



**Cámara de Diputados de la República Dominicana**  
**Fortalecimiento del Rol Fiscalizador del Congreso Nacional ATN/OC-13370-DR**

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**Especialista en Adquisiciones y Administración de Proyectos**

**1. ANTECEDENTES**

- a. La Cámara de Diputados del Congreso Nacional de la República Dominicana y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) suscribieron el **convenio de cooperación técnica ATN/OC-13370-DR**, el 09 de octubre de 2012, para apoyar al fortalecimiento de las comisiones y unidades técnicas en desempeñar su papel sobre la fiscalización y control.
- b. A fin de efectuar el seguimiento a la ejecución de las acciones e inversiones correspondientes, se ha creado un Comité de Coordinación integrado por los directores y jefes de las unidades técnicas que se beneficiarán de la operación y estará presidido por el Presidente de la Cámara de Diputados para asesorar al Director del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, quien actuará como el coordinador técnico de la operación.
- c. Por lo antes expuesto, se requiere contratar un **Especialista en Adquisiciones y Administración de Proyectos**, con el objetivo de disponer de una persona profesional con experiencia en los métodos y procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios, con experiencia trabajando con organismos multilaterales de crédito, fundamentalmente los realizados en proyectos y programas financiados por el BID.

**2. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

**Objetivo general**

1. El Especialista de Adquisiciones y Administración de Proyectos será el responsable de todos los procesos de adquisiciones del programa (bienes, servicios y otros), con miras a garantizar el debido proceso, la transparencia, competencia y eficiencia en la utilización de los recursos. En este sentido debe velar, en todo momento, por el cumplimiento de las normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones referidas y establecidas en el Convenio de Proyecto y Políticas BID.

**3. ARREGLOS ADMINISTRATIVOS.**

Duración: El contrato tendrá una duración de doce (12) meses con un periodo de prueba de tres (3) meses contados a partir de la fecha del contrato y en base a evaluación de cumplimiento de productos y actividades. El plazo podrá ser renovado en lo sucesivo por periodos adicionales a determinar por las partes, sujeto cada uno de ellos a una evaluación positiva de los servicios prestados en el período que finaliza. En ningún caso las renovaciones excederán la fecha vigente del último desembolso del proyecto.



Supervisión: La supervisión del trabajo del Especialista en Adquisiciones y Administración de Proyectos estará a cargo del Director del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.

Nivel de Coordinación: El consultor para el desarrollo de sus funciones coordinará con el Director del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, el Comité de Coordinación y con el Banco.

Lugar de trabajo: Oficinas del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional en la Cámara de Diputados, Congreso Nacional, Santo Domingo, República Dominicana.

#### **4. PERFIL REQUERIDO.**

Calificación: Profesional con título en el área de abogacía, economía, contabilidad, ingeniería o administración. Con un mínimo de 3 años de experiencia profesional, que incluye elaboración y administración de planes y procesos de adquisiciones, así como administración de contratos. Experiencia de al menos de 1 año como responsable de adquisiciones y administración de contratos en proyectos del sector público o privado. Conocimiento de políticas y procedimientos del BID o de otra institución multilateral con procedimientos similares. Dominio en manejo de instrumentos informáticos de gestión financiera (software) y de trabajo de oficina tales como Microsoft Word y Excel. Conocimiento de Microsoft Project es deseable.

#### **5. PRODUCTOS ESPERADOS**

1. Plan de trabajo con el Director del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, que permita dar respuesta a las necesidades de adquisiciones detectadas en el Plan de Operaciones.
2. Plan de adquisiciones actualizado semestralmente, acorde a la planificación anual de las actividades y prioridades del programa.
3. Cumplimiento del plan de adquisiciones en tiempo y forma, practicando los principios de transparencia, publicidad, competencia, debidos proceso, economía, eficiencia e igualdad de oportunidad.
4. Preparación informes mensuales acerca del avance en la ejecución del plan de adquisiciones, donde también se identifiquen las dificultades en el proceso y se proponga acciones para mejora.
5. Preparación de Reglamento para el Comité de Adquisiciones del proyecto y para las licitaciones que requieran un procedimiento especial.
6. Implementación, seguimiento y monitoreo del plan de acción identificado con el BID para mitigar los aspectos de riesgo que resultaron de la evaluación de riesgo para la gestión de adquisiciones del programa.
7. Apoyo a los procesos administrativos de la ejecución del proyecto.

#### **6. ACTIVIDADES**



1. Coordinar todos los procesos de adquisiciones inscritos en el Plan de Adquisiciones, para la selección de firmas consultoras y consultorías individuales, servicios otros que las consultorías, y bienes de ser el caso.
2. Preparar y actualizar de manera periódica el plan de adquisiciones del proyecto, asegurando que esté acorde a las prioridades incluidas en el POA. Ejecutar el plan de adquisiciones, identificando y alertando oportunamente a la coordinación del proyecto sobre cualquier dificultad en la procura de los bienes y servicios para la consecuente reprogramación de fechas y financiamiento de actividades.
3. Preparar, apoyar y/o coordinar la preparación de los documentos técnicos relacionados a todos los procesos de adquisición contemplado en el plan de adquisiciones, tales como términos de referencia, especificaciones técnicas, perfiles de firmas consultoras o consultores individuales, garantías requeridas, costos referenciales, planos, diseños, cantidades, características de los entrenamientos, investigaciones o sondeos de mercado sobre oferta existente para la adquisición de determinado bien o servicios, etc.
4. Elaborar los pliegos de solicitud o licitación, cartas de invitación, coordinar la publicación de las convocatorias según corresponda, asegurar la oportuna respuesta a las solicitudes de aclaraciones de los oferentes, participar en la apertura de las ofertas y elaborar las actas respectivas, así como asesorar a los beneficiarios, participando en la realización de los informes de evaluación de ofertas en las adquisiciones que se realicen.
5. Asegurar la convocatoria y publicidad de los procesos de adquisición en los medios que corresponda. Poner a disponibilidad de los interesados los paquetes o pliegos de licitación.
6. Dar seguimiento a los procesos de licitación en lo referente a aprobación, publicaciones, plazos, comunicaciones con licitantes y cumplimiento de normas de licitaciones.
7. Asesorar al Comité de Licitaciones en los procesos de evaluación de ofertas y selección de consultores. Convocar las reuniones del Comité de Licitación Elaborar los documentos de evaluación y otras relacionadas a las adquisiciones del proyecto.
8. Asesorar a las entidades beneficiarias en los procedimientos de adquisiciones a utilizar, a requerimiento del Director.
9. Convocar las reuniones de negociación, preparación y firma del contrato.
10. Preparar, en nombre y por cuenta del Director, las órdenes de pedido y los contratos tras las licitaciones, convocatorias de propuestas o consultas, en las condiciones y dentro de los límites establecidos.
11. Generar o preparar órdenes de compra para los suplidores, de ser el caso.
12. Realizar la gestión administrativa de los contratos de bienes, servicios de consultorías y obras, velando por el buen cumplimiento de los plazos y la calidad acordada de los productos.
13. Comprobar, respecto de cada factura, solicitud de pago, certificado o detalle de una cuenta, que los suministros previstos han sido efectivamente entregados, los servicios previstos



prestados y las acciones llevadas a cabo de conformidad con los contratos correspondientes.

14. Tramitar los documentos y los justificantes correspondientes al contable para efectuar los pagos.
15. Velar por el mantenimiento actualizado de la información sobre el nivel de ejecución y disponibilidad presupuestaria que tome en cuenta lo gastado, lo comprometido y lo disponible.
16. Velar por la calidad y oportunidad de todos los productos de los contratos.
17. Apoyo en la elaboración de los informes de progreso de la operación, tramitación de comunicaciones al Banco y otras entidades vinculadas con el proyecto y en la elaboración de ayudas de memoria de las reuniones del Comité de Coordinación.
18. Cualquier otra función atinente a su competencia que le sea asignada.

#### **7. PLAZO, MODALIDAD Y FORMA DE PAGO**

1. La presente contratación es una locación de servicios. Los productos derivados de las actividades del “Especialista” deberán ser entregados de acuerdo con los plazos previstos en el Plan de Operaciones.
2. Los pagos se devengarán mensualmente, y se pagarán conforme a meses calendario y a fin de período.
3. El pago final, sujeto a la no objeción de la Cámara de Diputados y del Banco, no podrá ser menor al 10% del monto del contrato.

#### **8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

##### **a) Formación académica**

<b>Aspectos a Evaluar</b>		<b>Puntaje total</b>
<b>A</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b> Derecho, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Administración y afines preferiblemente con título de post-grado	<b>15</b>
<b>1</b>	Licenciatura	10



2	Especialidad	5
---	--------------	---

**b) Experiencia Laboral**

Aspectos a Evaluar		Puntaje total
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>70</b>
1	Experiencia específica de al menos tres (3) años que incluye elaboración y administración de planes de compras/adquisiciones.	20
2	Experiencia de al menos un (1) año en la administración de proyectos financiados por organismos internacionales y con evidencia de conocimiento de políticas y procedimientos de organismos internacionales en el área de adquisiciones.	30
3	Experiencia en coordinación de grupos de trabajo multidisciplinarios	10
4	Dominio en manejo de instrumentos informáticos de gestión financiera (software) y de trabajo rutinario tales como Microsoft Word y Excel. Experiencia en Microsoft Project deseable.	10

**c) Actitudes**

Aspectos a Evaluar		Puntaje total
<b>C</b>	<b>ACTITUDES</b>	<b>15</b>
1	Evidencia que demuestre trabajo en equipo, colaboración, toma de decisiones, planificación, liderazgo.	15

**El puntaje mínimo para selección:** Formación Académica 10 puntos, Experiencia Laboral 50 puntos, Actitudes 5 puntos, para un total de 65 puntos.



**ANEXO A**

**PLANTILLA PARA PRESENTAR HOJA DE VIDA**

**Puesto: “Especialista en Adquisiciones y Administración de Proyectos”**

**Nota: La hoja de vida debe ser presentada según se detalla en este formato. Puede llenar cuantos cuadros sean necesarios.**

**A. DATOS PERSONALES:**

Nombre Completo:

Edad:

Dirección:

Teléfono:

Correo Electrónico:

Lugar y Fecha de Nacimiento:

Nacionalidad:

Estado Civil:

**B. FORMACIÓN ACADÉMICA:** Establecer brevemente el vínculo entre los antecedentes más importantes del postulante y el perfil que se requiere en los Términos de Referencia para ejecutar la tarea de consultoría.

**TITULO PROFESIONAL<sup>1</sup>:**

Universidad:

Título de Grado:

Fecha:

**Años de graduado:**

---

<sup>1</sup> Maestría: requiere como mínimo una carga horaria equivalente a cuatro semestres académicos.  
Especialidad o postgrado: requiere como mínimo una carga horaria equivalente a dos semestres académicos.



**ESPECIALIDAD:**

Postgrado, maestría o similar.

Universidad, Instituto o similar:

Especialidad:

Título:

Fecha:

**OTROS CURSOS:** Diplomado, curso, taller, seminario o similar.

1) Universidad, Instituto o similar:

Especialidad:

Título:

Grado:

Fecha:

**C. EXPERIENCIA LABORAL**

Posición:

Duración:

Responsabilidades/Funciones:

Relación con el perfil requerido:

Posición:

Duración:

Responsabilidades/Funciones:

Relación con el perfil requerido:



Posición:

---

Duración:

---

Responsabilidades/Funciones:

---

Relación con el perfil requerido:

---

---

Posición:

---

Duración:

---

Responsabilidades/Funciones:

---

Relación con el perfil requerido:

---

---

Posición:

---

Duración:

---

Responsabilidades/Funciones:

---

Relación con el perfil requerido:

---

---