Ministerio de Turismo
REPUBLICA DOMINICANA

Programa Integral Desarrollo Turístico y Urbano
Ciudad Colonial, Santo Domingo

BID

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORÍA INDIVIDUAL
Método de Selección: CCI/3CV

Actividad 2.1.2.10
Analista de Adquisiciones de la UCP

Julio 2022

TABLA DE CONTENIDO

I. ANTECEDENTES

II. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

a. Objetivo General
b. Objetivos Específicos

III. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

IV. PRODUCTOS ESPERADOS Y ENTREGABLES

V. FORMATO PARA PRESENTACIÓN DE INFORMES

VI. REPORTE Y COORDINACIÓN

VII. ÁMBITO DE EJECUCIÓN

VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN

IX. ESQUEMA Y FORMA DE PAGO

X. CONDICIONES ESPECIALES

XI. PERFIL DEL CONSULTOR

I. ANTECEDENTES

El Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Estado Dominicano suscribieron en fecha treinta (30) de abril del año dos mil diecinueve (2019) el Contrato de Préstamo No. 3879/OC-DR, para la ejecución del Programa Integral de Desarrollo Turístico y Urbano de la Ciudad Colonial de Santo Domingo ("PIDTUCCSD" o el "Programa"), a ser ejecutado por el Ministerio de Turismo (MITUR), por intermedio de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP), y en coordinación con el Ayuntamiento del Distrito Nacional (ADN) y el Ministerio de Cultura (MINC).

El Programa tiene como objetivo la revitalización de la Ciudad Colonial de Santo Domingo ("CCSD") en sus aspectos urbanos, económicos y de turismo cultural, a través de: (i) la recuperación de espacios públicos y monumentos históricos; (ii) el mejoramiento de las condiciones de habitabilidad para los residentes; (iii) el desarrollo de las economías locales; y (iv) el fortalecimiento de la gestión de la CCSD. El Programa beneficiará a: (i) los residentes de la CCSD; (ii) los comerciantes de la zona, especialmente a las medianas y pequeñas empresas; y (iii) los turistas locales y extranjeros.

Para alcanzar el objetivo indicado en el párrafo anterior, el Programa comprende los cuatro componentes siguientes:

I. Consolidación de la oferta de turismo cultural;
II. Mejora de las condiciones de habitabilidad de los residentes de la CCSD;
III. Desarrollo de las economías locales de la CCSD; y,
IV. Fortalecimiento de la Gestión Turística, Cultural y Urbana.

Conforme se establece en el acápite 4.20 del Reglamento Operativo del Programa (ROP), para la ejecución del Programa el equipo profesional de la UCP estará integrado por el Personal Clave y el personal técnico y administrativo y los analistas, en lo cual se encuentra contemplado la contratación de analista de adquisiciones.

II. OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA

2.1 Objetivo General

El objetivo general de la contratación de un Analista de Adquisiciones es colaborar y apoyar de manera directa al Coordinador de Adquisiciones y al Especialista de Adquisiciones en todo los aspectos relacionados a la ejecución de los procesos de compras y contrataciones en los tiempos y formas establecidos en el Plan de Adquisiciones (PA), en concordancia con el Plan de Ejecución Plurianual (PEP), el Plan Operativo Anual (POA) y el ROP; y en observancia de las políticas y procedimientos de adquisiciones del BID en todos los procesos.

Adicional a estas deberá brindar apoyo en todas las actividades llevadas a cabo para la planificación, ejecución, seguimiento y monitoreo de los procesos de contrataciones y otros productos bajo sus responsabilidades, así como cualquier otra función dentro de su competencia que se requiera para el logro de los objetivos e indicadores del Programa.

2.2 Objetivos Específicos

2.2.1 Aplicar los procedimientos para la contratación de obras, bienes y servicios, y de cualesquiera de consultores requeridos a los fines del Programa, de acuerdo con las Políticas de Adquisiciones del Banco y, cuando proceda, en conformidad con las normas públicas nacionales;

2.2.2 Participar en el desarrollo y seguimiento del PEP, POA y PA;

2.2.3 Coordinar el desarrollo de especificaciones técnicas y términos de referencia, así como los plazos de programación para llevar a cabo los procesos de compras, como insumo al POA, con los miembros de la UCP que correspondan;

2.2.4 Controlar y velar por la veracidad y transparencia de los procesos de selección, contratación y adjudicación de contratos;

2.2.5 Preparar y actualizar anualmente, o según se requiera, el PA en formato tradicional (Word o Excel) y en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) del Banco.

III. ALCANCE DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA

3.1 Actividades

A continuación, se indican algunas actividades requeridas que el Consultor deberá realizar como parte de sus servicios. Se deja establecido, que de ninguna manera las funciones del Consultor se deben limitar a las actividades descritas en estos términos de referencia, ya que estas son indicativas, no limitativas, y sus acciones deben garantizar el logro de todos los objetivos propuestos. En ese tenor, el Consultor deberá incorporar todas las actividades que sean necesarias para lograr el objetivo final de esta Consultoría. A saber:

3.1.1 Asistir al Coordinador de Adquisiciones y/o el Especialista de Adquisiciones en los procesos de compras y contrataciones del Programa, bajo las directrices de la Coordinación de Adquisiciones y General del Programa.

3.1.2 Aplicar los procedimientos a seguir en las contrataciones de obras, bienes y servicios del Programa, de acuerdo con las políticas del BID y, cuando procedan, en conformidad con las normas públicas nacionales (Ley 340-06).

3.1.3 Revisar los términos de referencia y las especificaciones técnicas de los diferentes procesos de adquisición.

3.1.4 Elaborar los avisos específicos de adquisiciones y las solicitudes de expresión de interés, entre otros, así como también, gestionar oportunamente la publicación los medios en el portal institucional, portal United Nations Development Business y en periódico de circulación nacional.

3.1.5 Preparar las diferentes solicitudes de no objeción al Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

3.1.6 Colaborar en la preparación de los pliegos de solicitud de propuestas, pliegos de licitación o solicitudes de cotización para las adquisiciones de bienes, obras, servicios de consultoría y servicios distintos de consultorías, de conformidad con los lineamientos y procedimientos acordados en el PA aprobado y el ROP.

3.1.7 Velar por la correcta recepción y completitud de los documentos a recibir con las expresiones de interés recibidas, así como también recibir las ofertas técnicas y económicas de los diferentes procesos de adquisiciones.

3.1.8 Colaborar en la preparación de las comunicaciones de solicitud de aclaraciones y de respuestas a preguntas generadas, producto de los procesos de adquisiciones que se realicen, y dar seguimiento a las solicitudes de aclaraciones con los oferentes, para recibir la información de manera oportuna.

3.1.9 Elaborar las diferentes actas e informes técnicos de evaluación de ofertas y/o propuestas generadas de los diferentes procesos de adquisiciones.

3.1.10 Colaborar en la coordinación de las comunicaciones con los participantes de los procesos de adquisiciones.

3.1.11 Asistir al Coordinador de Adquisiciones y/o al Especialista de Adquisiciones en las entrevistas y negociaciones de los procesos de adquisiciones.

3.1.12 Colaborar en la redacción de contratos, enmiendas, ordenes de compras, actas del Comité de Adquisiciones, actas de aperturas de propuestas de los procesos licitatorios, actas de negociaciones, informes de evaluación, y cualquier otra comunicación que sea necesaria como parte de los diferentes procesos de adquisiciones.

3.1.13 Registrar los contratos y ordenes de servicio/compra en el Sistema de Información de la Gestion Financiera (SIGEF).

3.1.14 Registrar los contratos y adendas de bienes y servicio en el Sistema de Tramites Regulados Estructurales (TRE), de la Contraloría General de la Republica.

3.1.15 Elaborar las notificaciones de adjudicaciones de los distintos procesos y su posterior envío a los participantes.

3.1.16 Elaborar las solicitudes de registros PRISM, de los diferentes procesos de adquisiciones de bienes, obras, servicios de consultoría y servicios distintos de consultorías.

3.1.17 Organizar el respaldo documental de los procesos de adquisiciones y contrataciones, y mantener actualizados los archivos electrónicos y físicos relacionados con estos.

3.1.18 Velar por la correcta implementación de los controles internos que garanticen la veracidad y transparencia de los procesos de selección, contratación y adjudicación de contratos.

3.1.19 Participar en el desarrollo y seguimiento del PEP, POA, PA y el IPP, para asegurar la adecuada estimación de plazos requeridos para la ejecución de las compras y contrataciones del Programa.

3.1.20 Colaborar con la actualización anualmente o según se requiera, el PA en su formato tradicional (Excel) y en el SEPA.

3.1.21 Colaborar en la organización de las reuniones del Comité de Adquisiciones, y cualesquiera otras reuniones que resulten necesarias en ocasión a los procesos de adquisiciones.

3.1.22 Colaborar en el seguimiento del control de cumplimiento de plazos de entrega, estado de los bienes y servicios, según las instrucciones de la Coordinación de Adquisiciones.

3.1.23 Dar seguimiento a las acciones propuestas por la Coordinación de Adquisiciones, Coordinación General del Programa o cualquier otra autoridad u organismo de gobernanza del Programa (de conformidad con el ROP), para mitigar los riesgos en los procesos de adquisiciones del Programa, siempre que estas acciones resulten consecuentes con las disposiciones de los documentos vinculantes del Programa.

3.1.24 Desarrollar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asignen la Coordinación de Adquisiciones y Coordinación General de la UCP, en ocasión a los objetivos de su contratación y actuando dentro del marco de la legal y cumplimiento de los términos del contrato de préstamo y los demás documentos vinculantes del Programa (ROP, Políticas BID, entre otros).

IV. PRODUCTOS ESPERADOS Y ENTREGABLES

4.1 Productos Esperados de los Servicios

- PA actualizado anualmente, en formato tradicional (Excel o Project) y/o en el SEPA, acorde al PEP, POA y prioridades establecidas por la Coordinación General del Programa.
- Documentos de planificación del Programa (PMR, PEP, POA y PA) actualizados.
- Ejecución del PA en tiempo y forma, practicando los principios de transparencia, publicidad, competencia, debido proceso, economía, eficiencia e igualdad de oportunidad.
- Actas e informes técnicos de evaluación de ofertas y/o propuestas.
- Todos los informes y documentos que sean solicitados por la Coordinación General, MITUR, el BID y cualquier otra instancia que, por ley o por su naturaleza, deba recibir documentación alguna.

4.2 Entregables - Informes

El consultor será responsable por la preparación de informes específicos conforme a las políticas y procedimientos del BID, donde se detallen los aspectos relevantes de la ejecución de los productos bajo su responsabilidad, y que servirán de base para la toma de decisiones del Programa. Sin ser limitativos, el Analista de Adquisiciones deberá entregar los informes indicados en el cuadro siguiente, según los requerimientos del Coordinador de Adquisiciones u Especialista. A saber:

Producto	Contenido	Tiempo de Entrega
Informe de evaluación de propuestas / ofertas	✓ Opinión sobre el contenido de las propuestas. ✓ Informes, acorde a los TDR, ET's y las políticas de adquisiciones del BID.	En el plazo establecido, conforme a la programación del Plan Operativo Anual (POA) y Plan de Adquisiciones (PA).
Informes semestrales	✓ Conforme a los requerimientos del BID. ✓ Actualización de los Instrumentos de Planificación y monitoreo actualizados (presupuesto, PEP, POA, PA, PMR, Matriz de Riesgos y Matriz de resultados)	Al menos diez (10) días laborables previos a la fecha de remisión al BID de los informes semestrales por parte de la UCP.
Informes Especiales	✓ En función de la naturaleza y alcance del tema tratado.	A solicitud de la Coordinación General, el MITUR, el Comité Técnico, el BID y/o el MH, la CGR y/o cualquier otra instancia que, por ley o por su naturaleza, pueda solicitar información especial sobre el Programa. A ser entregado dentro del plazo establecido por el solicitante.

Los ítems indicados en la columna *"Contenido"* representan los requerimientos mínimos que deberán contener los informes. El consultor, en su calidad de experto, deberá incorporar todos los elementos que se requieran para cumplir con los objetivos particulares de cada informe y en función de la naturaleza propia de cada tema tratado en ellos. De igual modo, los textos de los informes deberán ser claros y con la calidad suficiente para ser utilizados en la elaboración de las memorias institucionales**.**

V. FORMATO PARA PRESENTACIÓN DE INFORMES

El Consultor deberá entregar la documentación en los siguientes formatos:

- ✓ ***Documentos impresos*:** Textos en Microsoft Word, tamaño 8 ½" x 11", firmados y sellados en la portada y última hoja, e inicializados en las demás. De requerirse la inclusión de información adicional en formatos de mayor dimensión, deberán escogerse los que después de doblados queden en 8 ½" x 11".

- ✓ ***Documentos digitales:*** Copia fiel escaneada del informe impreso (que contenga la firma del Consultor), Adobe (PDF) y en el formato original del programa en el que fue creado, compatible con Microsoft.

Todos los productos e informes deberán ser presentados en un (1) original, una (1) copia impresa y una (1) copia digital (memoria extraíble).

VI. REPORTE Y COORDINACIÓN

El Consultor prestará sus servicios reportando al Coordinador de Adquisiciones y al Especialista en Adquisiciones del Programa. Las actividades a realizar por el Consultor deberán desarrollarse en coordinación con el Coordinador de Adquisiciones. Conforme a la metodología de trabajo, se definirán los procedimientos que se seguirán para garantizar un flujo de información y una retroalimentación que permita alcanzar el logro de los objetivos del Programa, en tiempos oportunos, conforme a la planificación oficial**.**

VII. ÁMBITO DE EJECUCIÓN

El Consultor prestará servicios, indistintamente, en las oficinas de la UCP ubicadas la Sede del MITUR, Ave. Luperón esq. Cayetano Germosén, en las oficinas del Programa ubicadas en el Edificio Saviñón, en la Ciudad Colonial; o en cualquier lugar ubicado dentro de la ciudad de Santo Domingo de Guzmán al cual pudieran trasladarse las oficinas técnicas y administrativas del Programa y/o el MITUR. La UCP proveerá al Consultor un espacio de trabajo adecuado, los equipos tecnológicos y los servicios de voz y data requeridos para el correcto desarrollo de sus funciones. Como parte de sus funciones, el Consultor deberá trasladarse, tantas veces sea requerido de acuerdo con la metodología aprobada, así como a otros lugares donde se realicen actividades concernientes a sus responsabilidades.

VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN

El periodo vigente para cada contratación será exclusivamente el estipulado en el contrato suscrito al efecto con cada consultor. No obstante, los servicios serán requeridos hasta alcanzar todos los objetivos del Programa, sin perjuicio de que el termino por el cual se realicen las contrataciones particulares de los consultores para proveer estos Servicios. De conformidad con las herramientas utilizadas para evaluar el cumplimiento de estos objetivos, las contrataciones de consultores podrán realizarse en periodos anuales y se podrán renovar hasta alcanzar todos los objetivos del Programa.

IX. ESQUEMA Y FORMA DE PAGO

Los servicios de consultoría previamente descritos serán remunerados en base a una tarifa fija (suma global) que será fijada y pagadera en Pesos Dominicanos (RD$), a ser negociada y establecida en el contrato a ser suscrito al efecto. Este monto incluye la remuneración total al Consultor por la totalidad de los servicios descritos, incluyendo todos los gastos, viáticos, impuestos, o cualquier otro monto en que pueda incurrir el Consultor a estos fines. El monto total será pagadero a prorrata de forma mensual.

Los honorarios del Consultor incluyen todos los impuestos a los que el Consultor esté sujeto, en función de su condición fiscal. De igual modo, el precio del contrato incluirá las cargas sociales establecidas en la legislación nacional, aplicables en función de la modalidad de contrato utilizada. Los pagos se realizarán en pesos dominicanos. La UCP aplicará las retenciones y deducciones correspondientes a la condición fiscal del Consultor, conforme a la legislación tributaria de la República Dominicana

Los pagos se realizarán con cargo a los recursos del Préstamo No. 3879/OC-DR.

X. CONDICIONES ESPECIALES

- **Derechos de Propiedad**

Todos los informes, diseños, presentaciones, investigaciones, datos, impresiones y trabajos que produzca el Consultor para el desarrollo de los guiones producto de estos términos de referencia, así como los productos en sí mismos, serán propiedad del MITUR, en su calidad de organismo ejecutor del Programa. Los derechos patrimoniales y de explotación de todas y cualquier obra creada en el marco de la presente consultoría, quedan cedidos de forma exclusiva al MITUR en tanto obra por encargo, sin perjuicio de los derechos morales establecidos en el artículo 17 de la Ley No. 65-00 sobre Derechos de Autor, según estos apliquen dependiendo de la naturaleza de los productos; y sin que medie remuneración adicional a estos fines.

Asimismo, el Consultor no podrá explotar, ni divulgar, o de ninguna otra forma utilizar las obras, constituyan estas productos finales o parciales, sin la aprobación previa por escrito del MITUR. En consecuencia, quedan prohibido al Consultor las siguientes actividades: utilizar o proporcionar a terceros textos, dibujos, audiovisuales, locuciones, fotografías, imágenes o cualquier otro elemento producido en ocasión de los servicios contratados, ni podrá publicar total o parcialmente el contenido de estos. En todo caso, el Consultor será responsable de los daños y perjuicios que deriven del incumplimiento de estas obligaciones. Dicho incumplimiento será considerado como falta grave y podrá conllevar a la rescisión de cualquier contrato de servicios mediante el cual se documente la contratación de los servicios descritos aquí.

- **Confidencialidad**

El Consultor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad del Programa, el MITUR, el BID y/o las instituciones involucradas con el Programa, a la cual tenga acceso de manera expresa o incidental, relacionada con los servicios o las actividades u operaciones de las instituciones previamente mencionadas, salvo aquellas que le fueran requeridas mediante los procesos judiciales o extrajudiciales correspondientes conforme las leyes de la República Dominicana.

- **Participación en otras Actividades**

El Consultor se compromete, durante la prestación de los servicios y durante un periodo de doce (12) meses inmediatamente posteriores a la terminación de estos, a representar el Programa, y a solicitud de la Coordinación General, en las actividades de carácter público y privado en las cuales se requiera su participación para tratar aspectos de carácter técnico relacionados con los servicios contratados,

incluyendo la participación (como ponente o público) en charlas, conferencias, debates, actividades académicas, así como declaraciones de prensa radial, escrita y televisiva, cuando le fuera delegado por la Coordinación General.

XI. PERFIL DEL CONSULTOR

El consultor deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

Elegibilidad: Ciudadano de un país miembro del BID y no tener conflictos de intereses con las funciones a ser realizadas.

Formación Académica: Profesional del área de derecho, economía, contabilidad, ingeniería o administración de empresas.

Experiencia General

- ✓ Al menos tres (3) años de experiencia en ejecución de los diferentes métodos de procesos de adquisiciones, ejecutados con las Políticas y Procedimientos de Adquisiciones del BID (GN-2349-15 y GN-2350-15), Banco Mundial u otra institución multilateral que opera con procedimientos similares y con la con la legislación vigente de compras y contrataciones del Estado. (Ley 340-06).

Experiencia Específica

- ✓ Al menos un (1) año de experiencia en la redacción de contratos, enmiendas, ordenes de compras, actas del Comité de Adquisiciones, actas de negociaciones, informes de evaluación, y cualquier otra comunicación que sea necesaria como parte de los diferentes procesos de adquisiciones.

- ✓ Al menos dos (2) años de experiencia en colaborar en la preparación de documentos de solicitud de propuestas, solicitud de cotización para las adquisiciones de bienes, servicios de consultoría y servicios distintos de consultorías, de conformidad con Políticas y Procedimientos de Adquisiciones del BID (GN-2349-15 y GN-2350-15).

- ✓ Al menos un (1) año de experiencia en registros de contratos, enmiendas, ordenes de servicios y ordenes de compras en el Sistema de Información de la Gestion Financiera (SIGEF).

- ✓ Al menos un (1) año de experiencia en registros contratos y adendas de bienes y servicio en el Sistema de Tramites Regulados Estructurales (TRE), de la Contraloría General de la Republica.

Otros conocimientos

- ✓ Dominio de herramientas informáticas de gestión tales como MS Word, Ms Excel, Ms Outlook.

- ✓ Pleno dominio del idioma español oral y escrito.

Habilidades Blandas:

- ✓ **Capacidad de análisis:** Habilidad de razonamiento y organización cognitiva del trabajo, realizando un análisis lógico, mediante la identificación de problemas, reconociendo información significativa, buscando y coordinando datos relevantes, para la organización y presentación de datos financieros y estadísticos, estableciendo conexiones relevantes entre datos numéricos.

- ✓ **Capacidad de aprendizaje:** Capacidad para autoevaluar las necesidades de conocimiento - teórico o práctico - adoptando las medidas necesarias para adquirirlo y ponerlo en práctica, manteniendo una actitud flexible y abierta.

- ✓ **Identificación con el Programa:** Capacidad para comprender las características específicas del Programa y comprometerse con él, alineando la conducta y las responsabilidades profesionales con los valores, principios y objetivos de la UCP.

- ✓ **Intercooperación**: Capacidad para encontrar soluciones y acuerdos tendentes a incrementar y optimizar la dimensión institucional, con la finalidad de mejorar la eficiencia de los recursos.

- ✓ **Redes de contacto:** Capacidad para establecer, mantener y potenciar los contactos - tanto a nivel interno como externo - con el objetivo de alcanzar los mejores resultados para el Programa, velando por la imagen de éste.

- ✓ **Orientación a Servicio:** Capacidad para identificar, comprender y satisfacer con eficiencia las necesidades de los actores involucrados actuales y potenciales.

- ✓ **Orientación a Resultados**: Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus actividades.

- ✓ **Tolerancia a la presión:** Capacidad para mostrar resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales, manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado.

- ✓ **Prudencia:** capacidad de anticiparse a circunstancias, tomar las mejores decisiones, conservar la compostura y el trato amable en todo momento, pensando y actuando con sentido común.

- ✓ **Capacidad de negociación**

- ✓ **Comunicación asertiva**