

TERMINOS DE REFERENCIA

Asistente para la Unidad de Adquisiciones del Proyecto Sanidad e Innovación Agropecuaria 4909/OC-DR

I. ANTECEDENTES

El Ministerio de Agricultura (MA) de la República Dominicana (RD), es el organismo ejecutor del Proyecto Sanidad e Innovación Agropecuaria, que será financiado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y tendrá una duración de 5 años. El Proyecto tiene como objetivo principal mejorar la seguridad alimentaria y la competitividad del sector agropecuario de la RD, incrementando la productividad, la inocuidad alimentaria y el acceso a mercados. Los objetivos específicos son mejorar: (i) los servicios de sanidad e inocuidad agroalimentaria; (ii) la innovación y transferencia de tecnologías zoofitosanitarias; y (iii) el sistema de estadísticas agropecuarias.

Estos objetivos serán atendidos mediante tres componentes: i) *Servicios de sanidad animal, sanidad vegetal e inocuidad agroalimentaria*, orientado a mejorar el desempeño de los servicios de sanidad animal, sanidad vegetal e inocuidad agroalimentaria; ii) *Innovación y transferencia de tecnologías zoofitosanitarias*, que busca incrementar el desarrollo y la adopción de tecnologías que buscan resolver problemas sanitarios y iii) *Fortalecimiento del sistema de registro y estadísticas agropecuarias*, cuyo fin es mejorar y actualizar el sistema de estadísticas agropecuarias, que sustenta la toma de decisiones sobre las políticas públicas e inversiones privadas agropecuarias.

La operación beneficiará el total de los productores agropecuarios de la RD ya que el Proyecto contempla acciones encaminadas a mejorar los servicios nacionales de sanidad animal, vegetal, inocuidad agroalimentaria, innovación, transferencia de tecnologías y al fortalecimiento de los registros y estadísticas agropecuarias. Asimismo, el proyecto contempla los enfoques de género y diversidad, cambio climático y agenda digital.

II. OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA

2.1 Objetivo General

El objetivo general de la contratación de un/a Asistente de Adquisiciones para el Proyecto es asegurar el apoyo en la ejecución de los procesos de compras y contrataciones en los tiempos y formas establecidos en el Plan de Adquisiciones (PA), y en observancia de las políticas y procedimientos de adquisiciones del Banco Interamericano de Desarrollo (BID). Particularmente, el Asistente será responsable colaborar y apoyar al Especialista y Analista de Adquisiciones en todas las actividades llevadas a cabo para la planificación, ejecución, seguimiento y monitoreo de los procesos de contrataciones, así como cualquier otra función que dentro de su competencia que se requiera para el logro de los objetivos e indicadores del Programa.

2.2 Objetivos Específicos

2.2.1 Colaborar con los procedimientos para la contratación de obras y adquisición de bienes y servicios de consultoría y no consultoría entre otros requeridos a los fines del Proyecto, de acuerdo con las Políticas de Adquisiciones del Banco y, cuando proceda, en conformidad con las normas públicas nacionales;

2.2.2 Participar en el desarrollo y seguimiento del PEP, POA y PA;

TERMINOS DE REFERENCIA

Asistente para la Unidad de Adquisiciones del Proyecto Sanidad e Innovación Agropecuaria

- 2.2.3 Colaborar con el desarrollo de especificaciones técnicas y términos de referencia, así como los plazos de programación para llevar a cabo los procesos de compras, como insumo al POA, con los miembros de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) que correspondan;
- 2.2.4 Apoyar y velar por la veracidad y transparencia de los procesos de selección, contratación y adjudicación de contratos;

III. ALCANCE DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA

3.1 Actividades

A continuación, se indican algunas actividades requeridas que el/la consultor/a deberá realizar como parte de sus servicios. Se deja establecido que de ninguna forma la lista de actividades incluida en este documento se debe considerar limitativa, sino meramente ilustrativa, ya que los servicios prestados por el/la consultor/a deben garantizar el logro de todos los objetivos propuestos. En ese tenor, el/la consultor/a deberá incorporar todas las actividades que sean necesarias para lograr los objetivos incluidos en estos términos de referencia, los que deriven del alcance definido y los productos del Proyecto que le correspondan. A saber:

- 3.1.1 Colaborar con la/el Especialista de Adquisiciones en la aplicación de los procedimientos a seguir en la contratación de obras y adquisiciones de bienes y servicios del Proyecto, de acuerdo con las políticas del BID y, cuando procedan, en conformidad con las normas públicas nacionales.
- 3.1.2 Participar en el desarrollo, actualización y seguimiento del PEP, POA y PA, para asegurar la adecuada estimación de plazos requeridos para la ejecución de las compras y contrataciones del Proyecto.
- 3.1.3 Actualizar las fechas del Plan de Adquisiciones en el Portal del Cliente.
- 3.1.4 Colaborar en la preparación y documentación de los pliegos de solicitud de propuestas, pliegos de licitación o solicitudes de cotización para las adquisiciones de bienes, obras, servicios de consultoría y servicios distintos de consultorías, de conformidad con los lineamientos y procedimientos acordados en el PA aprobado y el ROP.
- 3.1.5 Colaborar en la coordinación de las comunicaciones con los participantes de los procesos de adquisiciones.
- 3.1.6 Colaborar en la organización de las reuniones del Comité de Adquisiciones, y cualesquiera otras reuniones que resulten necesarias en ocasión a los procesos de adquisiciones.
- 3.1.7 Dar seguimiento del control de cumplimiento de plazos de entrega, estado de los artículos y calidad de los servicios, según las instrucciones de la Coordinación de Adquisiciones.
- 3.1.8 Mantener actualizados los archivos electrónicos y físicos relacionados con los procesos de adquisiciones.
- 3.1.9 Desarrollar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asignen la /el Especialista de Adquisiciones y Coordinación General de la UEP, en ocasión a los objetivos de su contratación y actuando dentro del marco de la legal y cumplimiento de los términos del contrato de préstamo y los demás documentos vinculantes del Proyecto (ROP, Políticas BID, entre otros).

TERMINOS DE REFERENCIA

Asistente para la Unidad de Adquisiciones del Proyecto Sanidad e Innovación Agropecuaria

IV. PRODUCTOS ESPERADOS Y ENTREGABLES

4.1 Productos Esperados de los Servicios

- Colaborar con la actualización del Portal de Clientes, acorde al PEP, POA y prioridades establecidas por la Coordinación General del Proyecto.
- Documentos de planificación del Proyecto (PMR, PEP, POA y PA) actualizados.
- Ejecución del PA en tiempo y forma, practicando los principios de transparencia, publicidad, competencia, debido proceso, economía, eficiencia e igualdad de oportunidad.
- Actas e informes técnicos de evaluación de ofertas y/o propuestas.
- Todos los informes y documentos que sean solicitados por la Coordinación General, Ministerio de Agricultura, el BID y cualquier otra instancia que, por ley o por su naturaleza, deba recibir documentación alguna.

4.2 Entregables - Informes

El/la consultor/a será responsable apoyar en la preparación de informes específicos conforme a las políticas y procedimientos del BID, donde se detallen los aspectos relevantes de la ejecución de los productos bajo su responsabilidad, y que servirán de base para la toma de decisiones del Proyecto. Sin ser limitativos, el Asistente de Adquisiciones deberá entregar los informes indicados en el cuadro siguiente. A saber:

Producto	Contenido	Tiempo de Entrega
Informe de evaluación de propuestas / ofertas	✓ Opinión sobre el contenido de las propuestas / informes, acorde a los TDR, ET's y las políticas de adquisiciones del BID.	En el plazo establecido, conforme a la programación del Plan Operativo Anual (POA) y Plan de Adquisiciones (PA).
Informes semestrales	✓ Conforme a los requerimientos del BID ✓ Apoyo en la actualización de los Instrumentos de Planificación y monitoreo actualizados (presupuesto, PEP, POA, PA, PMR, Matriz de Riesgos y Matriz de resultados)	Al menos diez (10) días laborables previos a la fecha de remisión al BID de los informes semestrales por parte de la UEP.
Informes Especiales	En función de la naturaleza y alcance del tema tratado.	A solicitud de la Coordinación General, el Ministerio de Agricultura, el Comité de Adquisiciones, el BID, la CGR y/o cualquier otra instancia que, por ley o por su naturaleza, pueda solicitar información especial sobre el Proyecto.

TERMINOS DE REFERENCIA

Asistente para la Unidad de Adquisiciones del Proyecto Sanidad e Innovación
Agropecuaria

		A ser entregado dentro del plazo establecido por el solicitante.
--	--	--

Los ítems indicados en la columna "Contenido" representan los requerimientos mínimos que deberán contener los informes. El/la consultor/a, deberá incorporar todos los elementos que se requieran para cumplir con los objetivos particulares de cada informe y en función de la naturaleza propia de cada tema tratado en ellos. Todos los informes deberán incluir una galería de fotografías que sirva de evidencia documental de los casos, procesos, actividades, etc., según corresponda en ocasión a la naturaleza de cada proceso en particular; y que permitan su uso en la elaboración de las memorias institucionales, materiales gráficos, entre otros. De igual modo, los textos de los informes deberán ser claros y con la calidad suficiente para ser utilizados en la elaboración de las memorias institucionales.

4.3 Formato para presentación de Informes

Los formatos de presentación de la documentación cumplirán con las siguientes características:

INFORMACIÓN IMPRESA:

1. Papel tamaño carta (8 1/2" x 11"), de requerirse la inclusión de documentación adicional en formatos de mayor dimensión, se escogerán aquellos que doblados adquieran la dimensión establecida.
2. La información gráfica se entregará en función de la naturaleza de su contenido, todos los informes en un formato que garantice su fácil visualización. Los catálogos o galerías de imágenes deberán ser impresos en full color.
3. Todas las páginas de los informes deberán estar firmadas por el Consultor.

INFORMACIÓN DIGITAL:

1. Copia fiel escaneada del informe impreso (que contenga la firma del consultor)
2. Textos: Adobe PDF, DWG, DXF, o el programa en el cual fue creado, compatible con Windows.
3. Hojas de cálculos (presupuesto, análisis de costo, etc.): Microsoft Excel.
4. Cronogramas: MS Project o similar compatible.
5. Material fotográfico: formatos PDF, JPG o GIF, en alta resolución.
6. Planos: vector, AutoCAD o afines.

CANTIDAD DE COPIAS:

Todo informe elaborado como parte de los servicios deberá ser presentado en formato impreso y en medio digital (CD O USB). La cantidad de informes impresos será la indicada a continuación:

- Original 1 y copia digital: para reposar en el expediente correspondiente, en el archivo general del Programa.
- Original 2 y copia digital: anexo a la solicitud de pago y reposará en el archivo del Área Financiera. Este original solo se entregará cuando el informe constituya el soporte para la realización de un pago al consultor o un tercero (consultores o contratistas de obras).
- Copia impresa y digital: para consulta o uso cotidiano (esta copia solo se entregará cuando el informe contenga elementos para su implementación).

TERMINOS DE REFERENCIA

Asistente para la Unidad de Adquisiciones del Proyecto Sanidad e Innovación Agropecuaria

- Los Informes de Evaluación de Propuestas / Ofertas serán entregados en un solo original, que reposará en el archivo del proceso de contratación que se trate.

V. REPORTE Y COORDINACIÓN

El/la consultor/a prestará sus servicios reportando directamente de al/la Especialista de Adquisiciones. Las actividades para realizar por el/la consultor/a deberán desarrollarse, además, en coordinación con los demás miembros de la UEP. Conforme a la metodología de trabajo, se definirán los procedimientos que se seguirán para garantizar un flujo de información y una retroalimentación que permita alcanzar el logro de los objetivos del Proyecto, en tiempos oportunos, conforme a la planificación oficial.

VI. ARREGLOS ADMINISTRATIVOS

6.1 Lugar de Prestación de los Servicios

El/la Consultor/a prestará servicios, indistintamente, en las oficinas de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) ubicadas la Sede del Ministerio de Agricultura, Aut. Duarte, Km 6 ½, C/ Jardines de Kioto esq. Tulipán, Jardines del Norte, Santo Domingo, D. N. La UEP proveerá al /la Consultor/a un espacio de trabajo adecuado, los equipos tecnológicos y los servicios de voz y data requeridos para el correcto desarrollo de sus funciones. Como parte de sus funciones, el/la Consultor/a deberá trasladarse, tantas veces sea requerido de acuerdo con la metodología aprobada, así como a otros lugares donde se realicen actividades concernientes a sus responsabilidades.

6.2 Duración

Los servicios serán requeridos hasta alcanzar todos los objetivos del Proyecto, sin perjuicio de que el termino por el cual se realicen las contrataciones particulares de los consultores para proveer estos Servicios. De conformidad con las herramientas utilizadas para evaluar el cumplimiento de estos objetivos, las contrataciones de consultores podrán realizarse en periodos anuales. No obstante, el periodo vigente para cada contratación será exclusivamente el estipulado en el contrato suscrito al efecto con cada consultor.

VII. ESQUEMA Y FORMA DE PAGO

Los servicios de consultoría previamente descritos serán remunerados en base a una tarifa fija (suma global) que será fijada y pagadera en pesos dominicanos (RD\$), a ser negociada y establecida en el contrato a ser suscrito al efecto. Este monto incluye la remuneración total al/la Consultor/a por la totalidad de los servicios descritos, incluyendo todos los gastos, viáticos, impuestos, o cualquier otro monto en que pueda incurrir el/la Consultor/a a estos fines.

Se establecerá un monto total por los servicios prestados durante la vigencia del contrato, pagaderos a prorrata de forma mensual. Los honorarios del/a Consultor/a incluyen todos los impuestos a los que el/la Consultor/a esté sujeto, en función de su condición fiscal. De igual modo, ese considera que el precio del contrato incluye las cargas sociales establecidas en la legislación nacional, aplicables en función de la modalidad de contrato utilizada. Los pagos se realizarán en pesos dominicanos. La UEP aplicará las

TERMINOS DE REFERENCIA

Asistente para la Unidad de Adquisiciones del Proyecto Sanidad e Innovación
Agropecuaria

retenciones y deducciones correspondientes a la condición fiscal del Consultor, conforme a la legislación tributaria de la República Dominicana.

VIII. CONDICIONES ESPECIALES

- **Derechos de Propiedad**

Todos los informes, diseños, presentaciones, investigaciones, datos, impresiones y trabajos que produzca el/la Consultor/a para el desarrollo de los guiones producto de estos términos de referencia, así como los productos en sí mismos, serán propiedad del Ministerio de Agricultura, en su calidad de organismo ejecutor del Proyecto. Los derechos patrimoniales y de explotación de todas y cualquier obra creada en el marco de la presente consultoría, quedan cedidos de forma exclusiva al Ministerio de Agricultura en tanto obra por encargo, sin perjuicio de los derechos morales establecidos en el artículo 17 de la Ley No. 65-00 sobre Derechos de Autor, según estos apliquen dependiendo de la naturaleza de los productos; y sin que medie remuneración adicional a estos fines.

Asimismo, el/la Consultor/a no podrá explotar, ni divulgar, o de ninguna otra forma utilizar las obras, constituyan estas productos finales o parciales, sin la aprobación previa por escrito del Ministerio de Agricultura. En consecuencia, quedan prohibido al/a Consultor/a las siguientes actividades: utilizar o proporcionar a terceros textos, dibujos, audiovisuales, locuciones, fotografías, imágenes o cualquier otro elemento producido en ocasión de los servicios contratados, ni podrá publicar total o parcialmente el contenido de estos. En todo caso, el/la Consultor/a será responsable de los daños y perjuicios que deriven del incumplimiento de estas obligaciones. Dicho incumplimiento será considerado como falta grave y podrá conllevar a la rescisión de cualquier contrato de servicios mediante el cual se documente la contratación de los servicios descritos aquí.

- **Confidencialidad**

El/a Consultor/a no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad del Proyecto, el Ministerio de Agricultura, el BID y/o las instituciones involucradas con el Proyecto, a la cual tenga acceso de manera expresa o incidental, relacionada con los servicios o las actividades u operaciones de las instituciones previamente mencionadas, salvo aquellas que le fueran requeridas mediante los procesos judiciales o extrajudiciales correspondientes conforme las leyes de la República Dominicana.

- **Participación en otras Actividades**

El/a Consultor/a se compromete, durante la prestación de los servicios y durante un periodo de doce (12) meses inmediatamente posteriores a la terminación de estos, a representar el Proyecto, y a solicitud de la Coordinación General, en las actividades de carácter público y privado en las cuales se requiera su participación para tratar aspectos de carácter técnico relacionados con los servicios contratados, incluyendo la participación (como ponente o público) en charlas, conferencias, debates, actividades académicas, así como declaraciones de prensa radial, escrita y televisiva, cuando le fuera delegado por la Coordinación General.

TERMINOS DE REFERENCIA

Asistente para la Unidad de Adquisiciones del Proyecto Sanidad e Innovación
Agropecuaria

IX. PERFIL DEL CONSULTOR

El consultor deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- a.) **Elegibilidad:** Ciudadano de un país miembro del BID y no tener conflictos de intereses con las funciones a ser realizadas.
- b.) **Formación profesional:** Profesional con título y/o estudiante de término en el área de derecho, economía, contabilidad, ingeniería, administración de empresas o carreras afines.
- c.) **Formación o cursos específicos en compras, adquisiciones, logística o contratación pública (deseable).**
- d.) Conocimiento de normativas nacionales e internacionales de adquisiciones (por ejemplo, compras del estado, licitaciones multilaterales, etc.)
- e.) **Experiencia y Habilidades:**
 - ✓ Al menos un año (1) año de ejercicio profesional general en funciones similares: Compras, Adquisiciones, logística, administración de contratos.
 - ✓ Experiencia en manejo procesos de compras menores, cotizaciones y ordenes de compras.
 - ✓ Experiencia en manejo de proveedores, elaboración de cuadro comparativos y seguimiento de entregas.
 - ✓
 - ✓
- f.) **Habilidades Blandas:**
 - ✓ **Capacidad de análisis:** Habilidad de razonamiento y organización cognitiva del trabajo, realizando un análisis lógico, mediante la identificación de problemas, reconociendo información significativa, buscando y coordinando datos relevantes, para la organización y presentación de datos financieros y estadísticos, estableciendo conexiones relevantes entre datos numéricos.
 - ✓ **Capacidad de aprendizaje:** Capacidad para autoevaluar las necesidades de conocimiento - teórico o práctico - adoptando las medidas necesarias para adquirirlo y ponerlo en práctica, manteniendo una actitud flexible y abierta.
 - ✓ **Identificación con el Proyecto:** Capacidad para comprender las características específicas del Programa y comprometerse con él, alineando la conducta y las responsabilidades profesionales con los valores, principios y objetivos de la UEP.
 - ✓ **Intercooperación:** Capacidad para encontrar soluciones y acuerdos tendentes a incrementar y optimizar la dimensión institucional, con la finalidad de mejorar la eficiencia de los recursos.
 - ✓ **Redes de contacto:** Capacidad para establecer, mantener y potenciar los contactos - tanto a nivel interno como externo - con el objetivo de alcanzar los mejores resultados para el Programa, velando por la imagen de éste.
 - ✓ **Orientación a Servicio:** Capacidad para identificar, comprender y satisfacer con eficiencia las necesidades de los actores involucrados actuales y potenciales.
 - ✓ **Orientación a Resultados:** Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus

TERMINOS DE REFERENCIA

Asistente para la Unidad de Adquisiciones del Proyecto Sanidad e Innovación
Agropecuaria

actividades.

- ✓ **Tolerancia a la presión:** Capacidad para mostrar resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales, manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado.
- ✓ **Prudencia:** capacidad de anticiparse a circunstancias, tomar las mejores decisiones, conservar la compostura y el trato amable en todo momento, pensando y actuando con sentido común.
- ✓ **Capacidad de negociación**
- ✓ **Comunicación asertiva**

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Asistente para la Unidad de Adquisiciones del Programa
Modalidad Contratación: 3CV

X. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

Los criterios para tomar en cuenta, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de los perfiles de los profesionales son los siguientes:

Criterio	Descripción	Puntuación máxima
A. Elegibilidad	Ciudadano de un país miembro del BID y no tener conflictos de intereses con las funciones a ser realizadas.	Cumple / No Cumple
	Dominio de herramientas informáticas básicas tales como MS Word, MS Project, MS Excel, entre otros.	Cumple / No Cumple
B. Formación profesional	Grado Técnico y/o licenciatura y/o estudiante de término en una institución reconocida, en alguna de las áreas siguientes: Derecho, Economía, Contabilidad, Ingeniería, o Administración de Empresas u otras carreras afines. 15 (grado universitario); 10 pts. (técnico); 5 pts. (otros)	15
	Especialización en áreas afines: Se considerarán, cursos certificados en las áreas de adquisiciones, administración de contratos, planificación y gestión de proyectos, o áreas afines.	15
C. Experiencia Específica	Se otorgarán cinco (5) puntos por el primer año de experiencia general acreditado y (1) un punto por cada año de experiencia adicional hasta un máximo de diez (10) puntos.	10
	Experiencia en gestión de procesos de compras y contrataciones del Estado. Se otorgarán diez (10) puntos por el primer (1) año acreditado y cinco (5) puntos por cada año de experiencia adicional hasta un máximo de treinta (30) puntos.	20
	Conocimiento de normativas y procesos Conocimiento en contratación pública o multilaterales. 5 pts. si tiene manejo básico; 10 pts. si tiene experiencia práctica.	10

TERMINOS DE REFERENCIA

Asistente para la Unidad de Adquisiciones del Programa Sanidad e Innovación Agropecuaria

Criterio	Descripción	Puntuación máxima
	Dominio de las plataformas SIGEF-UEPEX y/o TRE Contratos. Se otorgarán cinco (5) puntos por cada año de experiencia utilizando estas plataformas hasta un máximo de diez (10) puntos.	10
D. Habilidades Blandas	Este criterio se evaluará mediante la realización de una entrevista.	20
	TOTAL	100