



## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **“Consultoría para el análisis del régimen legal de las compras públicas aplicables a las Gobiernos locales y el desarrollo de un programa de capacitación especializada a funcionarios municipales”**

#### **1. ANTECEDENTES**

En 2006 es promulgada la Ley No. 340-06 que establece Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas conformado por la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas, como Órgano Rector y por las Unidades Operativas de contratación pública de los entes y órganos de la administración pública sujetas al ámbito de su ámbito de aplicación que es delimitado en el artículo 2 de la propia Ley. Dicho Sistema se articula a partir de dos (02) criterios cardinales: 1) la centralización en el Órgano Rector de los aspectos normativos y el diseño de políticas, normas y procedimientos, que incluye la administración de registros y desarrollo de herramientas informáticas comunes al sistema y; 2) descentralización de la gestión operativa de las contrataciones en cada institución contratante a través de sus comités de compras y contrataciones y sus unidades de compras.

Los gobiernos locales - municipios y juntas distritales, se encuentra dentro del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06 y su modificación, de acuerdo a la establecido en el su artículo 2, así como en el artículo 221 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, que ordena que las contrataciones públicas de bienes, servicios, obras y concesiones municipales se organicen de acuerdo a lo que establece la ley de contrataciones públicas.

Desde el año 2012, el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas ha obtenido importantes avances en su implementación en el gobierno central, pero el cumplimiento a nivel territorial de la normativa de compras y contrataciones presenta aún importantes retos. Es así como se plantea dentro de los objetivos institucionales de Contrataciones Públicas continuar extendiendo la implementación del Sistema Nacional de Compras Públicas a todo el territorio nacional. A partir del año 2015 la Dirección General de Contrataciones Públicas, junto a otros Órganos Rectores a través del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública Municipal (SISMAP municipal) gestiona los indicadores Nos. 4.01 de Elaboración del Plan Anual de Compra; 4.02 Publicidad del Presupuesto de Compras y Contrataciones y; 4.03 relativo al Porcentaje de Presupuesto de Compras y Contrataciones destinados a Mipymes.

Con la promulgación del Decreto No. 350-17, se establece, con carácter permanente, el Portal Transaccional para la Gestión de Compras y Contrataciones del Estado Dominicano, de bienes, obras, servicios y concesiones; y que será de uso obligatorio para todos los órganos y entes sujetos al ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06 y su modificación contenida en la Ley No. 449-06. En la actualidad más de 295 Unidades de Compras de diferentes instituciones usan ésta herramienta, de las que cerca del 14% son gobiernos locales.



Para conseguir avanzar en la implementación del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas a todos los municipios del territorio nacional es necesario obtener un entendimiento mutuo por parte de los actores - Órgano Rector y Administraciones locales contratantes- no sólo de la normativa de contratación pública y las normas de carácter general que la complementan, sino también de la interacción de éstas con el régimen legal aplicable a las administraciones locales. Por otro lado, se precisa trasladar dicho entendimiento a los funcionarios municipales vinculados a los procedimientos de contratación pública, procurando la especialización técnica de los funcionarios municipales en el corto y mediano plazo que permita elevar el nivel de aplicabilidad y cumplimiento normativo en la materia, y en largo plazo elevar la calidad de los servicios municipales ofrecidos.

En este contexto, la Dirección General de Contrataciones Públicas propone la presente **“Consultoría para el análisis del régimen legal de las compras públicas aplicables a las administraciones locales y el desarrollo de un programa de capacitación especializada a funcionarios municipales”**, para continuar los esfuerzos en impulsar la descentralización de las compras públicas a nivel del territorio, expandiendo la implementación del Sistema Nacional De Compras y Contrataciones Públicas como motor de desarrollo sostenible a todos los entes municipales del territorio, mejorando la calidad del gasto público municipal y generando confianza en las administraciones locales.

## **2. BASE LEGAL**

- La Constitución de la República, proclamada el 13 de junio de 2015.
- Ley No. 1-12 Estrategia Nacional de Desarrollo.
- Ley No. 340-06 del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones y normas relacionadas.
- El Decreto No. 543-12 que aprueba el Reglamento de compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones de fecha 06 de septiembre de 2012.
- Ley No. 176-07 sobre municipios y Distrito Nacional y normas relacionadas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública, No. 247-12. G.O. No. 10691 del 14 de agosto de 2012.
- Ley No. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.
- Ley No. 497-06 Orgánica de Presupuesto y normas relacionadas.
- Ley No. 498-06 de Inversión Pública y normas relacionadas.
- Ley No. 10-07 de Sistema de Control Interno y de la Contraloría General de la República y normas relacionadas.
- Decreto No. 164-13 que otorga prioridad a las PYMES en el proceso de contratación por parte de las Instituciones Públicas.
- Decreto No. 183-15 que establece el Reglamento que regula el funcionamiento de las Comisiones de Veeduría Ciudadana.
- Decreto No. 188-14 de junio del 2014, sobre los principios y normas generales que servirán de pautas a las Comisiones de Veeduría Ciudadana
- Resolución No. 33/2016 de la Dirección General de Contrataciones Públicas sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubros.

**“Consultoría para el análisis del régimen legal de las compras públicas aplicables a las administraciones locales y el desarrollo de un programa de capacitación especializada a funcionarios municipales”**



- Decreto No. 350-17 sobre la obligatoriedad del uso del Portal Transaccional.

### **3. DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA**

El proyecto de la implementación del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas a todos los entes municipales del territorio nacional busca impulsar la descentralización de las compras públicas a nivel del territorio, expandiendo la implementación del Sistema Nacional De Compras y Contrataciones Públicas como motor de desarrollo sostenible a todos los municipios del territorio nacional a través del análisis del marco legal vigente (y las propuestas de modificación), la capacitación, el aprovechamiento de las herramientas disponibles -Portal Transaccional- y el desarrollo de recursos especializados (Guías, manuales y otras herramientas) con el fin de elevar el nivel de cumplimiento normativo vigente en la materia.

### **4. OBJETIVO GENERAL**

La Consultoría tiene como objetivo analizar el régimen legal, administrativo y financiero de las compras públicas aplicables a las administraciones locales, que permita identificar los puntos de encuentro entre las normativas de compras y contrataciones y el sistema administrativo financiero de los gobiernos locales, con el fin de desarrollar un programa de capacitación especializado dirigido a los funcionarios municipales que participan en la gestión de las compras.

### **5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 5.1.** Analizar las normativas vigentes en materia contratación pública y el régimen legal aplicable a las administraciones locales que permita mejorar el relacionamiento del Órgano Rector con el funcionamiento administrativo-financiero de los gobiernos locales.
- 5.2.** Diseñar un programa de capacitación adecuado para dotar de capacidades técnicas especializadas a los funcionarios municipales involucrados en la gestión de compras, mejorando el nivel de cumplimiento de la Ley No. 340-06 y su modificación, así como las políticas, planes, programas y metodologías dictadas por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

### **6. ALCANCE**

La consultoría deberá abordar el funcionamiento administrativo - financiero en materia de compras y contrataciones común a todos los municipios y las juntas distritales, incluyendo de manera no limitativa los siguientes aspectos y presentar propuestas y alternativas para establecer la forma en la que las municipalidades pueden cumplir la normativa:

- Identificar y analizar el régimen legal aplicable a las compras públicas en el ámbito municipal.
- Identificar y analizar el ciclo de contratación pública de los municipios y de las juntas distritales en todas sus etapas y los actores relacionados a) Planificación, b) Preparación, c)



Convocatoria, d) Instrucciones a los oferentes, e) Presentación y apertura de ofertas, f) Adjudicación, g) Perfeccionamiento del contrato, h) Gerenciamiento del contrato y, i) Pagos.

- Determinar el rol de los órganos legislativos y de fiscalización municipales –concejo de regidores y vocales de junta distrital- en las etapas de la contratación pública municipal.
- Identificar posibles contradicciones en las normativas de contratación pública y el régimen legal administrativo - financiero de las administraciones locales que dificulten o imposibiliten el cumplimiento de las mismas por parte de las administraciones locales.
- Realizar propuestas no legislativas para mejorar el nivel de cumplimiento de las normativas de contratación pública por parte de las administraciones locales y acciones necesarias para armonizar las normativas.
- Elaborar un programa de capacitación especializadas para funcionario municipales, sobre la normativa de compras y contrataciones públicas que incluyan: 1) Plan de Práctica Didáctica, 2) Estrategia de Aprendizaje y, 3) Plan de Ejecución.
- Elaborar medios y recursos didácticos (guías, manuales, herramientas), materiales de apoyo y evaluación.
- Realizar la capacitación de capacitadores que multiplicarán el programa especializado desarrollado.

## **7. ACTIVIDADES A REALIZAR**

**a)** Revisión documental del marco normativo de las compras públicas municipales, incluyendo las resoluciones, políticas, planes, propuesta de modificación de la normativa, programas y metodologías dictadas por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Levantamiento de Información sobre el ciclo de compras municipales. Así como las propuestas de modificación de la normativa municipal, en lo relativo al tratamiento de las compras públicas.

**b)** Identificación de las repercusiones que pueden tener la planificación, el presupuesto, y el sistema de pagos en el Sistema Nacional de Contrataciones Públicas en el ámbito municipal.

**c)** Levantamiento de información sobre el ciclo de compras municipales e identificación de los actores claves, políticos, de apoyo institucionales y beneficiarios, analizando su rol dentro del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas y organizando reuniones de trabajo para tales fines, los de esta consultoría y posibles propuestas de mejoras y/o simplificación de procesos y trámites.

**d)** Redacción y socialización de informes de avances e informe final en reuniones semanales.



e) Desarrollo, redacción y socialización de un plan general por módulos, para la práctica didáctica; a ser utilizados en las capacitaciones dirigidas a capacitadores, y posteriormente a funcionarios municipales, que incluya materiales de apoyo (Guías, herramientas, manuales, etc.).

## 8. ÁMBITO DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

La presente consultoría se desarrollará con base en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana, con traslados al interior de país, para levantar la información necesaria para la ejecución de la consultoría.

El (la) consultor(a) contratado(a) prestará sus servicios a tiempo parcial, en forma presencial en las oficinas de la Dirección General de Contrataciones Públicas, o remota según lo amerite la etapa en la que se encuentre la consultoría y según sea necesario y requerido, para lo cual se le proporcionará el espacio físico adecuado para el desarrollo de sus labores.

La supervisión, seguimiento y coordinación de las actividades de esta consultoría será responsabilidad de la Directora General de Contrataciones Públicas o de quien ésta designe. Del mismo modo, la realización del trabajo de campo se prevé los entes municipales de todo territorio nacional.

## 9. PRODUCTOS ESPERADOS Y CRONOGRAMA DE ENTREGA

Producto	Duración Estimada de Ejecución	Fecha de Entrega a la Dirección	Revisión y Aprobación
<b>1. Informe inicial:</b> Plan de trabajo y metodología a ser utilizada, más toda documentación de soporte que sea requerida.	Una (01) semana	Al finalizar la primera semana luego de firmado el Contrato.	Dirección General de Contrataciones Públicas.
<b>2. Informes de avance No. 1</b> Informe de Levantamiento de Procesos de compras públicas municipales y Diagnóstico de inobservancias frecuentes a la normativa del SNCCP en ámbito municipal.	Tres (03) Semanas	Al finalizar la cuarta semana luego de firmado el Contrato.	Dirección General de Contrataciones Públicas.
<b>3. Informes de avance No. 2</b> Informe de Recomendaciones de adecuación procedimientos y mejor de cumplimiento de la Normativa de Compras Públicas por parte de los gobiernos locales.	Tres (03) Semanas	Al finalizar la séptima semana luego de firmado el Contrato.	Dirección General de Contrataciones Públicas.



Producto	Duración Estimada de Ejecución	Fecha de Entrega a la Dirección	Revisión y Aprobación
4. Plan de Práctica Didáctica, Estrategia de Aprendizaje, y Plan de Ejecución. Medios y recursos didácticos, materiales de apoyo y evaluación.	Tres (03) Semanas	Al finalizar la décima semana luego de Firmado el Contrato.	Dirección General de Contrataciones Públicas.
5. Capacitación de Capacitadores	Cuatro (04) Semanas	Al finalizar la catorceava semana luego de Firmado el Contrato.	Dirección General de Contrataciones Públicas.
6. Informe Final Desarrollo general de la consultoría y anexos en formato físico y digital.	Dos (02) semanas	Al finalizar la décimo sexta luego de Firmado el Contrato.	Dirección General de Contrataciones Públicas.

**Nota:** En todos los productos el orden y tiempo de entrega pueden ser ajustados por acuerdo previo de las partes.

## 10. DURACIÓN

La duración de la ejecución de esta consultoría será de **cuatro (4) meses**, contados a partir de la firma del contrato, hasta la culminación con la entrega del informe final.

## 11. PERFIL REQUERIDO

El (la) consultor (a) o empresa consultora deberá demostrar tener un mínimo de 10 años de experiencia general en las áreas ciencias sociales, ingeniería industrial, derecho, economía o áreas afines, poseer conocimientos sobre Sistemas de Compras y Normativa Municipal y contar con habilitación docente y/o experiencia en la formulación de currículo docente o planes de estudios técnicos o académicos.

- Profesional con grado universitario en una de las siguientes áreas: Ciencias sociales, Derecho, Economía o áreas afines.
- Estudios especializados, preferentemente grado de maestría en Políticas Públicas, y/o Diseño, Gestión y Evaluación de Proyectos de Desarrollo o áreas afines.
- Experiencia en estudios comparados de marcos legales y/o elaboración de normas y reglamentos.
- Habilitación Docente y/o experiencia en la formulación currículo docente o planes de estudio en centros de estudios universitarios.
- Conocimiento del sistema de compras públicas de República Dominicana.
- Dominio de la Ley Nos. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios
- Diez (10) años de experiencia general en las áreas de desarrollo profesional listadas.

“Consultoría para el análisis del régimen legal de las compras públicas aplicables a las administraciones locales y el desarrollo de un programa de capacitación especializada a funcionarios municipales”



- Cinco (05) años de experiencia mínimo en la administración pública, ayuntamientos y/o entidades relacionadas.
- Tres (03) años de experiencia específica en temas relacionados a la consultoría.
- Disponibilidad para viajar al interior del país cuando sea requerido para la realización de talleres y apoyo técnico a las unidades de compras de los ayuntamientos.

Los interesados deberán presentar la documentación que acredite el perfil requerido, a los fines de la evaluación correspondiente.

## 12. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria	Viernes 15 de Noviembre 2019
2. Presentación de aclaraciones	Hasta el miércoles 20 de noviembre 2019
3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	Viernes 22 de noviembre 2019
<b>4. Presentación de Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas</b>	<b>Martes 26 de noviembre 2019, a las 01:00 p.m.</b>
5. Apertura de la Credenciales/Ofertas técnicas	Martes 26 de noviembre 2019, a las 01.10 p.m.
6. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	Viernes 29 de noviembre 2019
7. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	Viernes 29 de noviembre 2019
8. Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsancionable	Lunes 02 de diciembre 2019
9. Ponderación y Evaluación de Subsanciones	Martes 03 de diciembre 2019
10. Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica	Miércoles 04 de diciembre 2019
<b>11. Apertura Oferta Económica</b>	<b>Jueves 05 de diciembre 2019 hasta las 10:00 A.M</b>
12. Evaluación de Ofertas Económicas	Lunes 09 de diciembre 2019
13. Acto de Adjudicación	Miércoles 11 de diciembre 2019



14. Notificación de Adjudicación	Miércoles 11 de diciembre 2019
15. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Miércoles 18 de diciembre 2019
16. Suscripción del Contrato	Miércoles 18 de diciembre 2019
17. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Miércoles 18 de diciembre 2019

### 13. INSTRUCCIONES A OFERENTES

Las ofertas deberán ser presentadas de manera electrónica a través del Portal Transaccional, o en soporte papel en sobre cerrado, entregado en la sede de la Dirección General de Contrataciones Pública, *calle Pedro A. Lluberes, Esq. Manuel Rodríguez Objío, Sector Gascue*, antes del término del plazo establecido en la convocatoria. En todo caso el/la oferente deberá estar inscrito en el Registro de Proveedores del Estado (RPE).

El sobre entregado en la Dirección General de Contrataciones Públicas, deberá estar sellado y rotulado, con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE  
UNIDAD DE COMPRAS  
Dirección General de Contrataciones Pública  
Referencia: **DGCP-CCC-CP-2019-0013**  
Dirección: **Calle Pedro A. Lluberes esq. Rodríguez Objío, Gascue, (Al Lado de Bienes Nacionales).**  
Teléfono: 809-682-7407 ext., 2004, 3054  
E-mail: [comitedecompras@dgcp.gob.do](mailto:comitedecompras@dgcp.gob.do)

Este sobre deberá contener: **un (1) sobre con las “Credenciales y oferta técnica” (Sobre A), y un (1) sobre con la “Oferta Económica” (Sobre B).**

#### 13.1. Documentos a presentar en el “Sobre A”:

##### A. Documentación Credenciales:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
3. CV personal o empresarial indicando toda la experiencia pasada de proyectos similares. El mismo debe incluir los datos de contacto (correo electrónico y número de teléfono).





En el cronograma del proceso quedará establecida una etapa de subsanación de credenciales, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación credencial que no haya sido presentada correctamente, considerando que las credenciales son siempre subsanables de acuerdo a las disposiciones que establece el artículo 91 del Reglamento de Aplicación de la Ley, dictado mediante Decreto No. 543-12.

## **B. Documentación Técnica**

La documentación técnica a presentar será la requerida en la sección 14.1.2, columna “*Documentos a presentar*” del presente documento: (formación académica, experiencia en consultoría específica, habilitación y experiencia docente, experiencia municipal y compras públicas).

### **13.2 Documentación a presentar en el “Sobre B” Oferta Económica:**

- 1. Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)**, debidamente completado, expresada en pesos dominicanos e incluyendo los impuestos correspondientes.
- 2. Garantía de seriedad de la oferta:** correspondiente al uno por ciento (1%) del monto de su oferta económica. El tipo de garantía será una **Fianza** y deberá ser presentada en pesos dominicanos. La vigencia de la garantía deberá ser igual a **un plazo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de apertura de la oferta económica.**
- 3. MONEDA DE LA OFERTA:** El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos dominicanos, RD).

**Nota:** - Todos los documentos serán considerados parte integral de la propuesta.

## **14. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

### **14.1. EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA “SOBRE A”**

#### **14.1.1. EVALUACIÓN DE CREDENCIALES**

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”:

<b>DOCUMENTACIÓN CREDENCIALES</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)		
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)		
CV personal o empresarial indicando toda la experiencia pasada de proyectos similares. El mismo debe incluir los datos de contacto (correo electrónico y número de teléfono).		



Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. (No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea)		
Estar al día con el pago de sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). (No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea).		
Estar al día con el pago de sus obligaciones en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. (No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea).		

#### 14.1.2. EVALUACIÓN DE OFERTA TÉCNICA

De conformidad con las disposiciones del párrafo II del artículo 88 del Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06 aprobado mediante Decreto No. 543-12, y tomando en consideración que los presentes términos de referencia tienen como objetivo la contratación de los servicios de consultoría, los oferentes deberán alcanzar un mínimo **70 puntos** con toda la documentación requerida detallada en la presente sección de estos Términos de Referencia, conforme la siguiente escala de puntuación:

Concepto	Requerimiento	Documentos a presentar	Puntaje
<b>Formación Académica</b>	Profesional de las siguientes áreas: Ciencias sociales, Derecho, Economía o áreas afines.	Título universitario legalizado o apostillado en caso de que sea emitido por un centro de estudios en el exterior.	<b>15 puntos</b>
	Maestría en Políticas Públicas, y/o Especialidades en Diseño, Gestión y Evaluación de Proyectos de Desarrollo o áreas afines.	Título universitario legalizado o apostillado en caso de que sea emitido por un centro de estudios en el exterior.	<b>15 puntos</b>
<b>Formación Profesional</b>	Habilitación Docente o experiencia en la formulación currículum docente o planes de estudio en centros de estudios universitarios o centro de formación profesional acreditado.	Certificado de Habilitación Docente o Carta de centro de estudios acreditado por el MESCYT que indique su participación en la formulación de programas de estudio.  En el caso de candidatos extranjeros, certificación de un	<b>20 puntos</b>

“Consultoría para el análisis del régimen legal de las compras públicas aplicables a las administraciones locales y el desarrollo de un programa de capacitación especializada a funcionarios municipales”



Concepto	Requerimiento	Documentos a presentar	Puntaje	
		órgano oficial que acredite la experiencia.		
<b>Habilidades</b>	Conocimiento del Sistema Nacional de compras y contrataciones públicas (SNCCP) de República Dominicana  Dominio de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios	02 Cartas de Recomendación de personas o instituciones vinculadas a los sectores de interés y/o organismos internacionales.  O  01 Ensayo, paper, artículo de investigación publicado o tesis de grado o post-gradado aprobada relacionados a los temas de la contrataciones.	<b>20 puntos</b>	
<b>Experiencia</b>	Diez (10) años de experiencia general en su área desarrollo profesional.	Cartas de Trabajo con indicación de la labor realizada. o Contrato de consultorías y la constancia de cierre efectivo de consultoría.	6-10 años	<b>10 puntos</b>
			3-6 años	06 puntos
			0-3 años	03 puntos
	Cinco (05) años de experiencia mínimo en la administración pública, ayuntamientos y/o entidades relacionadas.	Cartas de Trabajo con indicación de la labor realizada. o Contrato de consultorías y la constancia de cierre efectivo de consultoría.	3-5 años	<b>10 puntos</b>
			2-3 años	05 puntos
			0-1 años	03 puntos
	Tres (03) años de experiencia específica en temas relacionado la consultoría.	Cartas de Trabajo con indicación de la labor realizada. O Contrato de consultorías y la constancia de cierre efectivo de consultoría.	2-3 años	<b>10 puntos</b>
			1-2 años	05 puntos
			0-1 años	03 puntos
<b>Total</b>				<b>100 pts</b>

En el cronograma de este proceso quedará establecida una etapa de subsanación de credenciales, para corregir cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente, considerando que las credenciales son siempre subsanables de acuerdo a las disposiciones que establece el artículo 91 del Reglamento de Aplicación de la Ley, dictado mediante Decreto No. 543-12.

## 15. EVALUACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA

“Consultoría para el análisis del régimen legal de las compras públicas aplicables a las administraciones locales y el desarrollo de un programa de capacitación especializada a funcionarios municipales”



Sólo se conocerán **las propuestas económicas** de aquellos oferentes que cumplan con todas las credenciales requeridas en el punto 14.1.1 y **alcancen un mínimo de 70 puntos** conforme a la escala de puntuación referida en el punto 14.1.2 de estos Términos de Referencia.

La lista de lugares ocupados se realizará partiendo de la oferta que habiendo cumplido con los requisitos habilitantes y técnicos tenga el menor precio.

## **16. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

La adjudicación será en favor de aquel oferente que: **1)** Haya sido habilitado para la apertura de su oferta económica, **2)** que presente el menor precio total, y **3)** Su garantía de seriedad de la oferta cumpla con los requerimientos establecidos en estos Términos de Referencia. Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si cumple técnica y económicamente con lo requerido.

En caso de empate entre dos o más proponentes, se escogerá la propuesta que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación técnica.

## **17. MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.**

El presupuesto para la realización de los trabajos de consultoría, durante el plazo indicado, con una dedicación de tiempo completo, no deberá exceder el monto de los ochocientos mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$800,000.00), impuestos incluidos. Este monto incluye todos los gastos asociados a la contratación de estos Servicios de Consultoría.

Cada pago responderá a determinado producto y/o resultado, sin los cuales no podrá realizarse ningún desembolso, dichos pagos deberán estar precedido de una factura, la cual será suministrada por el/la consultor/a, con el correspondiente RNC y con las formalidades típicas de este tipo de servicio.

Luego de la firma del contrato, los pagos se realizarán luego de la presentación, y posterior aprobación por parte de la Dirección General, de los productos requeridos según el criterio siguiente:

- 15% contra entrega y aprobación del producto 1.
- 30% contra entrega y aprobación de los productos 2 y 3
- 30% contra entrega y aprobación de los productos 4 y 5.
- 25% contra entrega y aprobación del producto 6.

Sobre el pago de impuestos, el/la consultora(a) a contratar no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el/la único(a) responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo, detalladas previamente.

**“Consultoría para el análisis del régimen legal de las compras públicas aplicables a las administraciones locales y el desarrollo de un programa de capacitación especializada a funcionarios municipales”**



## **18. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Las actividades previstas en esta consultoría serán supervisadas por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Para tales fines, ofrecerá acceso a cualquier documentación necesaria y apoyará en la gestión logística de la implementación de las respectivas acciones a desarrollar.

El (la) consultora podrá analizar documentos e información estadística generadas por la Dirección General de Contrataciones Públicas. A tales fines, se designa al Departamento de Fomento al Mercado Público como interlocutor con el (la) Consultor (a).

El/ la Consultor (a) deberá entregar los informes y demás productos en medio magnético y e impreso, escritos en español y presentados a la Dirección General de Contrataciones Públicas para su validación, aprobación, corrección y revisión por parte de la persona designada por la institución para tales fines en la forma, y plazo, establecidos por la entidad contratante. Las aprobaciones correspondientes servirán de base para el pago a El/la consultor(a).

Toda la información que sea facilitada al consultor(a) para dar inicio a los trabajos, así como la generada en el marco de la consultoría será de carácter confidencial. El/la consultor(a) deberá entregar a la Dirección General toda la información de respaldo de los documentos, incluyendo las hojas electrónicas y archivos electrónicos elaborados. El/la consultor(a) y sus relacionados no podrán divulgar ninguna información relacionada con las operaciones de la Dirección General de Contrataciones Públicas, por ser consideradas como CONFIDENCIALES, sin su consentimiento previo por escrito. En igual sentido, no podrán ser divulgados los documentos e informes generados a raíz de esta consultoría.

## **19. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL PROVEEDOR ADJUDICADO.**

Una vez notificada la adjudicación, el proveedor adjudicado debe de presentar los siguientes documentos para la creación del contrato:

Copia de los Estatutos Sociales del oferente participante, en caso de ser un oferente constituido bajo las leyes de la República Dominicana los indicados Estatutos deberán estar conforme a la Ley No. 479-08, de fecha 11 de diciembre de 2008, sobre las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y sus modificaciones;

Copia de la última Acta de Asamblea.

Copia legible y vigente de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal. En caso de ser extranjero con residencia, depositará copia legible y vigente de la Cédula de Identidad o Pasaporte si no reside en el país.



Poder de Representación otorgado ante Notario Público Nacional o copia del Acta de la Asamblea del Consejo de Administración o de la Asamblea General de Accionistas u Socios, según sea el caso. Si la sociedad comercial participante está representada por su Presidente o Gerente, y siempre y cuando los Estatutos Sociales le otorguen el Poder de Representación de la sociedad, no es necesario presentar este requerimiento;

## 20. CONTRATO

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

De conformidad con las disposiciones del literal b) del artículo 122 del Reglamento de aplicación No. 543-12, el/la consultora (a) deberá presentar una garantía de fiel cumplimiento del contrato correspondiente al **cuatro (4%)** por ciento del monto total de la adjudicación. El tipo de garantía será una **Póliza de Fianza** y deberá ser presentada en pesos dominicanos, en el plazo de Cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación, la cual debe tener una vigencia de ocho (8) meses contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los servicios entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

## 21. ANEXOS

- 1- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
- 2- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
- 3- Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)