINISTRATIVAS**

**CONCURSO: CON SOBRE CERRADO ORAS-  
CONHU – 001 - 2022**

**CONTRATACIÓN DEL ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO - FINANCIERO**

**Proyecto: Fortalecimiento de la toma de  
decisiones en el control de la pandemia  
COVID-19 mediante la Vigilancia  
Genómica en los países de Bolivia,  
Colombia, Ecuador y Perú.**

**Lima, 04 de mayo de 2022**



## **I. MARCO REFERENCIAL**

El **Organismo Andino de Salud - Convenio Hipólito Unanue** es una Institución de Derecho Internacional Público que forma parte del Sistema Andino de Integración, con sede en la ciudad de Lima, República del Perú, tiene como finalidad, mejorar las condiciones de salud en los países del Área Andina. En adelante el **ORAS-CONHU**

La presente contratación es por la modalidad de “**Concurso con Sobre Cerrado**” que tiene como marco legal el documento “Procedimientos para la Contratación de Consultorías del **ORAS-CONHU** y estará a cargo de un Comité Evaluador para la contratación del servicio de Consultoría, en adelante **EL COMITÉ** en la sede central de Lima-Perú.

## **II. OBJETO**

Contratar un consultor individual para efectuar el servicio mensual por un año, como Asistente Administrativo - Financiero para el Proyecto:

**“Fortalecimiento de la toma de decisiones en el control de la pandemia COVID-19 mediante la Vigilancia Genómica en los países de Bolivia, Colombia, Ecuador y Perú”** para el ORAS-CONHU, ejercicio presupuestal 2021.

La ejecución de la consultoría se realizará siempre y cuando el consultor individual, luego de la evaluación de desempeño haya sido favorable. La evaluación entre otros aspectos, incluye el cumplimiento de los Términos de Referencia (TdR), y del contrato. La decisión de la continuidad o no del servicio, será comunicada por escrito por parte del **ORAS-CONHU**.

Para la realización de la consultoría se necesitará:

1. Aprobación previa por parte de la Secretaría Ejecutiva del **ORAS-CONHU**
2. Evaluación de desempeño del consultor independiente.

La firma del contrato será de acuerdo a la disponibilidad de los recursos presupuestales y financieros 2022 del **ORAS-CONHU**.

Se procederá a invitar a no menos de tres (3) consultores individuales del ámbito local, a fin de que participen en el proceso de selección, presentando sus ofertas en Sobre Cerrado.

El proceso de selección “Concurso con Sobre Cerrado” se realizará en el marco de la política y procedimientos del **ORAS-CONHU** y las disposiciones de las presentes Bases Administrativas.

## **III. FINANCIAMIENTO**

El Organismo Andino de Salud Convenio Hipólito Unanue - ORAS-CONHU y el Banco Interamericano de Desarrollo – BID – Convenio N°ATN / OC-19068 – RG. 2022



#### IV.

### **PRÁCTICAS ÉTICAS**

El **ORAS-CONHU** exige a todos los consultores independientes que participen en este proceso, observar los más altos niveles éticos y comunicar todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección o la ejecución del contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos.

#### V. **CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

##### **A. PARTICIPANTES**

La presente convocatoria está dirigida a consultores individuales que han recibido de **EL COMITÉ** la correspondiente carta de invitación para presentar sus ofertas, con una experiencia mínima de tres (03) años en actividades profesionales administrativas – financieras.

##### **B. OFERTAS**

Las ofertas, técnica y económica serán presentadas en la forma indicada en el **Capítulo IX** y en la fecha expuesta en el “Cronograma del Proceso de Selección”.

La presentación de las ofertas implica el sometimiento del participante a todas las normas contenidas en este documento, así como a las disposiciones aplicables, sin necesidad de aclaración expresa.

#### VI. **CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS PARTICIPANTES**

##### **A. EJERCICIO DE PRÁCTICAS ÉTICAS**

Es política del **ORAS-CONHU** que los participantes observen las más elevadas normas éticas durante el presente “Concurso con Sobre Cerrado” y en la ejecución del respectivo contrato.

##### **B. PARTICIPANTE HABILITADO**

Un Participante puede ser un consultor individual nacional, que cuente con título universitario para actuar como consultor en la prestación de los servicios objeto de este proceso.

El Participante es elegible si cumple con los siguientes requisitos:

- a) Ser un consultor individual, sin conflictos de interés con la entidad que lo va contratar.
- b) Poseer las competencias profesionales adecuadas y tener experiencia en la planificación y realización de este tipo de consultoría.
- c) Reunir las condiciones que le permitan ejercer como consultor individual y emitir informes de consultorías con arreglo a las normas y otros requisitos del concurso.

Los Participantes no deberán tener conflicto de interés caso contrario serán descalificados. Se considerará que tiene conflicto de interés con una o más de las partes intervinientes en este proceso, si:

- a) Mantiene una relación, que le permita obtener información sobre otras ofertas, o influir sobre las mismas o sobre las decisiones del contratante con respecto a este proceso.



- b) Presenta más de una oferta en este proceso.
- c) Participa en calidad de consultor o asesor en el ORAS-CONHU.

## VII. DOCUMENTOS DE LAS BASES

### A. CONTENIDO DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Las Bases Administrativas del Proceso de Selección contienen las siguientes Secciones, las que deberán ser leídas conjuntamente con cualquier enmienda y/o nota aclaratoria que pudiera ser emitida:

Sección I: Instrucciones para los Participantes.

Sección II: Criterios de Evaluación.

Sección III: Formularios de presentación de la Oferta.

Sección IV: Términos de Referencia (TdR) del Servicio de Consultoría.

### B. ACLARACIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Los participantes pueden remitir por escrito sus solicitudes de aclaración y consultas al correo [convocatoria@conhu.org.pe](mailto:convocatoria@conhu.org.pe). **EL COMITÉ**, conforme al cronograma del proceso, responderá a las absoluciones de las solicitudes de aclaración y consultas que se reciban, las mismas que se responderán a través de correo electrónico y/o ser publicadas en la página web ([www.orasconhu.org](http://www.orasconhu.org)).

### C. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El calendario previsto para el presente Proceso de Selección es el siguiente:

Actividad	Fecha
Envío de las cartas de invitación y acceso a las Bases y TdR.	05.05.22
Presentación de consultas sobre aclaraciones a las Bases al correo <a href="mailto:convocatoria@conhu.org.pe">convocatoria@conhu.org.pe</a>	09.05.22
Absolución de consultas y respuestas sobre aclaraciones con respecto a solicitudes sobre las Bases.	11.05.22
Integración de aclaraciones a las Bases y TdR.	13.05.22
La presentación de las ofertas en sobre cerrado se realizará en las oficinas del ORAS-CONHU, ubicada en la Av. Paseo de la República N° 3832, 1er Piso, San Isidro, Lima – Perú, hasta las 17.00 horas. <a href="#">Considerando la situación de pandemia COVID-19 y que profesionales interesados en participar en la convocatoria se encuentran en países cuyo sobre impreso no llegaría el 20 de mayo de 2022. Se aprueba puedan enviar los documentos solicitados a través de correo electrónico: <a href="mailto:convocatoria@conhu.org.pe">convocatoria@conhu.org.pe</a>.</a>	20.05.22
Apertura de Sobres, Evaluación de los sobres y Elaboración del Acta de Evaluación técnico y económico.	24.05.22
Elaboración de informe por parte de El Comité y aprobación de la Secretaría Ejecutiva del ORAS-CONHU.	26.05.22
Comunicación del resultado.	27.05.22
Firma del contrato.	30.05.22



**EL COMITÉ** del presente proceso podrá modificar el Cronograma del Proceso de Selección, informándolo a través de la página Web ([www.orasconhu.org](http://www.orasconhu.org)). La cancelación del proceso se podrá declarar hasta antes de adjudicar el contrato.

La prórroga, postergación o cancelación del Proceso de Selección no genera derecho a reclamo o impugnación alguna, ni responsabilidad para el **ORAS-CONHU**, por los gastos en que pudiesen haber incurrido los participantes para la elaboración y presentación de sus ofertas.

## VIII. PREPARACIÓN DE OFERTAS

### A. IDIOMA DE LAS OFERTAS

Las ofertas, así como la totalidad de documentos relacionados con las mismas, deberán estar redactadas en idioma español.

### B. DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA PROPUESTA

#### 1. DOCUMENTACIÓN GENERAL

Documento de Identificación del Participante, Formulario **A-1**.

#### 2. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

La documentación técnica requerida, es la detallada a continuación:

- a. Experiencia en Consultorías Nacionales
- b. Experiencia en Consultorías Internacional
- c. Propuesta Técnica
- d. Nivel Profesional y Calificaciones

El detalle de la documentación de la propuesta técnica de los participantes, estará descrita en los criterios de evaluación que se indican en la **Sección II**.

#### 3- DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA

La Oferta Económica relativa al costo del servicio de la Consultoría para el ORAS-CONHU deberá contener:

- a. Carta de Presentación de la Oferta Económica, según Formulario **B-1**.
- b. El costo de la oferta debe incluir el precio en dólares americanos.

#### 4. MONEDA DE LA OFERTA Y FORMA DE PAGO

El costo del servicio de la Consultoría consignado en la oferta económica será propuesto en dólares americanos.

La forma de pago del servicio de la Consultoría requerida se hará vía transferencia bancaria mensual en la moneda dólares americanos.

El Recibo de Honorarios profesionales emitido por el titular del contrato deberá de ser entregado por los montos correspondientes a nombre de:

**ORGANISMO ANDINO DE SALUD**

RUC 20507807756

Av. Paseo de la Republica N° 3832 Of. 301, San Isidro. Lima – Perú.



## **IX. PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

### **A. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS**

Las ofertas se presentarán en un sobre cerrado general, que contendrá un sobre con la **Propuesta Técnica** donde deberá incluirse la documentación general y técnica de la propuesta y otro sobre con la **Propuesta Económica** con la documentación que sustenta la oferta económica (solo en original).

Se presentarán en un sobre cerrado general<sup>1</sup>, que contendrá un sobre con la **Propuesta Técnica** donde deberá incluirse la documentación general y técnica de la propuesta y otro sobre con la **Propuesta Económica** con la documentación que sustenta la oferta económica (solo en original).

El sobre será rotulado de la siguiente manera:

<p style="text-align: center;"><b>Concurso con Sobre Cerrado ORAS/CSC-001/2022</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Contratación del Asistente Administrativo - Financiero</b></p> <p>Participante:</p>
--

Los sobres con la documentación técnica y económica, serán rotulados de la siguiente manera:

<p style="text-align: center;"><b>SOBRE A</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</b></p> <p>Participante:</p>
--

<p style="text-align: center;"><b>SOBRE B</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA</b></p> <p>Participante:</p>
--

### **B. RECEPCIÓN DE OFERTAS**

Las ofertas serán recibidas hasta la hora y fecha señalada en el cronograma del presente proceso de selección.

### **C. APERTURA DE OFERTAS**

Concluida la recepción de documentos, **EL COMITÉ** procederá a la apertura de los sobres que contienen las propuestas de los participantes según el cronograma.

<sup>1</sup> Considerando la situación de pandemia COVID-19 y que profesionales interesados en participar en la convocatoria se encuentran en países cuyo sobre impreso no llegaría el 26 de agosto. Se aprueba puedan enviar los documentos solicitados a través de correo electrónico: [convocatoria@conhu.org.pe](mailto:convocatoria@conhu.org.pe). Deberán considerar las indicaciones dadas: a) Propuesta técnica y b) Propuesta económica.



El acto de apertura de las ofertas se inicia cuando **EL COMITÉ** procede abrir los sobres que contienen los sobres A y B.

**EL COMITÉ** comprobará que los documentos presentados sean los solicitados; de no ser así, los devolverá al respectivo participante, teniéndolos por no presentados, en cuyo caso se anotará dicha circunstancia en el Acta.

La verificación en mesa de la documentación contenida en el sobre no significa conformidad respecto a su contenido, **EL COMITÉ** procederá a la evaluación correspondiente, en privado.

**EL COMITÉ** levantará un Acta de Apertura de Sobres y de verificación documentaria, la cual será suscrita por todos sus miembros.

## **X. EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA**

### **A. CRITERIOS DE EVALUACIÓN APLICABLES**

En instancias posteriores a la apertura de las ofertas, **EL COMITÉ** revisará la documentación general y técnica presentada y evaluará la propuesta técnica de los participantes, aplicando los criterios de evaluación que se indican en la **Sección II**.

### **B. OFERTAS IRREGULARES**

Cualquiera de las siguientes irregularidades puede ser considerada como causa suficiente para la descalificación de un participante y la anulación de su oferta:

1. Si no cumple con la presentación de los documentos solicitados.
2. La omisión de datos y/o palabras tachadas o agregadas sin salvar.
3. Otras irregularidades de cualquier naturaleza.

### **C. DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA**

**EL COMITÉ** elaborará un Acta de la Evaluación Técnica conteniendo los resultados de las verificaciones realizadas a los documentos y los análisis realizados a las ofertas técnicas recibidas tomando en cuenta los requisitos establecidos en las Bases Administrativas.

En dicha Acta se indicará la nómina de los participantes habilitados para la evaluación de la Propuesta Económica.

## **XI. EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA**

**EL COMITÉ** procederá a la evaluación de la propuesta económica de los participantes habilitados, procediendo a devolver la propuesta a aquellos que no fueron habilitados técnicamente.



## A. CRITERIOS DE EVALUACIÓN APLICABLES.

**EL COMITÉ** efectuará un cuidadoso análisis y evaluará la oferta económica de los participantes cuyas ofertas técnicas resultarán habilitadas en la evaluación técnica utilizando los procedimientos indicados en la **SECCIÓN II**, correspondiente a los Criterios de Evaluación.

## B. EVALUACIÓN FINAL Y AVISO DE RESULTADO DEL CONCURSO.

Al término de las tareas indicadas en los numerales anteriores **EL COMITÉ** elaborará el Acta de Evaluación Final con los resultados y recomendando la oferta como la más favorable. **EL COMITÉ** remitirá a la Secretaría Ejecutiva del **ORAS-CONHU** un informe con el Acta de evaluación para su revisión y conformidad, de acuerdo a sus directrices y como paso previo para comunicar oficialmente los resultados a todos los participantes.

## XII. CONCURSO DESIERTO

**EL COMITÉ** podrá declarar desierto el presente concurso en los siguientes casos:

- a) Si no se presenta ningún Participante.
- b) Si ninguna oferta responde sustancialmente a lo solicitado, en los documentos del presente concurso.
- c) Si no se hubiera producido una competencia efectiva entre los participantes, o si en opinión de **EL COMITÉ**, las ofertas no se ajustan a las condiciones generales de lo solicitado.

## XIII. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

### A. DERECHOS DEL COMITÉ

**EL COMITÉ** en los casos en que se justifique, se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, total o en parte, de rechazar todas las ofertas y/o de anular el concurso, en cualquier momento, antes de la firma del contrato.

No se divulgará a los participantes ni a cualquier otra persona que no esté oficialmente involucrada en el proceso, ninguna información relacionada con la revisión, evaluación, y comparación de propuestas técnicas y económicas. Cualquier intento por parte de un participante de influir a **EL COMITÉ** en la revisión, evaluación y comparación de propuestas, podrá resultar en el rechazo de su oferta.

## XIV. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

Si el adjudicatario no presentara los documentos adicionales que podría requerir **EL COMITÉ**, como consecuencia de la evaluación de su oferta y/o no suscribiera el contrato dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la recepción de la notificación oficial, el **ORAS-CONHU** tendrá el derecho a anular la adjudicación sin derecho a reclamo por parte del adjudicatario.

**EL COMITÉ** podrá en este caso adjudicar el contrato al participante cuya oferta fue la siguiente más conveniente o llamar a un nuevo concurso.



## **XV. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

### **A. INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO**

El contrato del servicio de Consultoría para el **ORAS-CONHU** concursado no podrá ser transferido total ni parcialmente a favor de terceros.

El **ORAS-CONHU**, con este antecedente podría considerar la resolución del contrato

### **B. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

El **ORAS-CONHU** y el participante adjudicatario harán todo lo posible para resolver de común acuerdo mediante negociaciones directas los desacuerdos o discrepancias que surjan entre ellos, en relación con el contrato.

### **C. OTRAS CONSIDERACIONES**

El participante adjudicatario deberá respetar las especificaciones que declararon cumplir en su oferta, así como cualquier otra que hubieran confirmado a solicitud del **ORAS-CONHU** en fecha posterior a la presentación de su oferta.

El plazo del servicio contratado requerido comenzará a regir a partir del día siguiente de la firma del contrato.

**EL COMITÉ** podrá adjudicar el contrato con la sola presentación de una oferta.



## SECCIÓN II CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### XVI. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS PRESENTADAS

Las ofertas se evaluarán teniendo en cuenta los factores que se indican a continuación:

#### DETALLE DE LA EVALUACIÓN:

#### 1 SECCIÓN TÉCNICA – Formularios “A”

##### 1.1 EVALUACIÓN DOCUMENTARIA.

La evaluación consistirá en verificar que los documentos presentados por las participantes estén de acuerdo a lo solicitado en las bases administrativas del presente concurso.

##### 1.2 EVALUACIÓN TÉCNICA.

##### CRITERIOS

Las ofertas técnicas serán evaluadas y clasificadas tomando en cuenta los siguientes aspectos:

CONCEPTO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>1. Experiencia en trabajos a nivel nacional</b>	<b>15 puntos</b>
a) Trabajos en organismos públicos nacionales: - Detalle de los organismos/programas / proyectos con los cuales se han realizado este tipo de servicios b) Trabajos en empresas privadas nacionales. - Detalle de los organismos/programas / proyectos con los cuales se han realizado este tipo de servicios.	
<b>2. Propuesta Técnica</b>	<b>15 puntos</b>
Cumplimiento de los objetivos de la propuesta: Basada en los Términos de Referencia, el Postulante deberá presentar su propuesta técnica, con el detalle de como realizará el trabajo. Dicha Propuesta deberá incluir: - Entendimiento del trabajo a realizarse. - Planteamiento de cómo realizar el trabajo conforme al TdR. - Cronograma de trabajo.	
<b>4. Nivel profesional y calificaciones</b>	<b>30 puntos</b>
a) Profesional o bachiller: Curriculum Vitae del postulante a prestar el servicio.	



Serán inhabilitadas las ofertas que no cumplan con los requisitos de carácter técnico y/o que presenten incumplimientos en los requisitos de carácter documentario establecidos en las bases del presente concurso.

- Al evaluar las Propuestas, se utilizará los criterios mencionados.
- **EL COMITÉ** examinará las propuestas para confirmar que todos los documentos e información técnica solicitados han sido entregados y están completos.
- **EL COMITÉ** verificará los aspectos técnicos de la propuesta, para confirmar que cumplen con todos los requisitos especificados y TdR.

Solo pasaran a la evaluación económica, las propuestas que obtengan mínimo 45 puntos en la evaluación técnica.

## 2 SECCIÓN ECONÓMICA- Formularios “B”

### 2.1 EVALUACIÓN CONÓMICA

La evaluación económica de las ofertas habilitadas se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

#### a. Verificación aritmética

Los formularios B-1 y B-2.1 y B-2.2 de las ofertas económicas deberán considerar el precio del servicio requerido en el TdR.

En caso de divergencias en un valor expresado en forma literal y numérica, la expresión numérica prevalecerá sobre la literal.

#### b. Evaluación de las ofertas económicas

Realizadas las correcciones aritméticas si es que procedieran, se realizará la comparación de precios de las ofertas habilitadas.

La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo de **40 (CUARENTA)** puntos a la oferta económica de menor costo.

Al resto de propuestas se les asignará puntaje en función a la fórmula que se describe a continuación.

Los puntajes de la evaluación de la Propuesta Económica no podrán ser negativos.

$$P_i = \frac{O_m \times PMPE}{O_i}$$



D

Donde:

i = Propuesta

Pi = Puntaje de la Propuesta Económica i

Oi = Propuesta Económica i

Om = Propuesta Económica de monto o precio más bajo

PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

## XVII. ADJUDICACION DEL CONTRATO

El Comité incorporará en el cuadro comparativo, el puntaje total que se obtiene sumando algebraicamente los puntajes obtenidos en las evaluaciones de las propuestas técnicas y económicas de acuerdo a la siguiente fórmula.

$$PT = Pti + Pi$$

Donde:

PT = Puntaje Total.

Pti = Puntaje de la Propuesta técnica.

Pi = Puntaje de la Propuesta Económica.

De originarse finalmente un empate (puntajes iguales) entre dos o más ofertas, la Buena Pro se otorgará al postor con mayor puntaje en la propuesta técnica, estableciéndose luego el orden de prelación de los postores participantes.

La Buena Pro se otorgará a la oferta que obtenga al mayor puntaje total. **EL COMITÉ** anunciará la propuesta ganadora, indicando el orden en que han quedado calificados los postores para la revisión y aprobación por parte de la Secretaría Ejecutiva del **ORAS-CONHU**.

Se levantará un acta, suscrita por los miembros de **EL COMITÉ** que consta el otorgamiento de la Buena Pro, cuya documentación será remitida a la Secretaría Ejecutiva del **ORAS-CONHU** para su Visto bueno de adjudicación y se informará a través de la página web ([www.orasconhu.org](http://www.orasconhu.org)).



**S**  
**SECCIÓN III**  
**FORMULARIOS DE PRESENTACIÓN DE OFERTA**

**FORMULARIO A-1**

**DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL PARTICIPANTE**

Ref. Proceso de Selección “Concurso con Sobre Cerrado” ORAS/-001/2022

Nombres y Apellidos: .....

Dirección principal: .....

DNI o CE .....

Correo electrónico: .....

Celular N°: .....

Persona a contactar: .....

Cargo: .....

Email: .....



**F**  
**FORMULARIO A-2**

**MODELO DE DECLARACIÓN JURADA**

Señores  
ORGANISMO ANDINO DE SALUD-CONVENIO HIPÓLITO UNANUE  
Presente.-

Para el Proceso de Selección “Concurso con Sobre Cerrado” ORAS/-001/2022 el Participante que suscribe declara bajo juramento lo que sigue:

Que no está impedido de contratar y que siempre ha cumplido a satisfacción sus compromisos y obligaciones.

Que, por el hecho de presentar mi oferta me someto plenamente a las bases del presente proceso de selección y declaro haber leído las normas que la rigen y de conocer todas las condiciones solicitadas, de acuerdo con las Bases Administrativas y los Términos de Referencia del Proceso de Selección con Sobre Cerrado y demás condiciones que se indican en los documentos que constituyen esta oferta.

Se declara que esta oferta será válida y firme por un período mínimo de treinta (30) días calendario a partir de la fecha límite de presentación de ofertas y se conviene u obliga a que la oferta podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que expire el periodo indicado.

Ciudad (País)

.....

.....  
Firma del Postor



**E**  
**FORMULARIO B-1**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA**

Señores  
ORGANISMO ANDINO DE SALUD-CONVENIO HIPÓLITO UNANUE  
Presente. -

Ref. Proceso de Selección “Concurso con Sobre Cerrado” ORAS/- 001/2022  
En calidad de Participante, después de haber examinado las instrucciones para los participantes, términos de referencia y demás documentos, proporcionados por el **ORAS-CONHU** y de conocer todos los requerimientos pertinentes, ofrezco realizar el servicio de consultoría de acuerdo con las bases del proceso de selección por el precio de **USD 1,200.00** (Un mil doscientos y 00/100 dólares americanos) mensuales por un año, por la consultoría en el Proyecto: “ **Fortalecimiento de la toma de decisiones en el control de la pandemia COVID-19 mediante la Vigilancia Genómica en los países de Bolivia, Colombia, Ecuador y Perú**” para el **ORAS-CONHU**, ejercicio presupuestal 2022, incluyendo los impuestos que correspondan.

En consecuencia, presento a consideración del ORGANISMO ANDINO DE SALUD – CONVENIO HIPÓLITO UNANUE los documentos contenidos en la oferta económica.

Ciudad (País)

.....

.....

Firma del Postor

## **Términos de Referencia para Contratación de Asistente Administrativo**

### **Proyecto “Fortalecimiento de la toma de decisiones en el control de la pandemia COVID-19 mediante la Vigilancia Genómica en los países de Bolivia, Colombia, Ecuador y Perú”**

#### **BID - ORAS CONHU**

#### **1. Organismo convocante**

Organismo Andino de Salud - Convenio Hipólito Unanue (ORAS – CONHU) con domicilio legal en Av. Paseo de la República N.º 3832 – San Isidro. Tercer y Quinto Piso. Lima – Perú.

#### **2. Justificación**

Desde el mes de mayo de 2020, se inició el proceso de articulación regional de los Institutos Nacionales de Salud Andinos (INS) o sus equivalentes y se estableció una agenda de cooperación para enfrentar la pandemia y evitar la propagación del SARS-CoV-2, el virus que causa la COVID-19.

Luego del intercambio de experiencias alrededor de la implementación de las pruebas isotérmicas, avances en la genotipificación del virus SARS-CoV 2, entre otros temas, se destaca como resultado el compromiso de implementar propuestas para fortalecer la cooperación, alrededor de las siguientes líneas estratégicas:

1. Indicaciones para el uso de pruebas
  - Pruebas moleculares: choque térmico, pruebas isotérmicas
  - Pruebas serológicas: criterios para su uso
2. Vacunas
  - Regulación de ensayos clínicos
  - Alianzas multilaterales para dotación de vacunas
3. Medidas de prevención y control
  - Estrategias para el fortalecimiento del primer nivel de atención
  - Estrategias para la prevención y control de la COVID-19 en comunidades indígenas
4. Investigaciones:
  - Genotipificación del SARS-CoV-2
  - Prevalencia de infección por SARS-CoV-2
  - Factores de riesgo para mortalidad por COVID-19

El 22 de diciembre de 2020, los directores de los INS Andinos acordaron evaluar las metodologías usadas para la vigilancia genómica, estudios de neutralización y los flujos de trabajo, así como desarrollar una estrategia para el análisis común de la información producida. Se ejecutaron acciones de cooperación técnica entre Institutos Nacionales de Salud, y se hicieron contactos con la Organización Panamericana de la Salud (OPS) Regional y el Instituto Fio Cruz para facilitar la capacitación y apoyo financiero.



En reunión del 04 de abril 2021, se comunica que el ORAS-CONHU brindará el apoyo técnico para preparar un proyecto sobre un observatorio para fortalecer la vigilancia genómica en el ámbito andino. En mayo, a partir de un proceso participativo con los responsables del área de genómicas de 4 países andinos, se elabora el Proyecto: Fortalecimiento de la toma de decisiones en el control de la pandemia COVID-19 mediante la Vigilancia Genómica en los países de Bolivia, Colombia, Ecuador y Perú.

El 19 de agosto de 2021, se recibe información del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) sobre la aprobación del proyecto, y se comunica a los Ministros de Salud Andinos de los cuatro países que se llevará a cabo la implementación del mismo.

El 07 de octubre se tuvo la primera reunión con el asesor técnico del BID, Luis Buscarons Cuesta y la directora Carla García Nores, con quienes se revisaron los componentes del proyecto y se definieron 2 tareas relacionadas con la preparación de resultados por productos y la identificación de las consultorías del proyecto. Con ello se establece el primer contacto directo con funcionarios del BID en esta fase.

### **3. Objetivos**

Proporcionar el apoyo para la gestión del proyecto en el área administrativa a fin de lograr la fluidez en el área de trabajo y proporcionar asistencia a los miembros del equipo del proyecto.

### **4. Objetivos específicos**

- a. Supervisión y monitoreo del plan programático del proyecto  
Evaluar los avances de cada objetivo en el área administrativa y contribuir en el seguimiento de los componentes técnicos del proyecto y plantear los cambios y correcciones técnicas y presupuestarias para fortalecer los avances logrados y mejorar los que tienen retraso en las metas propuestas
- b. Organizar la información administrativa y técnica para el uso del equipo del proyecto.  
Esta información es base para las evaluaciones que se harán al proyecto por las instancias auditoras y para validar el cumplimiento de metas, actividades y tareas duran el curso del proyecto y durante el período de cierre del proyecto.

### **5. Actividades del Asistenta administrativo**

- a. Asistir a la Administración del ORAS en el proceso de Llevar a cabo las diversas operaciones contables, financieras, presupuestarias y logísticas del proyecto.
- b. Registrar en la base de datos del Sistema Administrativo – Financiero SAP Business One todas las operaciones de ingresos y gastos del proyecto.
- c. Proporcionar información financiera y presupuestaria a la Coordinación General del proyecto, cuantas veces sea necesaria.
- d. Codificar los compromisos del proyecto de acuerdo al Plan Contable del ORAS.
- e. Apoyar en la preparación de los reportes financieros del avance semestral y anual para ser presentados al BID a fin de determinar la solicitud de desembolso.
- f. Familiarizarse con las políticas, formatos y directrices en el manejo del presupuesto y reportes de solicitud da desembolsos y auditoría del BID.



- g. Analizar las cuentas contables del proyecto y demostrar sus saldos correctamente a fin de determinar cualquier desviación en la programación del presupuesto.
- h. Manejar los archivos financieros del proyecto correctamente codificados para propósitos de los exámenes anuales de auditoría.
- i. Realizar las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas bancarias del proyecto.
- j. Elaborar el balance de comprobación mensual y de las ejecuciones presupuestarias del proyecto.
- k. Formular informes financieros y presupuestarios del proyecto para presentar al BID
- l. Apoyar en la elaboración de estados financieros y presupuestarios del proyecto para los exámenes de auditorías anuales
- m. Otras funciones que le asigne la Administración del ORAS

#### **6. Duración del Proyecto**

- a. La contratación del asistente administrativo se hará por un año y la renovación depende de los resultados de evaluación de desempeño. El proyecto tiene una duración de 36 meses desde el inicio de su implementación.

#### **7. Productos entregables y cronograma de pagos**

El consultor entregará los siguientes productos:

- a. **Producto 1. Informes mensuales de los avances**
- b. **Producto 2. Informe final anual.**
- c. **Forma de pago: mensual US\$ 1,200.00**

#### **8. Perfil del Asistente Administrativo**

La formación, experiencia y competencias deseables del Postulante son las siguientes:

- a. Requisitos Básicos
  - i. Ciudadanía: Eres ciudadano/a de uno de los países andinos.
  - ii. Consanguinidad: no tener familiares (hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, incluido el cónyuge) que trabajen en el Grupo del BID.
  - iii. Educación: Profesional y/o bachiller de las ciencias administrativas o contables
  - iv. Experiencia: Mínimo 03 años de experiencia en administración o contabilidad. Experiencia en la gestión de proyectos internacionales,
  - v. Idioma: español
  - vi. Experiencia en su área de competencia en otros proyectos en salud.

#### **9. Responsabilidades del ORAS-CONHU**

- a. Establecer coordinaciones con los delegados de los Ministerios de Salud para facilitar la ejecución del proyecto
- b. Revisar los avances y realizar aportes de manera oportuna y poner visto bueno al producto.
- c. Tener la capacidad de hacer las correcciones y cese de personal que no cumple con los lineamientos del proyecto, la ética y transparencia necesarias para el desarrollo del proyecto en concordancia con el Comité Directivo del Proyecto.



- d. Evaluar el desempeño del Asistente Administrativo del proyecto a fin de determinar el cumplimiento de las metas previstas.
- e. Coordinar con el Coordinador del proyecto.
- f. Mantener constante contacto con el BID y otros socios estratégicos (Ministerios de Salud, OPS, Fondo Mundial de Lucha contra el SIDA, la Tuberculosis y a Malaria y otros)