

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSULTORÍA

Consultoría de Apoyo Técnico y Operativo a la Dirección General de Contrataciones Públicas en Gestión Institucional

I. ANTECEDENTES

La Dirección General de Contrataciones Públicas, definió su marco estratégico 2018-2021, alineado a las acciones estratégicas y políticas transversales, que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, el Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP) 2019-2022, el Plan Estratégico del Ministerio de Hacienda 2016-2020 y las Metas Presidenciales establecidas en el Plan Gobierno 2016-2020.

Este Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2021 definió la misión, visión y valores de la institución, además de objetivos estratégicos y resultados esperados. El primer eje del nuevo PEI está enfocado en el fortalecimiento del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP), que incluye a los actores del SNCCP¹ (Unidades de Compras de las instituciones del Estado, y a la sociedad que actúa como veedora del SNCCP). El segundo eje incluye el fomento del mercado de compras públicas inclusivas y sostenibles, con énfasis en MIPYME y mujeres. Y el tercer eje plantea el fortalecimiento de la Dirección General de Contrataciones Públicas en sus funciones internas institucionales y en su papel de Órgano Rector del Sistema Nacional de Compras Contrataciones Públicas.

En junio del 2014 la institución inició la ejecución del proyecto Portal Transaccional, que tiene como objetivo la provisión y puesta en funcionamiento de un Sistema de Información para la Gestión de las Contrataciones del Estado Dominicano y los servicios de consultoría necesarios para garantizar su implementación, puesta en marcha, soporte funcional y técnico.

El Portal Transaccional ha sido diseñado para gestionar los procesos de contratación pública, desde su planificación hasta el cierre del contrato. Incorporando nuevos aspectos como los escritorios virtuales para que los proveedores puedan gestionar sus procesos de compras desde la plataforma, la publicación automática de informaciones estadísticas del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, para ser consultadas por cualquier ciudadano, los expedientes administrativos digitales de todos los procesos de compras, así como los expedientes digitales de los proveedores del Estado. También, se han incorporado las notificaciones automáticas, durante toda la etapa del proceso de registro de proveedores del Estado, así como durante todo el proceso de compras; e incluye un módulo que permite cerrar el ciclo del proceso de adquisición con la gestión y cierre del contrato, entre otros nuevos aspectos.

La versión piloto inició operaciones en marzo del 2015 y se desplegaron nuevas versiones durante los años 2016 y 2017, iniciando su uso obligatorio el 1^{ro} de noviembre del 2017, como resultado del Decreto 350-17, emitido por el Presidente Danilo Medina.

¹ Cuando hablamos de los actores claves del SNCCP nos referiremos siempre a: instituciones, proveedores del Estado, MIPYME, mujeres, sectores productivos, Comisiones de Veeduría, sociedad, Unidades de Compras, personas con algún tipo de discapacidad.

La Dirección General de Contrataciones Públicas también ha desarrollado un modelo denominado de compras públicas sostenibles e inclusivas, que incorpora, además de a todos los actores del SNCCP, la convocatoria de los procesos de compras, de manera regionalizada, como sustento de la implementación del Decreto No.164-13 que establece que las MIPYME que produzcan y/o fabriquen en el lugar donde surja la necesidad, tendrán prioridad sobre cualquier otra.

El desarrollo de capacidades en la Dirección de Contrataciones Públicas y en los actores claves del SNCCP, así como la puesta en funcionamiento del Portal Transaccional, han representado la diversificación de la carga de trabajo y un impacto en todos los servicios que ofrece la Dirección General de Contrataciones Públicas, que representan un reto importante en materia de adecuación de los procesos internos y su adecuación a las nuevas demandas de servicios. Como consecuencia, es necesario evaluar las necesidades de las unidades organizativas responsables de la gestión de dichos servicios, así como las herramientas que actualmente se utilizan, tomar en consideración cómo se relacionan los servicios entre sí, y cómo se interrelacionan los procesos, para ofrecer los servicios a tiempo y con calidad.

Estas evaluaciones deben aportar al diseño e implementación de un nuevo modelo de atención, basado en la prestación de los servicios institucionales a los diferentes actores del SNCCP, apoyados en procesos internos efectivos.

En este sentido, la Dirección General de Contrataciones Públicas está incluida en el programa de Carta Compromiso al Ciudadano, cuya primera versión fue aprobada el 25 de julio del 2012, mediante la resolución del Ministerio de Administración Pública (MAP) No.104-2012. Posteriormente, el 8 de octubre 2013, se aprobó una segunda versión mediante la resolución del MAP No. 040-2013, donde se establecen los compromisos en plazos determinados que se asumen como institución pública sobre los servicios que ofrece a la ciudadanía.

La Dirección General de Contrataciones Públicas, en el contexto del proyecto “Contribuyendo a Transformar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas: Más sostenibles e inclusivo” es beneficiaria de una subvención de la Unión Europea cuyo objetivo es contribuir con la eficiencia de la gestión institucional de la Dirección General de Contrataciones Públicas con miras a apoyar las reformas iniciadas durante el periodo septiembre 2012-agosto 2016 al SNCCP para que sea sostenible e inclusivo y promueva el fortalecimiento de las capacidades de los distintos actores que ha venido incorporando: MIPYME, mujeres, sectores productivos nacionales, proveedores en general y la sociedad.

II. JUSTIFICACIÓN

La puesta en marcha del Portal Transaccional que introduce la totalidad del proceso de contratación de manera electrónica y la obligatoriedad de su utilización por todas las unidades de compra del Estado, establecida mediante el Decreto No. 350-17, han tenido un impacto significativo en la gestión del Órgano Rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP) y los servicios prestados por la institución a los actores del SNCCP. La efectividad en la entrega de esos servicios es importante para la consolidación del Portal Transaccional como herramienta del SNCCP.

En ese contexto, el Órgano Rector tiene desafíos importantes en materia de capacidad de respuesta a los usuarios del SNCCP, frente al volumen de requerimientos internos y externos que la

implementación del Portal Transaccional conlleva. Como resultado, durante la primera mitad del año 2018 se han adecuando las planificaciones estratégica y operativa de la institución con la finalidad de fortalecer la capacidad institucional para hacer frente a la demanda de compromisos nacionales e internacionales vinculados a la implementación el Portal Transaccional.

En adición, la Dirección General de Contrataciones Públicas ha recibido de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, el Sistema de Planificación y Evaluación de la Gestión (SISPLEG), un instrumento de planificación, seguimiento, evaluación y control de los compromisos de gestión que está siendo adaptado para su utilización en Contrataciones. Con la implementación de esta herramienta SISPLEG, será posible la automatización de dichos procesos, a partir de la cual deben ser adecuados y/o modificados los manuales de procedimientos internos, para una mejora continua de los mismos.

Para estos fines, la Dirección General de Contrataciones Públicas ha identificado un conjunto de actividades dirigidas a la mejora de los procesos de las áreas sustantivas y de apoyo técnico y administrativo, por lo que se ha previsto la contratación de servicios de consultoría, para desarrollar un plan de mejoramiento de la gestión interna orientada hacia los servicios que ofrece la institución basada en la satisfacción de las necesidades de los actores de SNCCP, y vinculada a la implementación de la plataforma tecnológica.

III. OBJETIVO GENERAL

Adaptación e implementación de un sistema de planificación, seguimiento y evaluación de la gestión interna de la Dirección General de Contrataciones Públicas para hacer más eficientes la prestación de servicios a los usuarios del SNCCP y al mismo tiempo medir la efectividad del desempeño institucional para una mejora continua de los procesos.

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Implementación del SISPLEG: crear las capacidades en la Dirección General de Contrataciones Públicas mediante la mejora continua de los procesos internos orientados hacia los servicios que ofrece la institución a los actores del SNCCP, a través de la implementación de una herramienta tecnológica de planificación, evaluación, seguimiento y control de los planes estratégicos y operativos vinculados a las atribuciones de la institución.
2. Fortalecimiento Institucional: el fortalecimiento de las capacidades institucionales a través de iniciativas de reestructuración de los procesos de las áreas sustantivas y de apoyo técnico y administrativo para la mejora de los servicios a los actores del SNCCP.

V. ACTIVIDADES

Actividades relacionadas con el Objetivo Específico 1:

1. Identificar indicadores de resultados y productos, para el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2021 y metas para los Planes Operativos Anuales (POA) 2018 y 2019.
2. Adecuar el texto del documento del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2021 para incorporar las modificaciones realizadas y realizar su publicación.

3. Apoyar la implementación del Sistema de Planificación y Evaluación de la Gestión (SISPLEG), que incluye:
 - a. Instalación/adecuación institucional de la Plataforma Tecnológica, que abarca la automatización de los procesos, modificación de los manuales de procedimientos internos y desarrollo de un plan de mejoramiento de la gestión interna.
 - b. Definición de la estructura de supervisión para clasificar los tipos de usuarios en el SISPLEG (Colaborador, Encargado de Área, Director de Área, Planificación, Recursos Humanos).
 - c. Carga del PEI 2018-2021, POA 2018 y Acuerdos de Desempeño 2018 en el SISPLEG para la automatización y seguimiento de la Gestión Institucional.
 - d. Capacitación al personal sobre el uso del SISPLEG.
 - e. Monitoreo de prueba y definitivos (trimestrales y semestrales).
 - f. Ajustes en el SISPLEG.
4. Adecuar las guías metodológicas de planificación: (i) elaboración del PEI; (ii) elaboración del POA; (iii) proyectos especiales; (iv) seguimiento y evaluación.
5. Apoyo en la elaboración de las guías metodológicas, de ser necesario.
6. Colaborar con la homogeneización de la Estructura Programática, el Presupuesto Físico y Financiero y la estructura de seguimiento del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.

Actividades relacionadas con el Objetivo Específico 2:

1. Colaborar con la reestructuración de las operaciones institucionales para hacer más efectivas las funciones desempeñadas en áreas claves, vinculadas con la atención a los usuarios de los servicios de la institución: Dirección General, Asistencia Técnica Jurídica, Análisis Estadísticos, Atención a los Usuarios del SNCCP.
2. Colaborar con la elaboración del Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones de la Auditoría Participativa de Género.
3. Colaborar con la elaboración del Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones de la Encuesta de Clima Organizacional.
4. Colaborar con la elaboración del Plan Operativo Anual 2019 y el Presupuesto Institucional para el 2019.
5. Apoyar la sistematización de la información sobre compras y contrataciones para la redacción de las Memorias Institucionales.

VI. PRODUCTOS

1. Plan de trabajo y cronograma de la consultoría consensuado y aprobado por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
2. Borrador del Plan Estratégico Institucional 2018-2021.
3. Documento del Plan Operativo 2019-2020.

4. Memoria institucional 2012-2018.
5. Memoria institucional del año 2018.
6. Informe sobre la implementación del SISPLEG que incluya los informes semestrales de seguimiento al POA 2018 generados desde la plataforma del SISPLEG y la implementación de los talleres de capacitación.
7. Guías metodológicas de planificación: (i) elaboración del PEI; (ii) elaboración del POA; (iii) proyectos especiales; (iv) seguimiento y evaluación.
8. Plan Operativo Anual 2019 que incorpora las recomendaciones del Plan de Acción de la Auditoría de Género y del Plan de Acción de la Encuesta de Clima, vinculado al Presupuesto 2019.
9. Insumos para dar respuesta al Plan Plurianual del Sector Público 2019-2021.

VII. ÁMBITO DE EJECUCIÓN

El (la) consultor(a) contratado prestará sus servicios en las oficinas de la Dirección General de Contrataciones Públicas, según sea necesario, para lo cual se proporcionará el espacio físico adecuado para el desarrollo de sus labores.

La supervisión y coordinación de las actividades del consultor será responsabilidad de la Directora General de Contrataciones Públicas y/o de quien ésta designe.

VIII. ACUERDOS INSTITUCIONALES.

La relación de trabajo del/la consultor (a) será bajo la coordinación y supervisión directa de la Directora de la Dirección General de Contrataciones Públicas, con el apoyo del equipo del Proyecto “Contribuyendo a Transformar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas: Más sostenible e inclusivo”, de la DGCP.

Adicional a los productos especificados en el punto IV, el/la consultora(a) rendirá dos (2) informes de avances (uno al final del segundo mes de contratación y otro a finales del cuarto mes del contrato) que contengan las actividades ejecutadas, los resultados logrados con respecto al Plan de Trabajo, recomendaciones formuladas, procesos culminados, estrategias implementadas, problemas identificados que afecten la ejecución de las metas y objetivos; acciones correctivas, preventivas y pendientes de ejecución según su cronograma de cumplimiento, entre otros temas que considere relevantes.

Los informes deberán ser 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, plazo, políticas, normas y procedimientos establecidos por la entidad contratante.

La persona contratada deberá entregar a la Dirección General toda la información de respaldo de los documentos, incluyendo las hojas electrónicas y archivos electrónicos elaborados para cada componente.

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.

A su vez, se establecerá un acuerdo de confidencialidad de toda la información que sea facilitada al consultor(a) para dar inicio a los trabajos, lo cual quedará establecido en una cláusula de confidencialidad en el Contrato a elaborar.

IX. FORMA DE PAGO

El/la consultor(a) deberá incluir todos los gastos asociados a la ejecución del contrato, incluida la organización de los talleres y el contenido de los mismos, de ser necesario fuera del horario de trabajo establecido en la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas. Cada pago responderá a determinado producto, sin los cuales no podrá hacerse ningún desembolso. 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.

Los pagos se realizarán contra presentación y aceptación de la Dirección General de Contrataciones Públicas de los productos requeridos de la siguiente forma:

Productos	Duración Estimada	Monto a Pagar	Revisión y Aprobación
Plan de trabajo y cronograma de la consultoría consensuado y aprobado por Contrataciones Públicas	Quince (15) días	10%	Con la aprobación de la Directora de la Dirección General de Contrataciones Públicas.
Borrador del Plan Estratégico Institucional 2018-2021.	Veintiún (21) días	10%	
Documento final del Plan Estratégico Institucional 2018-2021.	Cuarenta y cinco (45) días	10%	
Documento del Plan Operativo 2019-2020 así como: Insumos para dar respuesta al Plan Plurianual del Sector Público 2019-2021.	Un (1) mes	15%	
Memoria institucional 2012-2018 y Memoria del año 2018. ²	Un (1) mes	15%	
Informe sobre la implementación del SISPLEG que incluya los informes semestrales de seguimiento al	Un (1) mes	15%	

²La Memoria Institucional 2018, cumplirá con las fechas proyectadas por el Ministerio de la Presidencia de la República Dominicana, indicadas en la Guía de Rendición de Cuentas, que es remitida a todos los Ministerios e Instituciones Gubernamentales, anualmente. Ambas Memorias deben cumplir con todo lo establecido en esta Guía, la cual ha sido ideada con la finalidad de adoptar lineamientos en común para estandarizar la elaboración de Memorias Institucionales del Estado Dominicano, dando cumplimiento a lo dispuesto por el literal f del numeral 2 del Artículo 128 de la Constitución de la República, de junio del año 2015.

Productos	Duración Estimada	Monto a Pagar	Revisión y Aprobación
POA 2018 generados desde la plataforma del SISPLEG y la implementación de los talleres de capacitación.			
Guías metodológicas de planificación: (i) elaboración del PEI; (ii) elaboración del POA; (iii) proyectos especiales; (iv) seguimiento y evaluación.	Un (1) mes	10%	
Plan Operativo Anual 2019 que incorpora las recomendaciones del Plan de Acción de la Auditoría de Género y del Plan de Acción de la Encuesta de Clima, vinculado al Presupuesto 2019.	Un (1) mes	15%	

Nota 1: En todos los productos el orden y tiempo de entrega pueden ser ajustados por acuerdo previo de las partes.

Nota 2: Luego de que se firme el contrato serán actualizadas las fechas de entrega para días específicos partiendo de la fecha de firma del contrato.

X. PLAZO DE EJECUCION

La consultoría se realizará en Santo Domingo, República Dominicana y tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de la firma del contrato.

XI. PERFIL REQUERIDO

El (la) consultor(a) deberá tener un mínimo de 15 años de experiencia general en áreas económicas, sociales y de proyectos con programas similares u organismos internacionales.

- ✓ Profesional de las siguientes áreas: Administración, Economía, Planificación Estratégica y Operativa, evaluación de impacto o áreas afines, con Maestrías.
- ✓ Experiencia específica mínima de 10 años en las siguientes áreas:
 - Sistema Nacional de Planificación: gestión, elaboración y seguimiento del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual, Manejo de las herramientas de planificación que utiliza el sector público.
 - Sistema Nacional de Inversión Pública: Evaluación de Impacto, Diseño y Medición de Indicadores; Formulación y evaluación de Proyectos.
 - Experiencia experta de las áreas de la Administración Pública, Gestión Institucional y Operativa con el Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo, el Ministerio de Hacienda, los Órganos Cooperantes, como el PNUD, BID, etc.
 - Medición y Evaluación de Desempeño.

- Conocimiento del Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP), de la Estrategia Nacional de Desarrollo (END), de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y experiencia de trabajo con las instituciones con incidencia en dichos objetivos, las cuales fueron indicadas anteriormente.
- ✓ Experiencia mínima de 5 años (obtenida en la última década) en las siguientes áreas:
 - En la implementación de sistemas automatizados para la gestión institucional de procesos.
 - En Sistemas de Gestión a la Planificación Institucional y su seguimiento.
- ✓ Conocimiento sobre diseño y evaluación de políticas en temas de género.
- ✓ Conocimiento del PEFA y la evaluación que hacen a la administración del Estado.
- ✓ Otras habilidades especiales o calificaciones que se consideren ventajosas o vitales para la ejecución del contrato, por ejemplo: manejo de nuevas tecnologías, buenas relaciones interpersonales, conocimiento de paquetes computacionales: Microsoft Office, Visio, Project, y herramientas relacionadas.

XII. INSTRUCCIONES DE OFERENTES

Las ofertas deberán ser presentadas de manera electrónica vía Portal Transaccional o en su defecto, en sobre cerrado en formato físico, en la sede de la Dirección General de Contrataciones Pública, Calle Pedro A. Llubes, Esq. Manuel Rodríguez Objío, Sector Gazcue. Y deberán ser entregadas en la fecha establecida en el cronograma para este proceso, en un (1) sobre sellado y rotulado conteniendo: **Un (1) sobre con el contenido de las “Credenciales” y Uno (1) con el contenido del SOBRE B o (Oferta Económica)**, con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE
 COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
 Dirección General de Contrataciones Pública
 [Referencia: **DGCP-CCC-CP-2018-0012**
 Dirección: [Insertar dirección exacta]
 Fax: [Insertar número de fax]
 Teléfono: [Insertar número]

Sobre de credenciales:

- i) Carta debidamente presentada de la confirmación de interés y disponibilidad. La carta deberá incluir: una breve descripción de por qué el individuo considera que él / ella es el/la más adecuada para el trabajo.
- ii) CV Personal indicando toda la experiencia pasada de proyectos similares. El mismo deberá incluir los datos de contacto (correo electrónico y número de teléfono) del candidato. Asimismo, deberá tener adjunto las acreditaciones que avalen las calificaciones requeridas en el apartado IX (certificaciones, contratos, cartas y demás evidencias correspondientes en cada caso debidamente fechadas, firmadas y selladas).
- iii) Tres (3) cartas de referencias profesionales.
- iv) El proveedor que participe debe estar al día y/ actualizado en el RPE, en la DGII y TSS, lo cual será verificado en línea por esta Dirección General.

Sobre de oferta económica:

- i) Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033). La oferta económica deberá ser presentada en pesos dominicanos, y deberá incluir los impuestos aplicables.
- ii) **Garantía de seriedad de la oferta:** correspondiente al uno por ciento (1%) del monto de su oferta económica. El tipo de garantía será una Póliza de Fianza y deberá ser presentada en pesos dominicanos. La vigencia de la garantía deberá ser igual a un plazo de treinta (30) días a partir de la fecha de apertura de la oferta económica.

Nota:

- Todos los documentos serán considerados parte integral de la propuesta y serán entregados en dos sobres separados.
- Este proceso de Comparación de Precios está dirigido a profesionales, que prestarán sus servicios de manera individual.

XII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Sólo se conocerán **las propuestas** de aquellos oferentes que **alcancen un mínimo de 70 puntos** con todas las *Credenciales Requeridas* detalladas en el punto **XI** de estos Términos de Referencia, conforme la siguiente escala de puntuación.

	Requerimiento	Documentos a presentar	Puntaje
	Profesional de las siguientes áreas: Administración, Economía, Ingeniería de	- Títulos de grado universitario y de Maestría.	15 puntos

	Requerimiento	Documentos a presentar	Puntaje			
Formación Académica	Sistemas, Planificación Estratégica y Operativa, evaluación de impacto o áreas afines, con Maestrías.					
Experiencia	<p>Experiencia específica mínima de 10 años en las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema Nacional de Planificación, - Sistema Nacional de Inversión Pública. - Experiencia experta de las áreas de la Administración Pública, Gestión Institucional y Operativa con el Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo, el Ministerio de Hacienda, los Órganos Cooperantes, como el PNUD, BID, etc. - Medición y Evaluación de Desempeño. - Conocimiento del Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP), de la Estrategia Nacional de Desarrollo (END), de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y experiencia de trabajo con las instituciones con incidencia en dichos objetivos, las cuales fueron indicadas anteriormente. 	<p>- Contratos con indicación de la labor realizada y/o Proyectos relacionados al objeto de la consultoría.</p> <p>y/o Títulos y Certificados que avalen los conocimientos adquiridos en las diferentes áreas.</p>	40 puntos			
			Implementación de Sistemas Automatizados para la Gestión Institucional de Procesos.	20		
			En Sistemas de Gestión a la Planificación Institucional y seguimiento.	15		
			En el manejo de Nuevas Tecnologías.	5		
		45 puntos		<p>- Proyectos relacionados al objeto de la consultoría.</p> <p>y/o Contratos de consultorías.</p> <p>y/o Certificados que avalen los conocimientos adquiridos en las diferentes áreas.</p>	Sistemas Nacional de Planificación: gestión, elaboración y seguimiento de Planes Estratégicos Institucionales y Planes Operativos Anuales.	10
					Sistema Nacional de Inversión Pública: Evaluación de Impacto, Diseño y Medición de	10

	Requerimiento	Documentos a presentar	Puntaje	
	<p>Experiencia mínima de 5 años (obtenida en la última década) en las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En la implementación de sistemas automatizados para la gestión institucional de procesos. - En Sistemas de Gestión a la Planificación Institucional y su seguimiento. 		Indicadores; experto (a) en Formulación y evaluación de Proyectos.	
			Experiencia experta de las áreas de la Administración Pública, Gestión Institucional y Operativa con áreas de la Administración Pública, como el Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo, el Ministerio de Hacienda, los Órganos Cooperantes y de financiamiento, como el PNUD, BID, etc.	10
			Conocimiento de la Estrategia Nacional de Desarrollo (END), del Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP), Conocimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).	10
			Conocimiento de la Medición y Evaluación de Desempeño de la Administración Pública.	5

En el cronograma del proceso quedará establecida una etapa de subsanación de credenciales, para postular 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.

Aquellos oferentes que sean habilitados para presentar oferta económica, serán seleccionados utilizando como criterio el **menor precio ofertado**, escogiendo así la oferta más conveniente para los intereses de la institución contratante, Dirección General de Contrataciones Públicas, y

considerando el Principio de Eficiencia que establece el numeral 1), artículo 3 de la Ley No. 340-06 y su modificación, el cual dispone que *“se procurará seleccionar la oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y cometidos de la administración. Los actos de las partes se interpretarán de forma que se favorezca al cumplimiento de objetivos y se facilite la decisión final, en condiciones favorables para el interés general”*.

En caso de empate entre dos o más proponentes, se actuará de acuerdo al siguiente procedimiento: El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Póliza de Fianza de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato.