

TERMINOS DE REFERENCIA
Consultor Especialista en Contratación Pública
Para evaluación cambios aplicados al Registro de Proveedores

1. ANTECEDENTES

La Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), definió su marco estratégico 2016-2020, alineado a las acciones estratégicas y políticas transversales, definidas en la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, el Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP) 2013-2016, el Plan Estratégico del Ministerio de Hacienda 2011-2015 y las Metas Presidenciales del Plan Gobierno 2016-2020.

Este Plan Estratégico Institucional (PEI) definió la misión, visión y valores además de los objetivos estratégicos de la institución y los resultados esperados. El mismo, está enfocado en el fortalecimiento del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, incluyendo a todos los actores (MIPYMES, mujeres, Veedores, Instituciones y Sociedad Civil) y el fortalecimiento de la Dirección General de Contrataciones Públicas como su Órgano Rector.

Por otro lado, en abril del 2016 se emitió la Resolución 33/2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro, que homologa la clasificación de los proveedores con el catálogo de bienes y servicios. Esta resolución fue implementada en el Registro de Proveedores durante resto del año 2016 y fue la base para la migración de las operaciones del Registro de Proveedores al Portal Transaccional.

Adicionalmente, dicha resolución establece el Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas / The United Nations Standard Products and Services Code (UNSPSC por sus siglas en inglés) como clasificador para las adquisiciones. A raíz de la utilización del UNSPSC se han detectado inconsistencias en su homologación con el clasificador presupuestario, y se han detectado oportunidades de mejora tanto en la clasificación de los proveedores relacionados como en los criterios de asignación de actividades comerciales por parte del Registro de Proveedores.

Por las razones antes expuestas, la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) requiere la contratación de servicios de consultoría para realizar una evaluación del uso de este clasificador en el año 2016 y 2017, tanto en el Registro de Proveedores como en las adquisiciones realizadas en el Sistema Nacional de Compras Públicas.

2. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

2.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo de esta contratación es realizar una evaluación del impacto de la resolución 33-2016 esta resolución tiene por propósito normar el fraccionamiento a través de la

adecuada clasificación de las actividades comerciales en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas y en el Registro de Proveedores del Estado. A su vez, realizar la evaluación del uso del Clasificador Estandar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC), en el sistema de compras; las medidas complementarias requeridas, capacitar al personal de contrataciones Públicas y de las unidades de compras de las instituciones que administran más recursos públicos, así como preparar el material didáctico necesario para que la capacitación sea replicada por el órgano rector a todo el universo de entidades públicas.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Disponer de un estado de situación actual de la implementación de la resolución 33-2016 en el Registro de Proveedores de la DGCP.
- Disponer de una metodología de depuración y actualización del Registro de Proveedores de la DGCP.
- Disponer de la relación entre el registro de proveedores de la Dirección General de Contrataciones Públicas y otros registros de proveedores utilizando una integración entre catálogos.
- Disponer de un estado de situación sobre el uso del catálogo de bienes y servicios.
- Disponer de un análisis de calidad con la evaluación del uso del Catálogo de Bienes y Servicios en uso y de los resultados de la homologación del clasificador presupuestario y el UNSPSC con recomendaciones de acciones a seguir.
- Disponer de una propuesta, con las ventajas y desventajas de actualizar la versión del Clasificador de la UNSPSC, a la última versión disponible en idioma castellano.
- Disponer de una metodología de implementación para la aplicación total o parcial de la última versión liberada en idioma castellano de la codificación de la UNSPSC.
- Disponer de material de capacitación con los resultados de las mejoras identificadas, personal del órgano rector y de las unidades de compras capacitados en las mejoras identificadas, tomando en cuenta la línea gráfica usada por la institución.

2.3 ACTIVIDADES

- Elaborar el Plan de Trabajo detallado de la consultoría.
- Analizar el impacto de la Resolución 33-2016 y su aplicación en el clasificador de actividades comerciales del Registro de Proveedores.
- Evaluar los resultados de la conversión masiva de actividades comerciales, y su impacto en las compras realizadas en el Subsistema de Compras del SIGEF y el Portal Transaccional para los años 2016 y 2017.
- Elaborar una propuesta de depuración y actualización de las actividades comerciales con que fueron registrados los proveedores del Estado Dominicano, producto de la resolución 33-2016. Esta debe estar orientada a simplificar la clasificación de los

proveedores de forma masiva y por cada uno de ellos. Esta propuesta debe contemplar etapas para su desarrollo de ser necesario.

- Evaluar los criterios de asignación de actividades comerciales vigentes en el Registro de Proveedores del Estado y realizar las recomendaciones y ajustes pertinentes, tomando en cuenta los clasificadores de las Cámaras de Comercio y Producción y de la Dirección General de Impuestos Internos.
- Hacer un análisis de calidad que identifique como el gobierno está haciendo uso del Clasificador de la UNSPSC y de los resultados de la homologación del clasificador presupuestario y el UNSPSC, recomendar las acciones a seguir. Para este análisis se utilizará como mínimo los siguientes ministerios: Educación, Salud, Obras Públicas, Fuerzas Armadas y Administrativo de la Presidencia.
- Elaborar una propuesta, de ser requerido, para la actualización de la versión del Clasificador de la UNSPSC a corto o mediano plazo. Esta propuesta debe contemplar las ventajas y desventajas de realizar esta actualización.
- Preparar el material de capacitación que incorpore los resultados de las mejoras identificadas y capacitar al órgano rector y las unidades de compras con mayor volumen y diversidad de compras y contrataciones,
- Entregar en tiempo y forma las tareas que les sean asignadas en el marco de esta consultoría.
- Participar en las reuniones técnicas de coordinación según le sea requerido
- Realizar otras actividades encomendadas, que contribuyan a la consecución del propósito de esta consultoría.

3. CREDENCIALES REQUERIDAS

- Profesional con grado universitario en una de las carreras de: Economía, Administración de Empresas, Finanzas, Contabilidad, Ingeniería Industrial, con nivel de maestría Finanzas o Economía.
- Experiencia de al menos 5 años con catálogos de cuentas del Sector Publico financiero.
- Experiencia de al menos 5 años en implementación y modernización de sistemas de compras públicas.
- Experiencia en el manejo del Clasificador Estandar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC).
- Manejo y documentación de Procesos.
- Conocimiento de en las herramientas técnicas requeridas para el desempeño del puesto.
- Redacción de informes técnicos.
- Estudios de Maestría en Gestión pública, Planificación y/o Presupuesto, logística.
- Conocimientos en contrataciones públicas.
- Conocimiento del negocio de la administración pública.
- Conocimiento de las leyes, políticas y normas aplicables al área de compras y contrataciones públicas.
- Experiencia en Sistemas Financieros y Sistemas de Contratación Público del sector público latinoamericano.

Los interesados deberán presentar la documentación que acredite las credenciales anteriormente solicitadas a los fines de la evaluación correspondiente.

4. PRODUCTOS ESPERADOS

Producto	Duración Estimada de Ejecución	Fecha de Entrega a la Dirección*	Revisión y Aprobación
1. Informe inicial que incluya el plan de trabajo de la consultoría y el cronograma detallado de las actividades, el calendario de entrega de productos será ajustado en la primera visita.	Una (01) semana	Una (1) semana después de firmado el contrato	Dirección General de Contrataciones Públicas
2. 1er Informe que incluya la propuesta de depuración y actualización de las actividades comerciales en el registro de proveedores, los ajustes a los criterios de asignación de actividades comerciales y sugerencias de mejora al Registro de Proveedores en el Portal Transaccional.	Cuatro (04) Semanas	Al finalizar la quinta semana después de firmado el contrato	Dirección General de Contrataciones Públicas
3. 2do Informe que incluya los resultados del análisis de calidad del uso del UNSPSC y de la homologación de UNSPSC y el clasificador presupuestario, con las acciones recomendadas.	Cuatro (04) Semanas	Al finalizar la séptima semana después de firmado el contrato	Dirección General de Contrataciones Públicas
4. 3er Informe que incluya la propuesta de actualización del Clasificador UNSPSC, el material de capacitación en el uso del UNSPSC y la relación de capacitaciones impartidas.	Dos (02) semanas	Al finalizar la octava semana después de firmado el contrato	Dirección General de Contrataciones Públicas

<p>5. Un informe final** con una descripción de las actividades realizadas durante la consultoría identificando las conclusiones y recomendaciones del consultor para cada área temática de la consultoría, el mismo deberá incluir los siguientes productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de depuración y actualización de las actividades comerciales del Registro de Proveedores de la DGCP ▪ Documentación técnica conteniendo la homologación entre los clasificadores de bienes y servicios de la DGCP y los de Hacienda y Cámara de Comercio en lo que respecta a Registro de Proveedores. 	<p>Dos (02) Semanas</p>	<p>Al finalizar la octava semana después de firmado el contrato</p>	<p>Dirección General de Contrataciones Públicas</p>
---	-----------------------------	---	---

**Los tiempos y orden de entrega pueden ser ajustados por acuerdo previo entre las partes.

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

El consultor podrá analizar documentos e información generada por la Dirección General de Contrataciones Públicas. En este sentido, se designa al Departamento de Registro de Proveedores como contraparte institucional y Depto. De Tecnología de la Información.

El Consultor deberá entregar los informes y demás productos a la Dirección General del Programa en medio magnético y en papel, con las aprobaciones correspondientes de acuerdo al calendario definido en los términos de referencia y consignado en el contrato de consultoría. Los informes aprobados servirán de base para el pago que realice la unidad ejecutora contratante.

5. DURACIÓN.

La consultoría se realizará en Santo Domingo, República Dominicana y tendrá una duración de 8 semanas, con 57 días no continuos de dedicación, con obligatoriedad de 28

días presenciales, no continuas, contados a partir de entrada en vigencia del contrato de prestación de servicios.

Cualquier desviación del plan original, pudiese generar días adicionales que serán pactados entre las partes.

6. AMBITO 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.

7. HONORARIOS Y FORMA DE PAGO DE LA CONSULTORÍA.

El presupuesto para la realización de los trabajos de consultoría, con una dedicación de tiempo parcial, no podrá exceder el plazo de cinco (5) meses, sera por un monto de UN MILLÓN SETECIENTOS MIL PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$1,700,000.00).

Se requiere la aceptación técnica de la Dirección General de Compras para cada uno de los productos previo a cada pago. En el transcurso de dos semanas calendario (10 días laborables), de haber sido recibido cada producto, la Dirección General de Compras emitirá al consultor el visto bueno a los productos o de lo contrario emitirá sus observaciones junto con las recomendaciones de mejora para cada caso.

El monto de la consultoría propuesto incluye todos los gastos asociados a la ejecución del contrato. Cada pago responderá a determinado producto y/o resultado, sin los cuales no podrá hacerse ningún desembolso. Cada pago deberá estar precedido de una factura, la cual será suministrada por el/la consultora(a) seleccionado(a) con el correspondiente RNC y con las formalidades típicas de este tipo de servicio. El/la consultora(a) no estará exento(a) de ningún pago de impuestos y por tanto será el/la responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo.

Nota: El consultor/a contratado/a no podrá divulgar ninguna información considerada **CONFIDENCIAL** relacionada con las operaciones de la Dirección General de Contrataciones Públicas, sin su consentimiento previo por escrito, así como ninguno de los documentos, e informes que se generen en esta consultoría. De igual manera, 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.

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

Producto	Monto a Pagar	Revisión y Aprobación
Primer Pago. Informe Inicial	20% = RD\$340,000.00	Revisión registro de Proveedores y Tecnología, aprobación Dirección General y contra registro del contrato en CGR.
Segundo Pago. 1er Informe	20% = RD\$340,000.00	Revisión registro de Proveedores y Tecnología, aprobación Dirección General
Tercer Pago. 2do Informe	25% = RD\$425,000.00	Revisión registro de Proveedores y Tecnología, aprobación Dirección General
Cuarto Pago. 3er Informe	15% = RD\$255,000.00	Revisión registro de Proveedores y Tecnología, aprobación Dirección General
Pago Final. Informe Final	20% = RD\$340,000.00	Revisión registro de Proveedores y Tecnología, aprobación Dirección General

8. Criterios de Evaluación de Propuestas.

Sólo se conocerán **las propuestas económicas** de aquellos oferentes que **CUMPLAN** con todos las *Credenciales Requeridas* detalladas en el punto III de estos Términos de Referencia. Por tanto, las evaluaciones económicas serán tomadas de aquellos consultores que cumplan con tales requisitos mostrados en la etapa de presentación de credenciales para participar, estas últimas que serán evaluadas conforme al criterio Cumple/No Cumple.

Luego de verificar lo anterior, se otorgará un plazo razonable para subsanar cualquier documentación que no haya sido presentada, 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 oferentes, 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.