



**Programa de Mejora de la eficiencia de la Administración Tributaria y de la  
Gestión del Gasto Público en República Dominicana.  
(Préstamo BID 4114/OC-DR)**

**Componente II:  
Mejora en la planificación y gestión de las finanzas públicas.**

**TDR No. 4114/OC-DR-MH-CI-2020-002**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**Especialista en Adquisiciones**

**9 de septiembre 2020**

## **1. ANTECEDENTES**

La República Dominicana y el Banco Interamericano de Desarrollo acordaron un Convenio de Préstamo BID para continuar la modernización de la Administración Financiera del Estado, esta vez marcado con el No. DR-L1117, para ejecutar el Programa de Mejora de la Eficiencia de la Administración Tributaria y de la Gestión del Gasto Público en República Dominicana, y ser desarrollado por el Ministerio de Hacienda. Mediante Resolución No. 23-18 del Congreso Nacional aprueba el convenio de préstamo No. 4114/OC-DR.

Este programa tiene por objetivo general contribuir a reducir el déficit fiscal de forma sostenible. Los objetivos específicos son incrementar la presión tributaria e incrementar la disponibilidad de recursos e información para una eficiente gestión de caja. El programa se estructura en dos componentes centrales: Componente I (Fortalecimiento de la Administración Tributaria) y Componente II (Mejora en la planificación y gestión de las finanzas públicas), éste último se ejecuta a través del Ministerio de Hacienda, y su objetivo es ampliar la disponibilidad de recursos e información para una eficiente gestión de las finanzas públicas.

Para la ejecución del desarrollo de las actividades del Componente II del programa se estableció una Unidad Ejecutora integrada, entre otros miembros, por un Especialista en Adquisiciones con el objetivo de disponer de un profesional con experiencia en los métodos y procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios, así como experiencia de trabajo en organismos multilaterales de crédito.

## **2. OBJETIVO GENERAL**

El Especialista en Adquisiciones 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.

La Consultoría será de tipo individual (personal).

### 3. ACTIVIDADES

- a. Coordinar los procesos de gestión adquisiciones (bienes, obras, servicios, firmas consultoras y consultorías individuales) del Programa, garantizando la efectiva aplicación de los procedimientos y de las políticas de Adquisiciones del BID (GN-2349-15 y GN-2350-15) y, cuando procedan, en conformidad con las normas públicas nacionales. Esto, en cumplimiento con el Contrato de Préstamo.
- b. Asegurar que las unidades técnicas lleven a cabo, de manera clara, completa y técnicamente sustentada, el desarrollo de términos de referencia y especificaciones técnicas para iniciar los procesos de adquisiciones de manera adecuada y sólida; así como asesorarlos en la preparación de los mismos.
- c. En relación al punto anterior, verificar que los requerimientos solicitados lleguen debidamente identificados en materia de cantidades, especificaciones técnicas, sitios de entrega, garantías, costos referenciales, planos, y aspectos de entrenamiento de uso, entre otros.
- d. Apoyar 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.
- e. Preparar los borradores de los documentos de solicitud de propuestas, pliegos de licitación o solicitudes de cotización, avisos generales y específicos de adquisiciones, solicitudes de expresión de interés, informes de evaluación, cartas de invitación, actas de negociación de contrato, notificaciones de adjudicación, respectivas.
- f. Preparar de manera oportuna las documentaciones de los procesos de adquisición que deben ser publicadas en los medios correspondientes y asegurar de manera oportuna las respuestas a las solicitudes de aclaraciones de los oferentes.
- g. Dar seguimiento a los procesos de licitación en lo referente a aprobación, publicaciones, plazos, comunicaciones con licitantes y cumplimiento de normas de licitaciones.
- h. Preparar los documentos de los expedientes de solicitudes de no objeción a someter al Banco, para cada fase de los procesos de adquisiciones sujetos a revisión ex ante del Banco.
- i. Realizar los procesos de adquisiciones sujetos a revisión ex post del Banco asegurando que el archivo de cada proceso incluya la documentación

necesaria para agilizar las revisiones del Banco.

- j. Confirmar: (i) las estimaciones de costo presentadas por los equipos técnicos para realizar las adquisiciones; (ii) la existencia de disponibilidad en las partidas presupuestarias para iniciar los procesos de adquisición, en colaboración con el Especialista Financiero; y (iii) la concordancia de las adquisiciones solicitadas con los componentes, actividades y subactividades contenidas en los PEPs, POAs y PAs.
- k. Generar o preparar órdenes de compra para los proveedores.
- l. Comprobar, en colaboración con el personal técnico encargado de gestionar los contratos específicos, 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.
- m. Tramitar los documentos y los justificantes correspondientes al Especialista Financiero contable para efectuar los pagos.
- n. Controlar y velar por la veracidad y transparencia de los procesos de selección, contratación y adjudicación de contratos, e iniciar acciones correctivas cuando así sea necesario manteniendo informado en todo momento al Coordinador de Componente.
- o. 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.
- p. Establecer, implementar y operar los controles necesarios para dar seguimiento a los procesos de adquisiciones, tanto en materia procedimental como de cumplimiento de plazos, metas y planes.
- q. En coordinación con el Coordinador de Componente, convocar a los Comités de Evaluación para la ejecución de las adquisiciones y contrataciones que así lo requieran, así como para la evaluación y adjudicación de las propuestas.
- r. Atender de manera inmediata, o gestionar la atención, según corresponda, de la resolución de casos de inconformidades en cualquier etapa de los procesos de adquisiciones.
- s. Elaborar y someter a consideración del/la Coordinador/a de Componente el Plan de Adquisiciones del Programa, asegurando su alineación con el PEP y POA;
- t. Llevar a cabo la publicación y actualización periódica del PA en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) del Banco y cualquier otra plataforma requerida por la normativa nacional.

- u. En coordinación con el Coordinador de Componente y el Especialista Financiero, velar por la adecuada administración de los contratos, ejecutando garantías o arreglos por incumplimiento según corresponda.
- v. Presentar informe de seguimiento orales con el objetivo de verificar las actividades realizadas y temas en proceso, con una periodicidad semanal.

#### **4. MARCO DE REFERENCIA**

El marco de referencia es el Contrato de Préstamo No. 4114/OC-DR aprobado mediante la Resolución No. 23-18, y el Contrato de Servicios.

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

1. Plan de trabajo con la Coordinadora del Programa y el Especialista Financiero, que permita dar respuesta a las necesidades de adquisiciones detectadas en el Plan de Ejecución Plurianual.
2. Plan de Adquisiciones actualizado semestralmente, acorde a la planificación anual de las actividades y prioridades del programa.
3. Preparación de 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 de mejora.
4. Matrices dinámicas y gráficos de estatus procesos de adquisiciones.

#### **6. PERFIL REQUERIDO**

Ser dominicano o ciudadano de un país miembro del BID y residente en la República Dominicana.

Dominio total del idioma español, escrito y verbal

##### **Formación Académica:**

Profesional con título en el área de Derecho, Economía, Administración, Administración Pública, Administración Financiera, Contabilidad o Ingeniería.

##### **Experiencia General:**

- Mínimo 4 años de experiencia profesional, que incluye elaboración y administración de planes de adquisiciones y procesos de adquisiciones, así como administración de contratos.

- Mínimo 2 años como responsable directo de adquisiciones y administración de contratos en proyectos o entidades del sector público o privado.
- Experiencia como responsable de adquisiciones de proyectos financiados por organismos internacionales.

#### **Conocimientos y aptitudes:**

- Se valorará el dominio del uso de Sistema de Seguimiento de Planes de Adquisiciones (SEPA) u otros sistemas de adquisiciones.
- Conocimiento y dominio de la legislación vigente de compras y contrataciones del Estado.
- Conocimiento de las políticas y procedimientos de adquisiciones del BID o de otra institución multilateral que opera con procedimientos similares.
- Se valorará el conocimiento de manejo de software de gestión financiera UPEX.
- Deberá acreditar conocimiento y manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo o dominio de herramientas informáticas de oficina tales como Microsoft Word y Excel.
- Conocimientos sobre la Gestión de Proyectos.

### **7. ARREGLOS ADMINISTRATIVOS**

Supervisión: La supervisión del trabajo del Especialista en Adquisiciones estará a cargo de la Coordinación del Componente II del Programa.

Lugar de trabajo: Se desarrollará en la Sede del Ministerio de Hacienda.

Duración: El contrato tendrá una duración de un (1) año contado 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 períodos 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 Préstamo No. 4114/OC-DR.

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

Los pagos se realizarán mensualmente y serán efectuados previa presentación de facturas por parte del Especialista, y contra entrega y aprobación de los informes mensuales.

El monto máximo ha sido establecido en el entendido de que incluye todos los costos y utilidades para el Consultor.

## **9. MÉTODO DE SELECCIÓN**

Para la contratación del consultor(a) se aplicarán los procedimientos establecidos en el Documento GN-2350-15 de Mayo de 2019: "Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo". De igual forma el postulante deberá cumplir con los requisitos y condiciones descritos en la política anteriormente expuesta.

El Consultor individual será seleccionado como resultado de un proceso de comparación de calificaciones y evaluado sobre la base de criterios de evaluación. Luego de la fase de ponderación de calificaciones, los consultores que sean precalificados serán invitados a participar de una entrevista personal.