APOYO AL SISTEMA FLEXIBLE DE EMPLEO RD-TRABAJA (DR-L1155)

CONTRATO DE PRÉSTAMO BID N°5643/OC-DR

MINISTERIO DE TRABAJO UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL/LA ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO

A. ANTECEDENTES

El Ministerio de Trabajo (MT) de la República Dominicana (RD), es el organismo ejecutor del Proyecto: *Apoyo al Sistema Flexible de Empleo RD Trabaja*, que será financiado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y tendrá una duración de 4 años. El Proyecto tiene como objetivo principal mejorar las oportunidades de inserción laboral en el sector formal de los buscadores de empleo. Para ello, se apoyará un sistema integral de políticas activas de empleo con los siguientes objetivos específicos: (i) fortalecer habilidades para la empleabilidad de los buscadores de empleo; y (ii) mejorar la cobertura con calidad de la oferta de servicios de Intermediación Laboral (IL).

Estos objetivos serán atendidos mediante dos componentes: i) *Apoyo a la empleabilidad*, el cual será coordinado por el sistema RD Trabaja, y va orientado a determinar la oferta de cursos y capacitaciones demandadas por los buscadores de empleos, realizando una focalización según criterios geográficos, sectoriales y el perfil de empleabilidad (jóvenes y/o adultos); ii) *Fortalecimiento y ampliación de la oferta de servicios del SENAE*, que busca mejorar la calidad, oportunidad y pertinencia de sus servicios, al punto que funcione como la ventanilla única del sistema RD Trabaja.

La operación está alineada con la estrategia institucional ya que contempla los enfoques de género y diversidad, promoviendo iniciativas específicas de apoyo a la empleabilidad de la mujer, así como de personas con discapacidad. Además, atiende aspectos de cambio climático incentivando actividades relacionadas al empleo verde.

Para la ejecución de este proyecto el MT conformará una Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) que será responsable de la coordinación general del proyecto, en estrecha coordinación con los actores técnicos vinculados, entre los cuales se encuentran la Dirección General de Empleo (DGE), a través Dirección del Servicio Nacional de Empleo (SENAE), y de la Dirección Administrativa y Financiera.

El Proyecto contará con los siguientes mecanismos de colaboración:

- **Comité Permanente de Seguimiento RD Trabaja.** Estará integrado por titulares del MT, Viceministerio de Empleo y las direcciones de Gabinete, de Empleo, Financiera y Administrativa, de Planificación

y Jurídica. Estas partes se reunirán trimestralmente para tomar decisiones estratégicas y revisar la planificación y ejecución global del Proyecto.

- **Talleres de planificación y gestión de adquisiciones.** Que se realizarán trimestralmente y a demanda con las diferentes entidades.
- **Personal y Asistencia Técnica:** Dedicados específicamente al seguimiento de las actividades con las partes interesadas.

En esta etapa de preparación para el inicio de la ejecución del Proyecto, el MT requiere la contratación del/la ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO que será financiado con fondos del Préstamo del BID 5643/OC-DR, que se encuentran contemplados en la categoría 4 "Administración, Auditoría y Evaluación".

B. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

El objetivo del ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO es coordinar y ejecutar las adquisiciones del Proyecto Apoyo al Sistema Flexible de Empleo RD Trabaja, manteniendo actualizados los instrumentos de gestión, principalmente Matriz de Resultados (MdR), Plan de Adquisiciones proveyendo los insumos también para el Plan de Ejecución del Proyecto (PEP), Plan Operativo Anual (POA) y Matriz de Mitigación de Riesgos (MMR).

C. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES realizará las acciones necesarias para dar cumplimiento a las actividades y adquisiciones según los plazos establecidos en el cronograma de trabajo del Proyecto.

D. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES

Las principales actividades que desarrollará el ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES están orientadas al cumplimiento del objetivo de la contratación, siendo las mismas enunciativas y no limitativas. Las actividades serán:

- i) Desarrollar los procesos de adquisición y contratación de conformidad a lo establecido en el Contrato de Préstamo, Reglamento Operativo, Plan de Adquisiciones del Programa y Políticas de Adquisiciones del BID.
- ii) Revisar los instrumentos de planificación aprobados, Contrato de Préstamo y otros documentos relacionados a la ejecución del Programa para elaborar y actualizar el Plan de Adquisiciones del Proyecto.

- iii) Consolidar las necesidades de adquisición de bienes, consultorías, contratación de obras y servicios que requiera la ejecución del Programa y gestionarlas con las áreas competentes.
- iv) Verificar la asignación presupuestaria antes de iniciar un proceso de contratación.
- v) Preparar la documentación pertinente para la gestión y obtención de las No Objeciones del BID, en las etapas correspondientes de los procesos de contratación.
- vi) Preparar las bases, convocatorias, los avisos específicos, actas, notificaciones, cualquier comunicado o acto administrativo/legal que garantice la oportuna publicación y difusión de los aspectos relevantes del proceso conforme a las normas de la institución y políticas del BID.
- vii) Garantizar el cumplimiento de las condiciones de elegibilidad que establece el BID en los diferentes métodos de adquisición/ contratación.
- viii) Asesorar en lo relacionado a la Política y normativa que rigen las adquisiciones y contrataciones del Programa.
- ix) Asesorar a los responsables de los componentes en la preparación de términos de referencia para las consultorías y las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes, obras y servicios.
- x) Gestionar a través de la Coordinación de la UEP, los nombramientos de las comisiones de evaluación de ofertas.
- xi) Tramitar ante la Unidad solicitante, las consultas realizadas por las empresas participantes a las bases de licitación de los procesos de contratación y en su caso, elaborar las notas aclaratorias, adendas y enmiendas.
- xii) Preparar los cuadros de actas de recepción de ofertas, las actas de aclaraciones, los análisis comparativos de ofertas, los documentos de evaluación y demás documentación relacionada con los procesos de contratación, así como la gestión de las órdenes de compra y preparación de contratos, velando por el cumplimiento de los principios básicos establecidos en las políticas del BID.
- xiii) Elaborar en coordinación con el Especialista Jurídico los documentos contractuales que se generan en el Programa de acuerdo a las modalidades pertinentes.
- xiv) Comunicar al BID y tomar acción inmediata sobre la queja o inconformidad que en su caso se reciba de los oferentes para que sea atendido según lo establecido. en las Políticas del Banco.

- xv) Apoyar en la compilación y análisis estadístico de la calidad y eficiencia de procesos de adquisiciones.
- xvi) Elaborar los informes mensuales y el informe final en lo correspondiente al avance de las adquisiciones para la ejecución del Programa.
- xvii) Dar seguimiento y facilitar la información requerida para las auditorías, procesos de control interno, revisiones ex post y las misiones de inspección realizadas por el BID.
- xviii) Realizar la compilación de los documentos y evidencias de los procedimientos de contratación, abrir y resguardar el expediente administrativo y electrónico, el cual debe ser ordenado cronológicamente, foliado y actualizado de acuerdo con la ejecución de las fases del procedimiento hasta el cierre de este.
- xix) Apoyar en la compilación y análisis estadístico de la calidad y eficiencia de procesos de adquisiciones.
- xx) Atender las solicitudes de consultores/proveedores relacionados con aclaraciones, inconformidades o solicitudes de información sobre los procesos.
- xxi) Llevar el registro de la validez de las ofertas y garantías tramitadas por los oferentes y adjudicados para en su caso, tramitar las ampliaciones correspondientes.
- xxii) Será responsabilidad también del ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES, el cumplimiento del objetivo general de esta contratación, incluyendo otras actividades no descritas en los presentes Términos de Referencia que estén orientadas al logro de dicho objetivo.

E. RESULTADOS ESPERADOS DE LA CONTRATACIÓN

Ejecución del Proyecto DR-L1155 con eficacia, eficiencia y efectividad, cumpliendo con los siguientes resultados durante el periodo de prestación de los servicios:

Gestión de los procesos de adquisiciones previstos para el año, conforme a lo programado en los Planes Operativos Anuales y el Plan de Adquisiciones, que hagan viable el logro de los productos y objetivos establecidos en la Matriz de Resultados, verificando el cumplimiento como mínimo del 80% de avance físico y financiero conforme a lo previsto.

F. INFORME

El Especialista contratado deberá presentar los siguientes informes:

Informes mensuales que describan las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, relacionadas al plan de trabajo y cronograma de actividades, establecidos en el apartado D de este TDR. Este informe servirá para la gestión y cancelación de sus honorarios mensuales.

El Especialista contratado deberá presentar al cierre del contrato un **informe final** que presente los resultados obtenidos, según las metas establecidas en el apartado E de estos TDR, incluyendo las principales actividades realizadas, los logros alcanzados, las restricciones presentadas y las recomendaciones futuras para la correcta ejecución del proyecto. Este informe deberá contar con la No Objeción del BID para el último pago del contrato.

G. PERFIL DEL ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES

i. Formación Profesional

Título académico con grado universitario, expedido por una universidad nacional, privada o extranjera, debidamente autorizada. Este es un factor habilitante.

Preferentemente con maestría o especialización en Gestión de Planificación, Contrataciones Públicas, Economía, Finanzas, Gestión de Pólizas y Seguros, Gestión de Proyectos y/o de áreas afines al proyecto, o con certificación en Dirección de Proyectos (PMP o similar).

Se valorarán los cursos de 40 horas y más en gestión de Planificación, Contrataciones Públicas, Economía, Finanzas, Gestión de Pólizas y Seguros y/o Gestión de Proyectos o de áreas afines al proyecto.

ii. Experiencia Profesional General

Acreditar al menos cuatro (04) años de experiencia profesional general desde la obtención del primer título académico. Este es un factor habilitante.

Se valorarán los años de experiencia adicionales al requerimiento mínimo.

iii. Experiencia Específica 1

Acreditar experiencia específica de al menos dos (02) años de experiencia en trabajos con actividades que impliquen la gestión de adquisiciones y monitoreo de proyectos, siendo éste un factor habilitante.

Se valorarán los años de experiencia adicionales al requerimiento mínimo.

iv. Experiencia Específica 2

Se considera como requisitos deseables, cualquiera de las siguientes experiencias:

- Acreditar experiencia en gestión de proyectos de inversión con financiamiento del BID u otros organismos multilaterales de crédito.
- Coordinación o Integración de equipos de adquisiciones de proyectos de inversión en el sector público o privado.
- Implementar evaluaciones intermedias o finales de proyectos en el sector público o privado
- Acreditar experiencia en gestión presupuestaria pública.

v. **Otros Criterios**

a. **Idioma**

- Deberá contar con habilidad de comunicación oral y escrita en idioma castellano. Este es un factor habilitante. Preferiblemente con habilidad de comunicación oral y escrita en otro idioma diferente al castellano.

b. **Manejo de Herramientas Informáticas**

- Ofimática (Editor de Texto, Planillas y Presentaciones), correo electrónico y almacenamiento de datos en la nube (cloud). Este es un factor habilitante.
- Preferentemente con conocimiento avanzado de software para manejo de cronograma (como Microsoft Project), Sistemas de Gestión de Proyectos o Sistemas Informáticos Integrados de Gestión.

vi. **Competencias de Gestión**

Se valorarán las siguientes competencias:

- a. Orientación hacia los resultados: establece de forma eficaz una línea de acción propia y/o para otros con el objetivo de alcanzar una meta. Las acciones desembocan en la correcta consecución de la tarea con especial atención a la calidad en todas las áreas.
- b. Liderazgo: colabora y apoya el desarrollo de otros. Actúa como modelo de liderazgo positivo, motiva, dirige e inspira a los demás para que tengan éxito.
- c. Habilidad de negociación: busca alternativas para lograr acuerdos ganar-ganar entre las partes.
- d. Comunicación: expresa ideas o hechos de forma clara, concisa y abierta. Escucha de forma activa y comparte de manera proactiva el conocimiento.

- e. Desarrollo de asociaciones: desarrolla y mantiene relaciones externas sólidas y es un asociado competente para otros.
- f. Habilidad técnica: conoce y aplica buenas prácticas de gestión pública dentro del ámbito de su competencia.
- g. Enfoque en las soluciones: evalúa los datos y los procedimientos que se deben seguir para lograr decisiones lógicas y pragmáticas. Aplica la innovación y la creatividad al proceso de resolución de problemas.

H. PLAZO Y TIPO DE CONTRATACIÓN

El Especialista será contratado por un plazo de un (01) año, que podrá ser renovado previa evaluación positiva, solicitud de recontractación elevada por la Máxima Autoridad del MT o a quien este designe, y la no objeción del Banco. El contrato será a tiempo completo en jornadas compatibles con las actividades de la UEP y el MT.

I. LUGAR DE TRABAJO

El Especialista desarrollará sus actividades principales en las dependencias de la UEP, ubicadas en la sede del MT de la ciudad de Santo Domingo. El MT proveerá al mismo de un espacio físico adecuado donde le corresponda efectuar sus tareas, conforme a las funciones que vaya a realizar, además dispondrá del mobiliario, equipos informáticos e insumos necesarios para desarrollar en forma eficiente y oportuna las actividades previstas en los Términos de Referencia y otras relacionadas que el Ejecutor o el Banco consideren.

J. COORDINACION

Las actividades del ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES serán coordinadas y supervisadas por la Máxima Autoridad del MT o a quien este designe, quién será responsable de la supervisión del cumplimiento del objetivo de esta contratación, establecido en los Términos de Referencia presente.

Se realizará la Evaluación de Desempeño del Especialista como mínimo al cierre de cada ejercicio anual o al término del Contrato, cuyo resultado será remitido al Banco.

K. PRESUPUESTO, FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y CRONOGRAMA DE PAGO

El Especialista prestará los servicios establecidos en estos Términos de Referencia por una suma mensual de USD 3.500 (tres mil quinientos dólares americanos) con los impuestos incluidos.

Los honorarios que serán abonados al Especialista serán pagados por el MT con fondos del Préstamo del BID 5643/OC-DR, contemplados en la categoría 4 "Administración, Auditoría y Evaluación".

L. PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS

La propiedad de los documentos resultantes del trabajo, ya sean estos documentos, informes, etc. que sean realizados por el Especialista, así como todo material que se genere durante la ejecución de sus responsabilidades, son de propiedad del MT y, en consecuencia, deberán ser entregados a éste a la finalización de su contrato, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros por su parte, a menos que cuente con una autorización escrita por parte del MT en sentido contrario.

M. ELEGIBILIDAD

El Especialista estará dedicado en forma exclusiva a este Contrato y no deberá tener dificultades de incompatibilidad de funciones según las normas del BID.

ANEXO I

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los criterios de calificación para los postulantes fueron preparados en función al perfil requerido en los términos de referencia de la contratación y los factores son los siguientes:

A. Los requisitos mínimos exigidos en los términos de referencia que no son puntuables, es decir, son factores de habilitación con criterio Cumple/No Cumple son:

1. El postulante tiene que poseer el título académico con grado universitario.
2. El postulante tiene que poseer la experiencia profesional general mínima requerida.
3. El postulante tiene que poseer la experiencia profesional específica 1 mínima requerida.
4. El postulante deberá contar con habilidad de comunicación oral y escrita en idioma castellano.
5. El postulante deberá contar con habilidad mínima requerida en Ofimática.

B. Factores con criterio de evaluación:

B.1 Calificaciones máximas (puntajes)

Las hojas de vida de los concursantes serán evaluadas aplicando los siguientes criterios, con los cuales se obtendrá la calificación final de los participantes sobre máximo cien (100) puntos.

Elementos de Evaluación	Puntaje Máximo
Formación Profesional	30
Experiencia Profesional General	20
Experiencia Profesional Específica 2	40
Otros criterios	10
TOTAL	100

B.2. Criterios para la asignación de puntajes

Para la asignación de los puntajes se aplicarán los siguientes criterios:

B.2.1 Formación Profesional (Máximo 30 puntos)

- 10 (diez) puntos por maestría en áreas relacionadas al proyecto o en Gestión de Proyectos. Hasta máximo 20 puntos.

- En caso de que la Maestría no esté directamente relacionada o haya cursado el curso completo, pero aún no haya presentado la tesis, se puntuará con el 50% del puntaje establecido para este criterio. Hasta máximo 10 puntos.
- 5 (cinco) puntos por especialización o diplomado en áreas relacionadas al proyecto o en Gestión de Proyectos. Hasta máximo 10 puntos.
- En caso de que el postgrado no esté directamente relacionado, se puntuará con el 50% del puntaje establecido para este criterio. Hasta máximo 5 puntos.
- 5 (cinco) puntos por Certificación en Dirección de Proyectos (PMP o similar). Hasta máximo 10 puntos.
- 2 (dos) puntos por cada curso con duración de 40 horas y más, relacionados a administración, gestión de proyectos o de áreas afines al proyecto. Hasta máximo 6 puntos.

B.2.2 Experiencia Profesional General (Máximo 20 puntos)

Se otorgará puntaje adicional contados a partir del 10° año luego de la obtención del primer título académico:

- 4 a 6 años: 10 puntos.
- 7 años y más: 20 puntos.

B.2.3 Experiencia Profesional Específica (Máximo 40 puntos)

Se otorgará puntaje adicional contados a partir del 8° año de experiencia gerenciando equipos de trabajo o integrando unidades ejecutoras de proyectos en posición de coordinación o gerencial:

- 8 a 10 años: 10 puntos.
- 11 años y más: 20 puntos.

Adicionalmente se asignará puntajes a cualquiera de las siguientes experiencias:

- 15 (diez) puntos por cada trabajo en gestión de proyectos de inversión en el sector público o privado.
- 10 (diez) puntos por cada trabajo en gestión de proyectos estratégicos con financiamiento externo del BID u otro organismo de banca internacional.
- 10 (cinco) puntos por cada trabajo en gerenciamiento de proyectos de desarrollo organizacional, reestructuración institucional y/o desarrollo de procesos a nivel local o internacional.
- 5 (cinco) puntos por experiencia en metodología de investigación.

B.2.4 Otros criterios (Máximo 10 puntos)

B.2.4.1 Idioma

- 1 (un) punto por habilidad de comunicación oral y escrita en otro idioma diferente al castellano. Hasta máximo 2 puntos.

B.2.4.2 Manejo de Herramientas Informáticas

- 3 (tres) puntos por cada herramienta, software para manejo de cronograma (como Microsoft Project), Sistemas de Gestión de Proyectos o Sistemas Informáticos Integrados de Gestión. Hasta máximo 9 puntos.

B.3. No serán elegibles (aceptables) los profesionales que no alcancen la calificación mínima total de 70 puntos sobre 100 puntos.

Nota: Se adjunta en una planilla de Excel la Grilla de Evaluación que será utilizada por los miembros del Comité de Selección.

ANEXO II

CALENDARIO DE PAGOS

ESPECIALISTA : (Nombre del Especialista)

Proyecto : Apoyo al Sistema Flexible de Empleo RD Trabaja (DR-L1 155)

Contrato 202x - calendario de pagos			
Año	Detalle	Fecha de Pago (1)	Monto Mensual (Fondo BID)
Año 202..)	1° Pago		
	2° Pago		
	3° Pago		
	4° Pago		
	5° Pago		
	6° Pago		
	7° Pago		
	8° Pago		
	9° Pago		
	10° Pago		
	11° Pago		
	12° Pago - Informe final 202...(2).		
TOTAL			

Observaciones:

1. Fecha de Pago (1): Los pagos se harán efectivos, conforme al trámite interno del MT.
2. Pago Informe Final 202x(2): Pago sujeto a la aprobación del MT y la No Objeción del BID.

ANEXO III

CERTIFICACIÓN DE ELEGIBILIDAD Y DE INTEGRIDAD

Con el fin de cumplir los REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD y de INTEGRIDAD para la contratación individual, INTERNACIONAL o NACIONAL, en Proyectos (o Programas) financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (en adelante el Banco), CERTIFICO QUE:

- (1) Soy ciudadano o residente permanente "bona fide" del siguiente país miembro del Banco: República Dominicana.
- (2) Mantendré al mismo tiempo un solo contrato a tiempo completo financiado con recursos del Banco y en el caso de que mantenga más de un contrato a tiempo parcial financiado con recursos del Banco, solo facturaré a un Proyecto (o Programa) por tareas desempeñadas en un solo día.
- (3) Si hubiera sido miembro del personal del Banco dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de mi contrato, no participé directa y principalmente en la operación a la que se encuentra vinculada la contratación de los servicios objeto de este contrato.
- (4) Proporcionaré asesoría imparcial y objetiva y no tengo conflictos de interés para aceptar este contrato.
- (5) No tengo una relación de trabajo o de familia con algún miembro del personal de la ENTIDAD CONTRATANTE NI del personal del Prestatario, del Organismo Ejecutor del Proyecto o del Beneficiario de una Cooperación Técnica que esté directa o indirectamente involucrado de cualquier manera con: (i) la preparación de los Términos de Referencia (TR) de este contrato; (ii) el proceso de selección de dicho contrato; o (iii) la supervisión de dicho contrato.
- (6) Si fuera funcionario del gobierno o servidor público declaro que: (i) estoy con licencia sin goce de sueldo durante el plazo de ejecución de este contrato; (ii) no he trabajado en la entidad contratante, en el Prestatario, Organismo Ejecutor o Beneficiario de una Cooperación Técnica durante el periodo de (No soy funcionario del gobierno ni servidor público) inmediatamente anterior al periodo en que comenzó la licencia; y (iii) mi contratación no genera un conflicto de intereses de acuerdo con el párrafo 1.9 de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID.
- (7) Mantendré los más altos niveles éticos y no realizaré ninguna de las acciones que constituyen Prácticas Prohibidas definidas en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID, las cuales declaro conocer y no he sido declarado inelegible para participar en contratos financiados por otras Instituciones Financieras Internacionales que han suscrito acuerdos con el Banco para el reconocimiento recíproco de sanciones. Si se comprueba, de acuerdo con el procedimiento de sanciones del Banco, que, durante el proceso de mi contratación, he incurrido en prácticas prohibidas, el Banco podrá adoptar una o más de las siguientes medidas:
 - (a) Emitir una amonestación;
 - (b) Informar a la entidad contratante, Prestatario, Organismo Ejecutor o Beneficiario de una Cooperación Técnica o a las Autoridades del País encargadas de hacer cumplir las leyes, los resultados del procedimiento para que tome(n) las medidas

apropiadas;

(b) Rechazar mi contratación; y

(c) Declararme inelegible, de forma temporal o permanente, para ser contratado o subcontratado por terceros elegibles, con recursos del Banco o administrados por el Banco.

QUEDA ENTENDIDO QUE CUALQUIER INFORMACIÓN FALSA O EQUÍVOCA QUE YO HAYA PROVEÍDO EN RELACIÓN CON ESTOS REQUERIMIENTOS DE ELEGIBILIDAD Y DE INTEGRIDAD QUE CONSTAN DE ESTA CERTIFICACIÓN Y DE LAS POLÍTICAS DEL BANCO, TORNARÁ NULO Y SIN EFECTO ESTE CONTRATO Y NO TENDRÉ DERECHO A REMUNERACIÓN O INDEMNIZACIÓN ALGUNA, SIN PERJUICIO DE LAS ACCIONES O SANCIONES QUE EL BANCO PUDIERA ADOPTAR DE ACUERDO CON SUS NORMAS Y POLÍTICAS.

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

FECHA: