

## TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONSULTORÍA

### Apoyo Técnico y Operativo en el desarrollo del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2020-2024 y Plan Operativo Anual para el 2021 de la Dirección General de Contrataciones Públicas

#### 1. ANTECEDENTES

Las legislaciones vinculadas a la planificación del sector público en República Dominicana datan del año 2006, cuando el Congreso Nacional aprobó un conjunto de leyes orientadas a reformar y modernizar el Estado. En particular, la Ley Núm. 498-06, que crea el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública (SNPIP), y la Ley Núm. 496-06, que crea la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo (SEEPYD), hoy en día Ministerio, en ese mismo orden se promulga la Ley Orgánica de Presupuesto Núm. 423-06 y su respectivo reglamento de implementación aprobado por el decreto Núm. 492-07 y la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los municipios, así como la Ley Núm. 1-12 Estrategia Nacional de Desarrollo (END) y su reglamento de aplicación aprobado en el decreto 134-14, estableciendo el marco jurídico de un sistema de planificación de alcance nacional en vinculación sistémica con la administración financiera pública y el sistema nacional de control interno del Estado.

La Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) 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. Sin embargo, cumpliendo con el mandato de la Ley 1-12 sobre Estrategia Nacional de Desarrollo, y la Ley 498-06 sobre el Sistema Nacional de Planificación e inversión Pública, debe iniciarse el proceso de formulación del plan estratégico para el período constitucional 2020-2024.

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 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.

El marco orientador para la formulación del PEI son:

- a) La Estrategia Nacional de Desarrollo 2030.
- b) El Programa de Gestión de Gobierno del Cambio 2020-2024.
- c) Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).
- d) El marco legal que crea y regula la DGCP.

- e) Los informes de evaluación del PEI disponibles.
- f) Estudios, documentos de políticas, diagnósticos y similares, disponibles.

El PEI establecerá prioridades, objetivos, metas y requerimientos de recursos de los órganos y organismos del Sector Público para un período de cuatro años, debiendo ser consistentes con la Estrategia de Desarrollo, el Plan Nacional Plurianual del Sector Público y los Planes Estratégicos Sectoriales. Las metas, planes, programas y proyectos deben corresponder y estar alineados a los lineamientos de políticas públicas definidos por la Presidencia de la República para el cuatrienio 2020-2024. La formulación del PEI se realizará conforme al Manual Metodológico definido por el MEPyD, bajo el enfoque lógico de Cadena de Valor.

## 2. JUSTIFICACIÓN

Promover el desarrollo de procesos de mejora continua del quehacer institucional en el sector público es uno de los grandes hitos en los que se ha embarcado el Estado dominicano, para lo cual se requiere del esfuerzo y compromiso de los distintos actores que lo conforman. El ámbito de la planificación no escapa a ello, tal como lo estipula la Constitución de la República Dominicana y la Ley de Planificación e Inversión Pública Núm. 498-06, instrumentos legales en los cuales se consagra al más alto rango el mandato de hacer gestión pública de manera diferente... con un sentido estratégico del desarrollo y con perspectiva de mediano plazo.

Se asume la planificación estratégica como una de las herramientas del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública, con el propósito de orientar y facilitar el ejercicio de la planificación de las instituciones del sector público, fortaleciendo sus competencias en materia de gestión por resultados, con una visión de mediano plazo y altamente participativa.

El proceso de planificación estratégica está sustentado en los siguientes instrumentos legales:

- Ley Núm. 1-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo (END) y su reglamento de aplicación aprobado en el decreto 134-14 que establece la visión del país al 2030.
- Ley Núm. 498-06, que crea el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública (SNPIP) y su reglamento de aplicación.
- Ley Núm.496-06, que crea la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo (SEEPYD), hoy en día Ministerio y su reglamento de aplicación.

El Departamento de Planificación y Desarrollo será responsable de la coordinación metodológica del proceso de planificación institucional, sobre la base del Manual Metodológico para la Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y otras normas, instructivos y procedimientos relacionados. El contenido mínimo del PEI incluye:

- a) Análisis situacional.
- b) Políticas, programas y proyectos institucionales de mediano plazo.
- c) Perfil de producción institucional y resultados esperados.
- d) Estimación de recursos consistente con el perfil de producción definido.

Para estos fines, la Dirección General de Contrataciones Públicas ha identificado un conjunto de actividades dirigidas al diseño de un nuevo plan estratégico institucional, por lo que se ha previsto la contratación de servicios de consultoría para desarrollar dicho plan basado en la satisfacción de

las necesidades de los actores de SNCCP, y vinculada a la implementación de la plataforma tecnológica.

### **3. OBJETIVO GENERAL**

Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) para el período 2020-2024, así como del Plan Operativo Anual para el 2021, desarrollando e implementando 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.

### **4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Elaboración del Plan Estratégico Institucional 2020-2024.
2. Formulación del Plan Operativo Anual 2021.
3. Implementación del sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación.

### **5. ACTIVIDADES**

1. Revisar el marco normativo de la Dirección General de Contrataciones Públicas, del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública, y demás leyes, reglamentos y decretos vinculados a la planificación.
2. Realizar el análisis situacional y el FODA de la institución.
3. Conducir el ejercicio de actualización de la visión, misión y valores institucionales de la DGCP.
4. Conducir el desarrollo de los ejes y objetivos estratégicos y resultados esperados.
5. Identificar indicadores de resultados y productos del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2020-2024.
6. Definir la estrategia de monitoreo y evaluación del PEI.
7. Conducir la formulación del Plan Operativo Anual 2021 y revisar e identificar indicadores y metas operativas.
8. Estimar los recursos consistentes con el perfil de producción definido para el primer año de ejecución.
9. Realizar propuesta de informe de monitoreo del Plan Operativo Anual.
10. Elaborar y adecuar las guías metodológicas de planificación: (i) elaboración del PEI; (ii) elaboración del POA; (iii) proyectos especiales; (iv) seguimiento y evaluación.
11. 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.

### **6. PRODUCTOS**

1. Plan de trabajo y cronograma de la consultoría, consensado y aprobado por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
2. Plan Estratégico Institucional 2020-2024, que incluya la revisión del marco normativo; el análisis situacional y el FODA; la visión, misión y valores institucionales; los ejes y objetivos estratégicos; resultados, productos y sus indicadores; y la estrategia de monitoreo y

- evaluación, entre otros.
3. Plan Operativo Anual 2021 y su modelo de Informe de Monitoreo, incluyendo indicadores y metas operativas, estimación de recursos y vinculación al Presupuesto 2021.
  4. Guías metodológicas de planificación: (i) elaboración del PEI; (ii) elaboración del POA presupuestado, incluyendo la incorporación de proyectos e iniciativas emergentes y; (iii) seguimiento y evaluación.
  5. Informe de la homogeneización de la Estructura Programática, el Presupuesto Físico y Financiero y la estructura de seguimiento del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.

**Todos los productos de esta consultoría para que sean aceptados como tales, deberán ajustarse a estas especificaciones técnicas y ser aprobados previamente por la Dirección General de Contrataciones Públicas.**

## **7. 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 del Departamento de Planificación y Desarrollo y/o de quien cualquier persona que la Dirección General designe.

## **8. ACUERDOS INSTITUCIONALES.**

La relación de trabajo del/la consultor(a) será bajo la coordinación y supervisión directa de la Dirección General de Contrataciones Públicas, con el apoyo del Departamento de Planificación y Desarrollo, de la DGCP.

Adicional a los productos especificados en el punto VI, el/la consultor(a) rendirá informes mensuales de avances 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.

## 9. PLAZO DE EJECUCION

La consultoría se realizará en Santo Domingo, República Dominicana y tendrá una duración de cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha de la firma del contrato.

## 10. PERFIL REQUERIDO

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

- ✓ Profesional de las siguientes áreas: Administración, Economía, Ingeniería, Planificación Estratégica y Operativa, evaluación de impacto o áreas afines, preferiblemente con Maestría.
- ✓ Experiencia en proyectos de planificación estratégica institucional (PEI) en instituciones del Estado.
- ✓ Haber participado en proyectos o trabajos vinculados a uno o varios de los siguientes temas:
  - Plan Operativo Anual (POA) y modelos de informe de monitoreo, incluyendo indicadores y metas operativas, estimación de recursos y vinculación al presupuesto.
  - Guías metodológicas de planificación: elaboración del PEI; elaboración del POA; proyectos especiales; seguimiento y evaluación.
  - Homogeneización de estructura programática, el presupuesto físico y financiero y la estructura de seguimiento del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.

## 11. CRONOGRAMA

| ACTIVIDADES  | PERÍODO DE EJECUCIÓN                                   |
|--|--|
| 1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria                            | <i>04 de diciembre de 2020</i>                         |
| 2. Presentación de aclaraciones  | Hasta el 09 de diciembre del 2020 hasta las 12:00 p.m. |
| 3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas    | <i>10 de diciembre del 2020</i>                        |
| 4. <b>Presentación de Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas</b> | <i>14 de diciembre del 2020, a las 10:00 a.m</i>       |
| 5. Apertura de las Credenciales/Ofertas técnicas                             | <i>14 de diciembre del 2020, a las 10:10 a.m</i>       |

|   |  |
|---|--|
| 6. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas                                   | <i>18 de diciembre del 2020</i>                              |
| 7. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas  | <i>18 de diciembre del 2020, hasta las 12:00 p.m.</i>        |
| 8. Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsancionable   | <i>22 de diciembre del 2020</i>                              |
| 9. Periodo de subsanación   | <i>Hasta el 28 de diciembre de 2020, hasta la 4:00, p.m.</i> |
| 10. Ponderación y Evaluación de Subsanciones  | <i>30 de diciembre del 2020</i>                              |
| 11. Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica                             | <i>05 de enero de 2021</i>                                   |
| <b>12. Apertura Oferta Económica</b>  | <i>06 de enero de 2021, a las 10:00 A.M</i>                  |
| 13. Evaluación de Ofertas Económicas  | <i>11 de enero del 2021</i>                                  |
| 14. Acto de Adjudicación  | <i>13 de enero del 2021</i>                                  |
| 15. Notificación de Adjudicación  | <i>14 de enero del 2021</i>                                  |
| 16. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato                     | <i>22 de enero del 2021</i>                                  |
| 17. Suscripción del Contrato  | <i>26 de enero del 2021</i>                                  |
| 18. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector. | <i>26 de enero del 2021</i>                                  |

## 12. INSTRUCCIONES DE OFERENTES

Las ofertas deberán ser presentadas **preferiblemente 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. Llubes, Esq. Manuel Rodríguez Objío, Sector Gazcue*, 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).

Para la presentación en línea a través del Portal, el proveedor deberá haber gestionado su usuario y vinculación del mismo a su RPE (membresía), mismos que pueden realizarse en línea a través de [www.portaltransaccional.gob.do](http://www.portaltransaccional.gob.do).

De ser expresamente necesario, y de presentar su oferta en soporte papel, el sobre entregado en la Dirección General de Contrataciones Públicas, deberá estar sellado y rotulado, con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE  
COMITÉ DE COMPRAS  
Dirección General de Contrataciones Públicas  
Referencia: **DGCP-CCC-CP-2020-0010**

Dirección: Calle Pedro A. Lluberes esq. Rodríguez Objio, Gazcue,  
(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. APERTURA REMOTA DE OFERTAS

Considerándose actualmente la Declaratoria de Emergencia en el territorio de la República Dominicana y la necesidad de utilizar herramientas que otorguen celeridad y eficacia a la atención de las necesidades que se presenten, sin menguar la transparencia que debe primar en todo el obrar público, la Entidad Contratante estará acogiéndose a las recomendaciones de la circular Núm. DGCP-02-2020 emitida en fecha veinte (20) de marzo del año dos mil veinte (2020) por esta Dirección General, sobre incorporar el uso de las tecnologías de información para recibir ofertas a través del Portal Transaccional y celebrar sus actos de apertura de manera remota y con transmisión simultánea para los oferentes, como otras de las medidas para disminuir la propagación del Coronavirus conocido como COVID-19.

En tal sentido, estará restringida *la presencia física de las personas y/o oferentes interesados en el Acto de Recepción de Ofertas Técnicas “Sobre A” y Ofertas Económicas “Sobre B” y Apertura de Ofertas Técnicas “Sobre A” y Apertura de Ofertas Económicas “Sobre B” en el marco del presente procedimiento.*

A tales fines, **esta Dirección General estará optando por la implementación de la apertura remota, simultánea y en vivo, por tanto las personas y/o oferentes interesados que deseen participar en la apertura de ofertas que será realizada a través de la herramienta Microsoft Teams, deberán remitir lo siguiente al correo electrónico: [comitedecompras@dgcp.gob.do](mailto:comitedecompras@dgcp.gob.do), de manera que podamos compartirle el link de acceso a dicho acto:**

Referencia del Proceso:  
Nombre del Oferente / Proponente:  
Nombre del representante:  
Correo electrónico:  
Número de contacto:

### 13. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS “SOBRE A” Y “SOBRE B”

La recepción de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se realizará **a través del Portal Transaccional o en soporte papel en sobre cerrado por mensajería** hasta las 10:00 A.M. del día 14 de diciembre del 2020.

\*Las propuestas deberán ser presentada en una de las dos modalidades **a través del Portal Transaccional o en soporte papel en sobre cerrado por mensajería**, en caso de ser presentada en

ambas modalidades será tomada en cuenta la presentada **a través del Portal Transaccional** y las presentadas **en soporte papel en sobre cerrado por mensajería** serán devueltas a los oferentes.

Las ofertas presentadas en soporte papel serán recibidas en la **Dirección General de Contrataciones Públicas, ubicada** en la Calle Pedro A. Lluberes, sector Gascue, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, República Dominicana.

*\*Una vez pasada la fecha y hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.*

## **15. DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL “SOBRE A”**

### **15.1 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 del consultor o equipo de consultores, indicando toda la experiencia pasada de proyectos similares. El mismo debe incluir los datos de contacto (correo electrónico y número de teléfono).             |
| 4. Copia de títulos académicos, donde evidencie grado de licenciatura, ingeniería o similar.  |
| 5. 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. |

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.

De requerirse la subsanación o aclaración de alguna documentación, la misma deberá remitirse a través del Portal Transaccional o a través del correo electrónico [comitedecompras@dgcp.gob.do](mailto:comitedecompras@dgcp.gob.do).

#### **B. Documentación Técnica:**

La documentación técnica a presentar será la requerida en la sección **16.1.2**, columna “*Documentos a presentar*” del presente documento: (formación académica, experiencia general y en consultoría específica).

#### **Para los consorcios:**

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

**C. Documentación a presentar en el "Sobre B" 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.
- iii) **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 y serán entregados en dos sobres separados.

**16. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

**16.1 EVALUACIÓN DE OFERTA TÉCNICA "SOBRE A"**

**16.1.1 EVALUACION DE CREDENCIALES**

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE/ NO CUMPLE":

| DOCUMENTACIÓN CREDENCIALES   | CUMPLE | NO CUMPLE |
|--|--------|-----------|
| 1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)   |        |           |
| 2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)  |        |           |
| 3. CV personal indicando toda la experiencia pasada de proyectos similares. El mismo debe incluir los datos de contacto (correo electrónico y número de teléfono). |        |           |
| 4. Copia de títulos académicos, donde evidencie grado de licenciatura, ingeniería o similar.   |        |           |

|  |  |  |
|--|--|--|
| 5. 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.  |  |  |
| 6. Estar al día con el pago de sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). <i>(No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea)</i>   |  |  |
| 7. 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. <i>(No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea)</i> |  |  |

### 16.1.2. EVALUACIÓN DE OFERTA TÉCNICA

De conformidad con las disposiciones del párrafo II del artículo 88 del Reglamento de Aplicación de la Ley Núm. 340-06 aprobado mediante Decreto Núm. 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 presentar la documentación que sustente y evidencie los requerimientos y que deberá alcanzar un mínimo de **70 puntos**, conforme la siguiente escala de puntuación.

|                            | Requerimiento  | Documentos a presentar   | Puntaje                         |           |
|----------------------------|--|--|---------------------------------|-----------|
| <b>Formación Académica</b> | Profesional de las siguientes áreas:<br>Administración,<br>Economía, Ingeniería,<br>Planificación<br>Estratégica y Operativa,<br>evaluación de impacto<br>o áreas afines, con<br>Maestría o doctorado. | Título universitario de nivel de maestría o doctorado.   | <b>5 puntos</b>                 |           |
| <b>Experiencia general</b> | Experiencia en proyectos de planificación estratégica institucional (PEI) en instituciones del Estado.   | Cartas, certificaciones o copias de contratos que haga constar la experiencia específica realizando este requerimiento, debidamente firmados y sellados por la entidad competente. | <b>35 puntos</b>                |           |
|                            |  |  | Un (1) proyecto de PEI          | 15 puntos |
|                            |  |  | Dos (2) proyectos de PEI        | 25 puntos |
|                            |  |  | Tres (3) o más proyectos de PEI | 35 puntos |
|                            |  |  | <b>60 puntos</b>                |           |

|                                  | <b>Requerimiento</b>  | <b>Documentos a presentar</b>  | <b>Puntaje</b>    |
|----------------------------------|---|--|-------------------|
| <b>Experiencia especializada</b> | Plan Operativo Anual (POA) y modelos de informe de monitoreo, incluyendo indicadores y metas operativas, estimación de recursos y vinculación al presupuesto. | Cartas, certificaciones o copias de contratos que haga constar la experiencia específica realizando este requerimiento, debidamente firmados y sellados por la entidad competente. | 30 puntos         |
|                                  | Guías metodológicas de planificación: elaboración del PEI; elaboración del POA; y seguimiento y evaluación.   | Cartas, certificaciones o copias de contratos que haga constar la experiencia específica realizando este requerimiento, debidamente firmados y sellados por la entidad competente. | 20 puntos         |
|                                  | Homogeneización de estructura programática y el presupuesto físico y financiero con la planificación operativa..  | Cartas, certificaciones o copias de contratos que haga constar la experiencia específica realizando este requerimiento, debidamente firmados y sellados por la entidad competente. | 10 puntos         |
| <b>Total</b>                     |   |  | <b>100 Puntos</b> |

#### 17. APERTURA DE LOS "SOBRES B", CONTENTIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, "Sobre B", conforme a la hora y en el lugar indicado.

A la hora fijada en el cronograma del proceso, se dará apertura a través del Portal Transaccional a las ofertas económicas encriptadas en dicha herramienta hasta ese momento, o de haber sido presentadas en soporte papel, el consultor jurídico de la institución, en su calidad de asesor legal del Comité de Compras y Contrataciones, mostrará al notario actuante, a los oferentes participantes, así como los demás miembros del Comité de Compra y Contrataciones las propuestas económicas, "Sobre B", a través de la herramienta utilizada para la apertura remota de las que se mantenían bajo su custodia, para así dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

En acto público y en presencia de todos los interesados a través de la herramienta utilizada para la apertura remota, el notario certificará el contenido de la lectura de las Ofertas Económicas "Sobre B".

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los notarios actuantes procederán hacer constar todas las incidencias en el acto notarial que se vayan presentando durante la lectura.

## 18. EVALUACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA

Los peritos evaluarán y compararán únicamente las propuestas económicas de aquellos oferentes que hayan cumplido con todas las credenciales; que hayan obtenido un **mínimo de 70 puntos** conforme a la escala de puntuación referida en el punto **16.1.2** de estos Términos de Referencia Y presenten el menor precio en su oferta económica.

De igual modo será evaluado el cumplimiento de los requerimientos de la garantía de seriedad de la oferta (modalidad, monto y vigencia).

## 19. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación será en favor de aquel oferente que: **1)** Haya sido habilitado para la apertura de su oferta económica habiendo cumplido con los requisitos habilitantes y obtenido el puntaje mínimo de **70 puntos** en la evaluación técnica, **2)** Que presente el menor precio, 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 Oferentes, el Comité de Compras y Contrataciones, en presencia de notario Público y de los interesados, procederá a seleccionar el oferente con mayor puntaje técnico, de persistir el empate se procederá con una elección al azar.

## 20. MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

El presupuesto para la realización de los trabajos de consultoría, durante el plazo indicado, no deberá exceder el monto de los dos millones quinientos mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$2,500,000.00) con impuestos incluidos.

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. 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.

Luego de la firma del contrato, 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 la Dirección General de Contrataciones Públicas.   | Quince (15) días  | 15%           | Con la aprobación de la Dirección General de Contrataciones Públicas. |
| Plan Estratégico Institucional 2020-2024, que incluya la revisión del marco normativo; el análisis situacional y el FODA; la visión, misión y valores institucionales; los ejes y objetivos estratégicos; resultados, productos y sus indicadores; y la estrategia de monitoreo y evaluación, entre otros. | Treinta (30) días | 25%           |   |
| Plan Operativo Anual 2021 y su modelo de Informe de Monitoreo, incluyendo indicadores y metas operativas, estimación de recursos y vinculación al Presupuesto 2021.  | Treinta (30) días | 25%           |   |
| Guías metodológicas de planificación: (i) elaboración del PEI; (ii) elaboración del POA presupuestado, incluyendo la incorporación de proyectos e iniciativas emergentes y; (iii) seguimiento y evaluación.  | Quince (15) días  | 20%           |   |
| Informe de la homogeneización de la Estructura Programática, el Presupuesto Físico y Financiero y la estructura de seguimiento del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.  | Quince (15) días  | 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.

## 21. 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, y tendrá una duración de seis (6) meses.

De conformidad con las disposiciones del literal b) del artículo 122 del Reglamento de aplicación Núm. 543-12, La firma de auditores 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 **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 seis (6) 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.

## 22. 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)
- 4- SNCC.C.025. Modelo de contrato de Servicios de Consultoría

-----*No hay nada escrito después de esta línea*-----