

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**Proyecto No.** **00131696: “Fortalecimiento institucional y operativo del Instituto Nacional de la Vivienda (INVI) en la mejora de su atención ciudadana, innovación, planificación, gestión y sus procesos de compras y contrataciones para una efectiva transparencia y rendición de cuentas”**

**Servicio de Consultoria fiscal, monetaria y para el fortalecimiento de la gestión humana, financiera, administrativa y tecnológica del Instituto Nacional de la Vivienda (INVI)**

1. **Descripción de Proyecto:**

1.1 El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) apoya el fortalecimiento de las capacidades nacionales en República Dominicana y promueve el alcance de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), los derechos humanos y la equidad de género, a través de asistencia técnica a fin de alcanzar un desarrollo humano sostenible. A través de la Unidad de Desarrollo Humano, el PNUD apoya iniciativas de investigación y programas vinculados con el paradigma del desarrollo humano, con el fin de generar conocimiento que permita un abordaje integral a los principales desafíos que presenta el desarrollo nacional. Igualmente, desde la Unidad se promueve el diseño y la implementación de políticas sustentadas en la eficiencia, sostenibilidad, participación, libertad e institucionalidad con el fin de apoyar la reducción de la pobreza y la inclusión social y económica de los más vulnerables.

1.2 El PNUD y el Instituto Nacional de la Vivienda (INVI) han suscrito el proyecto No. 00131696 sobre “Fortalecimiento institucional y operativo del INVI en la mejora de su atención ciudadana, innovación, planificación, gestión y sus procesos de compras y contrataciones para una efectiva transparencia y rendición de cuentas” con el objetivo de central fortalecer al Instituto Nacional de la Vivienda (INVI) en su capacidad de atención ciudadana, innovación, planificación, gestión de compras y contrataciones de cara a la habilitación del Ministerio de Viviendas, Hábitat y Edificaciones (MIVHED)a través del apoyo técnico y acompañamiento para la optimización la atención ciudadana inclusiva y accesible, de la planificación de acciones y actividades propias de su mandato, capacitación, gestión y mejora de su capital humano, así como la mejora y conservación, en el marco de su visión de gestión transparente, responsable y eficaz, en cumplimiento del ODS 16.

Las intervenciones del proyecto se concentran en Fortalecidas la gestión del Instituto Nacional de la Vivienda a través de la mejora en sus capacidades para una mayor transparencia y rendimiento de cuentas de cara a la habilitación del Ministerio de Viviendas, Hábitat y Edificaciones (MIVHED).

En este sentido, El Instituto Nacional de la Vivienda (INVI) requiere de un/a Contratista Individual para los ssrvicios detallados en estos Términos de Referencia, con el propósito de fortalecer la gestión financiera, administrativa, compras, tecnológica y de gestión humana, basado en las mejores prácticas, estándares nacionales e internacionales, con el objetivo de ser más eficiente, transparente y elevar los resultados de los indicadores de gobierno.

1. **Alcance de los trabajos:**

II-1 La consultoría tiene 2 objetivos principales:

Como primer objetivo esta el fortalecimiento de la gestión humana, financiera, administrativa, compras y tecnológica del Instituto Nacional de la Vivienda. La contratación de un/a consultor(a) para fortalecimiento institucional se concentrará en:

* Fotalecer los procesos administrativos y financieros.
* Definir la escala salarial de cara al MIVHED de acuerdo a los niveles ocupacionales, conforme a las leyes y reglamentaciones vigentes que regulan las instituciones del gobierno central.
* Liderar el proceso de modernización de las tecnologías de la información y comunicación.

Como segundo principal objetivo, el/la consultor/a se encargará de asesorar a la Dirección General en materia fiscal y monetaria.

II.2 Esto dado el impacto que tiene en el sector la economía y en el sector construcción la implementación de la política de vivienda, además de los cambios en tasas debido a la política monetaria expansiva que actualmente esta implementando el banco central como consecuencia de la pandemia.

La documentación generada debe estar basado en los lineamientos y políticas del proceso de información documentada que se gestionada desde la Dirección de Planificación Institucional del INVI.

1. **Productos Esperados:**

III.1 Los productos esperados de la presente consultoría son los siguientes:

1. **Producto 1:** Matriz de riesgo del proyecto y plan de tratamiento de riesgo aprobado por el Director General del INVI, que incluya:
   1. Matriz en Excel con relación de riesgo, probabilidad, impacto, nivel de riesgo, controles, acciones, fecha de implementación y responsable de implementación de la acción.
2. **Producto 2:** Escala salarial del MIVHED y plan de beneficios alineado con las leyes y reglamentos de función pública que regula el Ministerio de la Administración Pública (MAP) aprobado por el Director General del INVI que incluya:
   1. Matriz de Excel dinámica con salario mínimo, intermedio y máximo por grupo ocupacional y cargo. Esta debe responder a cambios salariales por puestos y cantidad de empleados, mostrando un costo total en recursos humanos en cada una de las unidades organizativas que conformaran el MIVHED.
   2. Matriz de Excel de cargos y cantidad de colaboradores en el despacho del ministro, las direcciones y departamentos adscritos al ministro, cada uno de sus viceministerios y las direcciones, departamentos y secciones que componen cada uno de estos.
   3. Presupuesto de nómina anual y mensual por direcciones, viceministerios y general.
3. **Producto 3**: Plan de implementación de tecnología de la información y comunicación a corto, mediano y largo plazo aprobado por el Director General del INVI que incluya:
   1. Plan de adquisición de equipos tecnológicos y software.
      1. Levantamiento de requerimientos por unidades organizativas de equipos y softwares especializados
      2. Presentación con requerimientos y especificaciones técnicas
   2. Plazos y metodologías de implementación de requisitos de negocios básicos para el funcionamiento institucional, dentro de los cuales estarán:
      1. Sistema de correo y office institucional
      2. Sistema de gestión de correspondencia
      3. ERP institucional
      4. Softwares especializados en ingeniería, arquitectura y presupuesto
4. **Producto 4:** Proceso de pago de obras rediseñado y aprobado por el Director General del INVI que incluya:
   1. Levantamiento del proceso actual y vigente diagramado y documentado.
   2. Proceso rediseñado con diagrama de flujo y documentaciones asociadas (Procedimientos y formularios).
   3. Capacitación en el nuevo proceso de pago de obras a los colaboradores que intervienen en el proceso.
   4. Evaluación del impacto de nuevo proceso, basado en tiempo reducido por reducción de ineficiencias
5. **Producto 5:** Plan de gestión de crisis, bajo los lineamientos de la NORTIC E1, aprobado por el Director General del INVI, que incluya:
   1. Objetivos.
   2. Alcance del plan.
   3. Dimensiones de la crisis.
   4. Análisis de la crisis.
   5. Medición de ruido.
   6. Análisis de daños de la imagen.
   7. Opciones de acción.
6. **Producto 6:** Proceso de gestión de requerimientos, incidentes y cambios implementados en la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, y alineado con la Mesa de Ayuda, aprobado por el Director de Tecnología de la Información del INVI que incluya:
   1. Procedimiento de gestión de requerimientos bajo los lineamientos de ISO / IEC 20000-1:2018 e ITIL v03.
   2. Procedimiento de gestión de incidentes bajo los lineamientos de ISO / IEC 20000-1:2018 e ITIL v03.
   3. Procedimiento de gestión de cambios bajo los lineamientos de ISO / IEC 20000-1:2018 e ITIL v03.
   4. Lista de indicadores por cada uno de los procesos.
7. **Producto 7:** Informe de análisis de brecha con las normas A4 y A7 de la NORTIC, aprobado por el Director de Tecnología de la Información del INVI.
8. **Producto 8:** Programación presupuestaria de ingreso y gasto del Instituto Nacional de la vivienda (INVI) para el año 2021, incluyendo propuesta de gestión de tesorería en base a disponibilidad mensual reflejada en programación.
   1. Detalle de programación de ingreso por partida, mensual
   2. Detalle de programación de gastos por partida, mensual. Este dividido en gastos operativos y programación de proyectos institucionales y de construcción.
   3. Matriz consolidada de ingreso y gasto, recomendación de operaciones de tesoreria para manejo de flujos de efectivo.
9. **Producto 9:** Programación presupuestaria de compromiso y devengado del 2022 bajo los lineamientos de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), aprobado por la Directora Financiera del INVI.
10. **Producto 10:** Elaborar los planes de adquisiciones del 2022, según el Plan Operativo Anual, de las necesidades ya identificadas en cada componente, así como su seguimiento y/o reprogramación.

III-2. Todos los productos desarrollados como parte de las actividades de la consultoría serán entregados en forma electrónica. Los informes deberán tener como anexo los documentos producidos durante la consultoría y serán presentados en las fechas previstas para su validación.

Para la aceptación de los productos y liberación del pago, se requiere la revisión y aprobación de parte del gerente de calidad, la cual se realizará con un plazo máximo de 5 días luego de la entrega. El/La consultor/a deberá realizar las mejoras que les sean requeridas en caso de que la revisión así lo amerite, garantizando que el producto cumpla con los requisitos definidos en estos términos de referencia y con el producto esperado.

III- 3. Detalles de los productos:

| **Producto** | **Duración estimada de ejecución** | **Fecha de entrega** | **Revisión y aprobación de los documentos entregados** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Producto 1:** Matriz de riesgo del proyecto y plan de tratamiento de riesgo, que incluya:   * Matriz en excel con relación de riesgo, probabilidad, impacto, nivel de riesgo, controles, acciones, fecha de implementación y responsable de implementación de la acción. | *1 semana* | Marzo 2021 | Director General del INVI |
| **Producto 2:** Escala salarial del MIVHED y plan de beneficios alineado con las leyes y reglamentos de función pública que regula el Ministerio de la Administración Pública (MAP), que incluya:   * Matriz de Excel dinámica con salario mínimo, intermedio y máximo por grupo ocupacional y cargo. * Matriz de excel de cargos y cantidad de colaboradores por direcciones y viceministerios. * Presupupuesto de nómina anual y mensual por direcciones, viceministerios y general. | *3 semanas* | Marzo 2021 | Director General del INVI |
| **Producto 3:** Plan deimplementación de tecnología de la información y comunicación a corto, mediano y largo plazo, que incluya:   * Plan de adquisión de equipos tecnológicos y software. | *1 mes* | Abril 2021 | Director de Tecnología de la Información del INVI |
| **Producto 4:** Proceso de pago de obras rediseñado, que incluya:   * Levantamiento del proceso actual diagramado y documentado. * Proceso rediseñado con diagrama de flujo y documentaciones asociadas (Procedimientos y formularios). * Capacitación en el nuevo proceso de pago de obras a los colaboradores que intervienen en el proceso. | *1 mes* | Mayo 2021 | Director General del INVI |
| **Producto 5:** Plan de gestión de crisis, bajo los lineamientos de la NORTIC E1, que incluya:   * Objetivos. * Alcance del plan. * Dimensiones de la crisis. * Análisis de la crisis. * Medición de ruido. * Análisis de daños de la imagen. * Opciones de acción. | *1 mes* | Junio 2021 | Director General del INVI |
| **Producto 6:** Proceso de gestión de requerimientos, incidentes y cambios implementados en la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, y alineado con la Mesa de Ayuda, que incluya:   * Procedimiento de gestión de requerimientos bajo los lineamientos de ISO / IEC 20000-1:2018 e ITIL v03. * Procedimiento de gestión de incidentes bajo los lineamientos de ISO / IEC 20000-1:2018 e ITIL v03. * Procedimiento de gestión de cambios bajo los lineamientos de ISO / IEC 20000-1:2018 e ITIL v03. * Lista de indicadores por cada uno de los procesos. | *1 mes* | Julio 2021 | Director de Tecnología de la Información del INVI |
| **Producto 7:** Informe de análisis de brecha con las normas A4 y A7 de la NORTIC, aprobado por el Director de Tecnología de la Información del INVI. | *1 mes* | Agosto 2021 | Director de Tecnología de la Información del INVI |
| **Producto 8:** Programación presupuestaria de ingreso y gasto del Instituto Nacional de la vivienda (INVI) para el año 2021, incluyendo propuesta de gestión de tesorería en base a disponibilidad mensual reflejada en programación. | *1 mes* | Septiembre 2021 | Director de Tecnología de la Información del INVI |
| **Producto 9:** Programación presupuestaria de compromiso y devengado del 2022 bajo los lineamientos de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES). | *1 mes* | Octubre 2021 | Directora Financiera del INVI |
| * 1. **Producto 10:** Elaborar los planes de adquisiciones del 2022, según el Plan Operativo Anual, de las necesidades ya identificadas en cada componente, así como su seguimiento y/o reprogramación. | *2 mes* | Diciembre 2021 | Directora Financiera del INVI |

1. **Acuerdos Institucionales:**

IV.1 El/La consultor/a seleccionado estará bajo la coordinación del Coordinador de Proyectos de la Dirección General del INVI. Los requerimientos de información serán tramitados a través de las instancias de coordinación definidas en esta adquisición.

IV.2 El INVI brindará acceso a las facilidades, personal de apoyo y servicios de apoyo logístico.

1. **Duración:**

V.1 La consultoría tendrá una duración de 9 meses.

V.2 Para la aceptación de los productos y liberación del pago, se requiere la revisión y aprobación de parte del gerente de calidad, la cual se realizará con un plazo máximo de 5 días luego de la entrega. El/La consultor/a deberá realizar las mejoras que les sean requeridas en caso de que la revisión así lo amerite, garantizando que el producto cumpla con los requisitos definidos en estos términos de referencia y con el producto esperado.

1. **Lugar de prestación de servicios:**

VI.1 La consultoría se realizará en las localidades administrativas de INVI ubicadas en la Av. Pedro Henriquez Ureña Esq. Av. Alma Mater, Santo Domingo, República Dominicana.

1. **Calificaciones Requeridas**

Se requiere el concurso de un/una consultor/a con las siguientes condiciones o requisitos:

1. Formación profesional en área de economía con maestría en el área de ciencias sociales
2. Formación especializada en gerencia y gestión de riesgos
3. Al menos 5 años de experiencia en implementación de planes y política fiscal en el estado.
4. Al menos 5 años de experiencia en análisis de implementación de politica monetaria.
5. Conocimiento de los marcos de referencia locales como normativas y leyes (Ley No. 41-08 Sobre Función Pública).
6. Experiencia en análisis y recomendaciones de políticas dentro del sector financiero, fiscal y monetario.
7. Experiencia demostrable en dirección de equipos de trabajo que realicen analisis y desarrollen proyectos de impacto social.
8. Capacidad en manejo de al menos 2 softwares estadísticos y de manejo de bases de datos de alto volumen, transformación y análisis de datos.
9. Publicaciones en áreas financieras, monetarias y/o fiscales en revistas reconocidas nacionales e internacionales.
10. **Honorarios y Forma de pago de la consultoría:**

VIII.1 El monto a pagar por esta consultoría y su forma de pago, estará prevista en el contrato de servicio que habrá de redactarse y firmarse de común acuerdo siguiendo el criterio siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No. De Pago** | **Porcentaje de Pago** | **Requisito de Pago** |
| Primero | 30% | Entrega producto 1 y producto 2 |
| Segundo | 15% | Entrega producto 3 y producto 4 |
| Tercero | 10% | Entrega producto 5 |
| Cuarto | 10% | Entrega producto 6 |
| Quinto | 5% | Entrega producto 7 |
| Sexto | 30% | Entrega producto 8, producto 9 y producto 10 |

El precio propuesto debe incluir 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 consultor(a), con el correspondiente RNC y con las formalidades típicas de este tipo de servicio.

1. **Criterios de Evaluación de Propuestas**

Para la evaluación de las propuestas se utiliza un procedimiento que consta de tres etapas:

1. Evaluación técnica: Se realizará una evaluación técnica, en la cual se considera tanto el perfil profesional y experiencia del ofertante en base a los requisitos establecidos en este documento. Esta tendrá una ponderación de 60 puntos.
2. Entrevista: Solo los ofertantes que superen el puntaje mínimo de 80% de la calificación total de 60 puntos correspondientes a la evaluación técnica serán entrevistados, esta entrevista tendrá una ponderación de 10 puntos.
3. Evaluación económica: Sólo se considerará la Propuesta Económica de los proponentes que hayan sido entrevistados.

La propuesta financiera tendrá una ponderación de 30 puntos, otorgándose la máxima puntuación a la más económica y otorgando un puntaje a las demás con base en la siguiente fórmula: (Oferta más económica/Oferta a evaluar) x 30.

Se recomendará la adjudicación del contrato a la propuesta con el mayor puntaje combinado: Calidad Técnica (60) + Entrevista (10) + Oferta Financiera (30).

**X.- Presentación de Propuestas**

La propuesta de cada firma o asociación interesad@ deberá contener lo siguiente:

i) Carta debidamente presentada de la Confirmación de interés y disponibilidad utilizando el modelo proporcionado por el PNUD; (Formato Adjunto)

ii) CV Personal, indicando toda la experiencia pasada de proyectos similares, así como los datos de contacto (correo electrónico y número de teléfono) del candidato y por lo menos tres (3) referencias profesionales;

iii) Breve descripción de por qué el individuo considera que él / ella es el/la más adecuada para el trabajo, y una propuesta metodológica sobre cómo van a abordar y completar la tarea.

iv) Propuesta técnica que contenga su plan de trabajo tentativo y metodología de trabajo que contenga:

1. Información general donde se interpreten los criterios y requerimientos planteados en estos Términos de Referencia.
2. Alcance de los servicios ofrecidos, expresados en forma clara y precisa, detallando la metodología propuesta para desarrollar cada una de las actividades, teniendo en cuenta el seguimiento de los criterios planteados por estos TdR.
3. Programa de trabajo, detallando ruta crítica o mostrando un diagrama de barras y descripciones conexas, y el tiempo de las actividades propuestas.
4. Deberá presentarse la formulación presupuestaria correspondiente al Plan de Trabajo propuesto por la Consultoría, incluyendo las actividades o lo que se requiera para llevar a cabo el trabajo.
5. Curriculum Vitae y soporte de contratos de trabajo similares o relacionados al objeto de esta consultoría.

v) Propuesta Financiera que indique el precio fijo total del contrato, todo incluido, sustentado con un desglose de los gastos, según el formato proporcionado. Si el Oferente es empleado por una organización / empresa / institución, y él / ella espera que su empleador cobre un costo de administración en el proceso de liberarlo/la al PNUD bajo un Acuerdo de Préstamo Reembolsable (RLA por sus siglas en inglés), el Oferente deberá indicar en este punto, y asegurarse que todos los gastos se encuentren debidamente incorporados en la propuesta financiera presentada al PNUD.

vi) Copia de documento de identidad

Dichos documentos serán considerados parte integral de la propuesta. Los postulantes deberán enviar la documentación requerida para verificar el cumplimiento de los criterios de selección, por vía electrónica a través de nuestra plataforma E-TENDERING siguiendo los pasos indicados en los siguientes videos:

<https://www.youtube.com/watch?v=0YOe3PvObjA>

<https://www.youtube.com/watch?v=pHOuhqNRhEc>

En caso de tener cualquier pregunta favor dirigirla al correo [adquisiciones.do@undp.org](mailto:adquisiciones.do@undp.org)

Nota:

Este proceso de licitación abierta está dirigido a profesionales, que prestarán sus servicios de manera individual.

Bajo la modalidad de Contrato Individual del PNUD no se podrá contratar a funcionarios de gobierno, a menos que antes del nombramiento se cumplan las siguientes condiciones: (i) se ha recibido de parte del gobierno una carta de no objeción relativa al Individuo; y (ii) el gobierno en cuestión ha certificado por escrito que el funcionario se encuentra con permiso oficial sin goce de sueldo durante el período de vigencia del Contrato Individual.

El sector de adquisiciones del PNUD se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier Propuesta y de anular el proceso licitatorio, así como de rechazar todas las Propuestas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del contrato sin incurrir por ello en ninguna responsabilidad con relación al Oferente que se viera así afectado y sin tener la obligación de informar al Oferente u Oferentes afectados de los motivos de dicha acción.

TdR presentados por:

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre/Designación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

TdR revisados por: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_