

CENTRO DE CAPACITACIÓN EN POLÍTICA Y GESTIÓN FISCAL

Proceso Compra Menor

REF: CAPGEFI-DAF-CM-2023-0017

“Adquisición Servicios de Consultoría para la Implementación de Norma ISO 9001:2015, en esta Institución”



Santo Domingo, Distrito Nacional, Rep. Dom.

DATOS DE LA COMPRA MENOR DE SERVICIOS:

Sección I

Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Objetivos y Alcance.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **“Adquisición Servicios de Consultoría para la Implementación de Norma ISO 9001:2015, en esta Institución”** de acuerdo con las condiciones fijadas en los presentes Términos de Referencias, dirigidos a las personas físicas y jurídicas que puedan suplir estos servicios. Este documento constituye la base para la preparación de las Propuestas. Si el Oferente/Proponente decide no suministrar parte de la información requerida en el presente documento o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta. Ver Términos de Referencias Anexos.

1.2 Idioma

El idioma oficial de la presente Comparación de Precios es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma.

1.3 Precio de la propuesta

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican más adelante.

El precio cotizado en el **Formulario de Presentación de la Oferta Económica (SNCC.F.033)** anexo, deberá ser el precio total de la propuesta, incluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución de la Orden de Servicio o el Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo.

1.4 Moneda de la Propuesta

El precio en la propuesta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$).

1.5 Subsanaciones

A los fines de la presente Compra Menor se considera que una propuesta se ajusta sustancialmente a los Términos de Referencias, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una propuesta se ajusta sustancialmente a los documentos de esta Compra Menor se basará en el contenido de la propia propuesta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las propuestas deben ajustarse sustancialmente a los Términos de Referencias, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, el Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de propuestas válidas posibles y de evitar que, por cuestiones de formalidad intrascendentes, se vea privada de optar por propuestas serias y convenientes desde el punto de vista de la capacidad del consultor y el precio de su oferta según criterios de evaluación.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una propuesta para que se la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda propuesta que no se ajuste sustancialmente a los Términos de Referencias. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier propuesta, que inicialmente no se ajustaba a dichos Términos de Referencia, posteriormente se ajuste a los mismos.

1.5.1 Errores No Subsanables del Proceso.

Serán considerados errores No Subsanables aquellos que alteren la sustancia de la propuesta para mejorarla, así como la no utilización de los formularios establecidos de uso obligatorio para este proceso.

Entre otros Errores NO Subsanables en este procedimiento de contratación están:

- La falta del Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034). La omisión o error de cualquiera de las informaciones requeridas en el mismo, asimismo, la falta de firma y sello en este documento.
- Presentar servicios diferentes a los solicitados, o excluir algunos necesarios para que los mismos operen de manera satisfactoria.
- Corregir precios y cantidades en las partidas que impliquen que el monto total afecte su posición en la comparación.
- No otorgar el crédito solicitado.
- Cualquier corrección que altere la sustancia de una propuesta para que se la mejore.

1.6 Consultas, Circulares y Enmiendas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca de los Términos de Referencias hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las propuestas, según indica el Cronograma de Actividades. Las consultas las formularán los Oferentes, sus representantes legales, o agentes autorizados por escrito, dirigidas al Enc. Depto. Administrativo y Financiero dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

1.6.1 Dirección

Las Consultas se remitirán a la División de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

- **Enc. Departamento Administrativo y Financiero**
- **Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI)**
- **Referencia: CAPGEFI-DAF-CM-2023-0017**
- **Dirección: C/. Pedro A. Lluberes, No 45, Esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, Santo Domingo, D.N.**
- **Correo electrónico: compras@capgefi.gob.do**
- **Fax: (809) 686-6166**
- **Teléfono: (809) 688-6544, Ext.: 259**

1.6.2 Circulares

El Enc. Depto. Administrativo y Financiero conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones para dar respuesta a tales consultas, deberá emitir circulares aclaratorias. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las propuestas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido los Términos de Referencias y publicadas en el Portal Institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

1.6.3 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, Enc. Depto. Administrativo y Financiero conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones podrán modificar, mediante Enmiendas, los Términos de Referencias, Formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Enc. Depto. Administrativo y Financiero conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral de los Términos de Referencias y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

Sección II

2. Datos de la Compra Menor ““Adquisición Servicios de Consultoría para la Implementación de Norma ISO 9001:2015, En esta Institución” Ver Términos de Referencias

2.1 Procedimiento de Selección.

El procedimiento de selección aprobado por el Enc. Depto. Administrativo y Financiero del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI) es la Compra Menor, en virtud de los umbrales aplicables para 2023, según el monto estimado del servicio.

2.2 Fuente de Financiamiento

De acuerdo con el Plan Estratégico Institucional 2021-2024 en el eje No.1 de fortalecimiento institucional y su objetivo estratégico 1.4 gestionar un sistema de planificación y calidad institucional incorporando la identificación y mitigación del riesgo, se estableció en el Plan Operativo Anual 2023 la inclusión de esta actividad, la cual será codificada bajo el No. 2023-DPyD-01, contando con los fondos para ser ejecutados en su Plan de Compras y Contrataciones 2023.

2.3 Forma de Pago en ““Adquisición Servicios de Consultoría para la Implementación de Norma ISO 9001:2015, En esta Institución”

De acuerdo con el Plan Estratégico Institucional 2021-2024 en el eje No.1 de fortalecimiento institucional y su objetivo estratégico 1.4 gestionar un sistema de planificación y calidad institucional incorporando la identificación y mitigación del riesgo, se estableció en el Plan Operativo Anual 2023 la inclusión de esta actividad, la cual será codificada bajo el No. 2023-DPyD-01, contando con los fondos para ser ejecutados en su Plan de Compras y Contrataciones 2023.

FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO.

Los pagos se harán con crédito de 45 a 60 días a partir de la fecha de la entrega de estos productos.

PRODUCTOS	Porcentaje de pago	Tiempo Estimado para Entrega
1.-Firma de contrato, autodiagnóstico y plan de trabajo	20%	Dos (2) semana de suscita la orden certificación del contrato deaprobada la asesoría.
2.-Producto #1: Mapa de procesos, diagrama de interrelación de los procesos, incluyendo el inventario de procesos, procedimientos y Política	15%	Cuatro (4) semanas luego de aprobada la asesoría.
3.-Producto #2: Manuales de procesos y procedimientos y/o fichas levantados estandarizados de acuerdo con el procedimiento general de elaboración y control de la información documentada, incluyendo sus respectivas propuestas de formularios anexos y su análisis de contexto. Proceso clave que la Institución defina.	30%	Seis (6) semanas después de revisado y autorizado el producto #1
3.-Producto #3: Manuales de procesos y procedimientos y/o fichas levantados estandarizados de acuerdo con el procedimiento general de elaboración y control de la información documentada, incluyendo sus respectivas propuestas de formularios anexos para los Procesos Estratégicos.		Dos (2) semanas después de entregado el producto #2.
4.-Producto #4: Manuales de procesos y procedimientos y/o fichas de procesos levantados y estandarizados de acuerdo con el procedimiento	15%	Cuatro (4) semanas después de revisado y autorizado el producto #3

PRODUCTOS	Porcentaje de pago	Tiempo Estimado para Entrega
<p>general de elaboración y control de la información documentada, incluyendo sus respectivas propuestas de formularios anexos. Procesos de soporte correspondientes a las funciones de:</p> <p>1-Académico 2- Investigación y Publicaciones 3- Acreditaciones 4-Planificación y Desarrollo 5-Recursos Humanos 6- Comunicaciones 7-Administrativo Financiera 8-Tecnología 9-Jurídico</p>		
<p>5.-Producto #5: Elaboración de 5 charlas de sensibilización del Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2015 a Servidores del CAPGEFI. En adición una charla al equipo de auditores previo a la Auditoria, así como acompañamiento en la primera fase de la Auditoría Interna.</p>	20%	Seis (6) semanas después de revisado y autorizado el producto #4
	100%	

Nota: El CAPGEFI se reserva el derecho de acordar otra modalidad de pago con el proveedor, siempre que la misma este acorde a lo que establece las legislaciones de compras vigentes y en el presente documento.

2.4 Cronograma de Actividades de las Consultorías.

ACTIVIDAD	FECHAS
1. Publicación llamado a participar en el proceso de Compra Menor Consultorías.	22 de junio del 2023
2. Fecha límite para entrega de Propuestas.	Hasta miércoles 28 de julio del 2023, a las 11:15 a.m., en la División de Compras y Contrataciones de este Centro, ubicada en C/. Pedro A. Llubes, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda de la Rep. Dom.

3. Verificación, Validación y Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsanales	02 de Julio del 2023
4. Período de Ponderación de Subsanales	Hasta el 04 de julio del 2023.
5. Adjudicación	Hasta el 14 de julio del 2023.
6. Notificación y Publicación de Adjudicación	Hasta el 17 de julio del 2023. 17 de julio del 2023 (5 días hábiles a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación).
7. Suscripción de la Orden de Servicio o del Contrato	Hasta el 26 de julio del 2023.
8. Fecha límite para entrega de los resultados	31 de Julio del 2023

2.5 Disponibilidad y Adquisición de los Términos de Referencias de la consultoría.

Los Términos de Referencias estarán disponibles para todos interesados en participar, en el Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal, ubicado en la C/. Pedro A. Lluberes, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, en el horario de 8.00 a.m. hasta las 3:00 p.m., en la página Web www.capeffi.gob.do, además en el portal administrado por el Órgano Rector www.comprasdominicana.gov.do.

Las personas o empresas interesadas, diferentes a las ya previamente invitadas, pueden bajar estos Términos de Referencias y sus anexos de nuestra página web: www.capeffi.gob.do, o solicitarla a la División de Compras y Contrataciones, a través de una **carta de intención** de participación en dicho proceso, con los datos de la

empresa (**Razón Social, RNC**) debidamente sellada y firmada por la máxima autoridad. A las empresas invitadas le será enviado este documento anexo a la invitación.

Las empresas que adquieran los Términos de Referencias a través de otro medio que no sea la División de Compras y Contrataciones, deben enviar una **carta de intención** de participación en dicho proceso, en físico o por correo electrónico, con los requisitos mencionados en el párrafo anterior.

2.6 Especificaciones y Requerimientos Mínimos de la Consultoría.

2.6.1 Adquisición Servicios de Consultoría para la Implementación de Norma ISO 9001:2015, En esta Institución” Ver Términos de Referencias

2.6.1.1 Objetivo General de esta Consultoría

Contratar servicios de consultoría para la preparación y estandarización de procesos, procedimientos, fichas de procesos, políticas y capacitación a los servidores del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI), con el objetivo de lograr la certificación en el Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2015.

2.6.1.2 Objetivos Específicos

- 1) Realizar el Mapa de Procesos Institucionales y el Diagrama de Interrelación de los Procesos de la institución.
- 2) Apoyar, liderar y levantar el proceso del análisis del contexto interno y externo de la Institución.
- 3) Elaborar y definir la Política, Objetivos y Manual de Calidad de la Institución.
- 4) Levantar y/o actualizar los procesos claves identificado durante la asesoría, incluyendo las entradas, salidas, clientes, proveedores, actividades, entre otros elementos.
- 5) Levantar y/o actualizar los procesos estratégicos identificados durante la asesoría, incluyendo las entradas, salidas clientes, proveedores, actividades, entre otros elementos.
- 6) Levantar y/o actualizar los procesos de soportes identificados durante la asesoría, incluyendo las entradas, salidas clientes, proveedores, actividades, entre otros elementos.
- 7) Revisar la alineación entre las políticas, procesos y procedimientos claves levantados y

documentados, con los procesos estratégicos y de apoyo de la institución, proponiendo medidas requeridas para su adecuación y/o mejora, si fuese necesario.

- 8) Capacitar y/o sensibilizar a los Servidores del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI), sobre el Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2015.

2.6.1.3 Actividades y Productos Esperados

- Elaborar mapa de procesos y diagrama de interrelación de los procesos, incluyendo Política y Objetivos y Manual de Calidad elaborados y socializados.
- Levantar y elaborar el análisis del contexto interno y externo de la institución.
- Elaborar manuales de procesos y procedimientos y/o fichas del Proceso clave que la Institución defina.
- Elaborar manuales de procesos y procedimientos y/o fichas para los Procesos Estratégicos. Elaborar manuales de procesos y procedimientos y/o fichas para los Procesos de Soporte. Acompañar y liderar en la primera fase de la Auditoría Interna al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015.
- Elaborar charlas para capacitar y sensibilizar a los Servidores del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI),

DETALLE DE LOS PRODUCTOS A

ENTREGAR

Productos	Contenido	Tiempo Máximo de Entrega
Producto no. 1	Mapa de procesos y diagrama de interrelación de los procesos, incluyendo el inventario de procesos, procedimientos, Política de Calidad y socializados.	Cuatro (4) semanas luego de aprobada la asesoría.

Producto no. 2	Manuales de procesos y procedimientos y/o fichas levantados estandarizados de acuerdo con el procedimiento general de elaboración y control de la información documentada, incluyendo sus respectivas propuestas de formularios anexos. Proceso clave que la Institución defina y su análisis de Contexto levantado.	Seis (6) semanas después de revisado y autorizado el producto #1
Producto no. 3	Manuales de procesos y procedimientos y/o fichas levantados estandarizados de acuerdo con el procedimiento general de elaboración y control de la información documentada, incluyendo sus respectivas propuestas de formularios anexos para los Procesos Estratégicos.	Cinco (5) semanas después de revisado y autorizado el producto #3
Producto no. 4	Manuales de procesos y procedimientos y/o fichas de procesos levantados y estandarizados de acuerdo con el procedimiento general de elaboración y control de la información documentada, incluyendo sus respectivas propuestas de formularios anexos. Procesos de soporte correspondientes a las funciones de: 1-Académico 2- Investigación y Publicaciones 3- Acreditaciones 4-Planificación y Desarrollo 5-Recursos Humanos 6- Comunicaciones 7- Administrativo Financiera 8-Tecnología 9-Jurídico	Seis (6) semanas después de revisado y autorizado el producto #4
Producto no. 5	Elaboración de 2 charlas de sensibilización del Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2015 a servidores del CAPGEFI.	Una (1) semanas después de entregado el producto #2.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

2.6.1.4 Productos Esperados

Se deberá presentar:

- Un informe final de consultoría, en el que se describirá el desarrollo de la misma y se recogerán los resultados de la asistencia técnica. Este informe deberá contener todos los productos definidos en los Términos de Referencia, así como los ajustes sugeridos por la Dirección General del CAPGEFI, mediante el Departamento de Planificación y Desarrollo, así como la estrategia para la implantación de las propuestas realizadas.

Este informe debe ser aprobado por la Dirección General del CAPGEFI, el Departamento Administrativo y Financiero, el Departamento de Planificación y Desarrollo.

Los informes deberán ser presentados al CAPGEFI en formato físico (papel) y digital (CD); así como la factura correspondiente en original firmada y conteniendo el número de comprobante fiscal gubernamental; para el proceso de validación, aprobación y tramitación del pago correspondiente al vencimiento del contrato.

2.6.1.5 Perfil del Consultor

- Experto nacional con formación académica no inferior a ciento cincuenta (150) horas, en el área de Seguridad y salud en el trabajo y gestión de prevención de riesgos laborales.
- Grado mínimo de licenciatura o similar que lo acredite para llevar a cabo esta responsabilidad.
- Mínimo dos (2) años de experiencia en el área de Seguridad y Salud en el trabajo, formación de brigada, diseño de rutas de evacuación y gestión de prevención de riesgos.

Competencias Generales

- Compromiso con el Resultado
- Pensamiento Conceptual
- Capacidad de Planificación y Organización
- Responsabilidad

2.6.1.6 Coordinación de Actividades

El consultor tendrá relación activa y directa con la Dirección General, los Departamentos Administrativo y Financiero y de Planificación y Desarrollo este último fungirá como coordinador de dicho proceso.

2.6.1.7 Ámbito de Ejecución

La consultoría se desarrollará en la sede del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI) del Ministerio de Hacienda, donde se proporcionarán los recursos necesarios para la realización de la misma. Ver Términos de Referencia

2.6.1.8 Plazo de Ejecución

La consultoría tendrá una duración de sesenta 6 meses de trabajo contados a partir de la firma de la orden de servicio o contrato.

2.6.1.10 Vinculación con los Subsistemas del SIAFE

El Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE) comprende el conjunto de principios, normas, sistemas, órganos y procesos que hacen posible la captación de los recursos públicos y su aplicación para el cumplimiento de los fines del Estado, el mismo está compuesto por los subsistemas de Presupuesto, Crédito Público, Tesorería y Contabilidad Gubernamental y relacionados con los sistemas de Planificación e Inversión Pública, Gestión de Recursos Humanos, Administración Tributaria, Compras y Contrataciones, Administración de Bienes Nacionales y Control Interno.

De lo expresado en el párrafo anterior se desprende que la vinculación de la presente consultoría con los subsistemas del SIAFE, consiste en que es responsabilidad del CAPGEFI es la formación de los servidores públicos en los aspectos conceptuales, normativos y operativos relacionados con los subsistemas antes mencionados, por lo cual la programación formativa del Centro está diseñada para cumplir con dicho rol.

2.8 Presentación de la propuesta

a) **En el caso de presentación en físico**, las mismas deben realizarse en un sobre rotulado y debidamente sellado, con la identificación del oferente y del proceso en cuestión, donde contenga las informaciones siguientes:

1. **Nombre del Oferente/ Proponente:**
2. **Dirección:**
3. **Responsable del Procedimiento de Selección:**
4. **Nombre de la Entidad Contratante:** Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal.
5. **Presentación:** Propuesta Técnica/Económica.
6. **Referencia del Procedimiento:** CAPGEFI-DAF-CM-2023-0017.

b) **En el caso de presentación vía correo electrónico**, la misma debe realizarse de la manera siguiente: La propuesta se presentará vía correo electrónico, remitiendo todas las documentaciones requeridas en los Términos de Referencias, con todos los documentos enumerados en orden ascendente y debidamente sellados, al correo: compras@capgefi.gob.do, así también, a través del portal transaccional del portal www.comprasdominica.gov.do, dentro del tiempo establecido para enviar propuesta.

16. Documentos que debe contener la propuesta:

Los consultores/as, deberán presentar sus propuestas que incluyan:

a) Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
4. Registro de Beneficiario del Estado, con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, como constancia de que se le puede realizar pagos por transferencia.

b) Documentación Técnica:

1. Propuesta Técnica (conforme a los términos de referencias suministrados).
2. Organización y Experiencia del Consultor (SNCC.D.043).
3. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo (SNCC.D.044).

4. Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045).
5. Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048), si aplica.
6. Experiencia como Consultor(a) en trabajos similares (SNCC.D.049), **tomar en cuenta el perfil requerido anteriormente y anexar referencias solicitadas en el numeral 7.**
7. Referencias de al menos tres (3) entidades donde haya prestado servicios similares en los últimos 5 años.
8. Indicadores propuestos para la medición de los resultados esperados según los objetivos específicos de la consultoría, si aplica.
9. Copia de cédula del presidente o el representante de la compañía, o de la persona física.

Para los consorcios:

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

c) Documento para la evaluación Financiera

1.- Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), debidamente llenado, firmado y sellado que incluya el detalle de los costos por diferentes conceptos como son:

- ✓ Movilizaciones.
- ✓ Honorarios.

- ✓ Gastos administrativos.
- ✓ Otros gastos en que puedan incurrir.

Nota: Las propuestas deberán ser presentadas única y exclusivamente en los formularios designados al efecto, suministrado por la entidad contratante, los cuales no podrán ser modificados más que con las informaciones requeridas, serán enviados anexos a los Términos de Referencias a los invitados, así también estarán disponibles en nuestra página web www.capgefi.gob.do, para aquellos que lo requieran de manera digital.

La propuesta Económica deberá presentarse en PESOS DOMINICANOS (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), se auto-descalifica para ser objeto de Adjudicación.

Sección III

Apertura y Análisis de Propuestas

3.1 Procedimiento Recepción

La Dirección Administrativa Financiera o su equivalente, conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones en el plazo establecido en el Cronograma de Actividades antes mencionado, reciben las Ofertas, en sobres debidamente cerrados e identificados o por vía electrónica y posteriormente, proceden a su apertura y análisis.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas.

3.2 Validación y Verificación de Documentos

Los peritos evaluadores, procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en las propuestas, con apego irrestricto a los criterios de evaluación establecidos en los presentes Términos de Referencias. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una oferta presentada por Oferentes, cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

3.3 Criterios de Evaluación

Para la evaluación de las Propuestas, la Entidad Contratante considerara los criterios de evaluación para:

- **Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC).** Cuando la selección se basa conjuntamente en la calidad de la propuesta, idoneidad del proponente y en el costo de los servicios a suministrar. En primer término se evaluará la calidad.

La forma de evaluación de las Propuestas será realizada bajo el criterio de **Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC).**

El/los Proponentes deberán ser persona (natural o jurídica), (nacional o extranjera), que reúna las calificaciones siguientes:

Para la evaluación de las propuestas se utiliza un procedimiento que consta de dos etapas, mediante el cual la evaluación técnica se realiza con anterioridad a la revisión de la propuesta económica. Sólo se considerará la Propuesta Económica de los proponentes que

superen el puntaje mínimo del 70% de la calificación total de 70 puntos correspondiente a la evaluación técnica, en la cual se considera tanto el perfil profesional y experiencia del ofertante, como su propuesta técnica.

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: (Propuesta más económica/Propuesta a evaluar) x30.

Se recomendará la adjudicación de la orden o contrato a la propuesta con el mayor puntaje combinado: Calidad Técnica (70) + Propuesta Financiera (30).

3.4 Evaluación Oferta

Antes de proceder a la evaluación económica, los Peritos determinarán si cada Propuesta se ajusta sustancialmente a los presentes Términos de Referencias; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.5 del presente documento.

Los Peritos evaluarán y compararán únicamente el precio de las propuestas que hayan cumplido con los requerimientos técnicos citados en estos Términos de Referencias, bajo el criterio de **Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)**, conforme al procedimiento de Evaluación establecido en el numeral 3.3 de este documento.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de los Términos de Referencias. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones. El mismo deberá contener todo lo justificativo de su actuación.

Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas, a los fines de la recomendación final.

3.5 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas

21

a los Licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las propuestas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

3.6 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las propuestas por el término de 30 días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus propuestas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus propuestas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus propuestas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

El plazo de vigencia de la oferta, requerido en este numeral, será verificado a través del Formulario de Presentación de Ofertas SNCC.F.034. Las propuestas que no cumplan por lo menos con el plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite.

3.7 Evaluación Propuestas Económica

Una vez finalizada la evaluación de las Propuestas Técnicas se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Propuestas Económicas de los Oferentes que hayan cumplido con TODOS los criterios señalados en el numeral 3.3 - Criterios de Evaluación y, adicionalmente que hayan superado un mínimo del 70% de la calificación total de 70 puntos correspondiente a la evaluación de las Propuestas Técnicas.

Sección IV

Adjudicación

4.0 Criterios de Adjudicación.

La Dirección Administrativa y Financiera (DAF) conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones adjudicarán las Ofertas las Propuestas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta los criterios de evaluación y las demás condiciones que se establecen en los presentes Términos de Referencias.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en los Términos de Referencias, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

4.1 Acuerdo de Adjudicación.

La Dirección Administrativa y Financiera (DAF) conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones, luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede; aprueban el mismo y emiten el Acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

La División de Compras y Contrataciones en un plazo de 5 días hábiles a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación, notificará a todos los proveedores los resultados de adjudicación y no adjudicación, según la fecha indicada en el Cronograma de Actividades antes mencionado.

4.2 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

La Dirección Administrativa y Financiera (DAF) procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

4.3 Declaratoria de Desierto

El CAPGEFI podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Propuestas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las propuestas o la única presentada.

Luego de la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido.

4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor **de 5 días**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá proceder a la firma de servicio o Contrato, conforme se establece en los Datos de Compra Menor.

Sección V

Recepción de los Servicios

5.1 Términos de Entrega

El llamado a Compra Menor se hace sobre la base de que se suministren los servicios contratados de manera inmediata, luego de la emisión de la orden de servicios o contrato, según la Adjudicación.

El CAPGEFI se reserva el derecho de acordar con el o los Adjudicatarios otro tiempo de entrega diferente, siempre y cuando no entre en contradicción con las especificaciones del procedimiento.

5.2 Lugar de entrega de los servicios

Los servicios serán entregados en el Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal, ubicado en la C/ Pedro A. Llubes, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda.

5.3 Obligaciones del Proveedor.

El Proveedor está obligado a reponer por los servicios contratados en cualquier momento durante el contrato, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Si se estimase que los citados servicios no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante la Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en la presente Ficha Técnica y en su oferta. El Proveedor responderá por todos los daños y

perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

Sección VI

Disposiciones Sobre los Contratos

Condiciones Generales del Contrato

6.0 Validez del Contrato

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la firma del mismo.

6.1 Perfeccionamiento de los Contratos

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y los mismos deberán ajustarse al modelo estándar del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

6.1.1 Plazo para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo cuatro (4) días, tal como se indique en los presentes Términos de Referencias; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

6.1.2 Incumplimiento de los Contratos

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- b. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.

En el evento de terminación del Contrato, el Proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el Contratista le notifique la terminación.

6.1.3 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los servicios ejecutados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

6.1.4 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta **el cincuenta por ciento (50%)**, del monto del Contrato original del servicio, siempre y cuando se mantenga el objeto de la contratación cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público.

6.1.5 Finalización de los Contratos

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor.
- Incurción sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en

especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

6.1.6 Subcontratos

El Proveedor podrá subcontratar la ejecución de algunas de las tareas comprendidas en estos Términos de Referencias, con la previa autorización de la Entidad Contratante. El Oferente, en su propuesta, debe indicar las tareas que subcontrataría y las empresas que ejecutarían cada una de ellas; en el entendido, que El Proveedor será el único responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los Subcontratista, de sus empleados o trabajadores.

6.2 Condiciones Específicas del Contrato

6.2.1 Vigencia del Contrato

Servicios de Asesoría para la Implementación del Programa de Seguridad Ocupacional y Gestión de Riesgos, tendrá una duración de ciento cinco (105) días calendario, a partir de la fecha de la suscripción de la orden de servicio o el contrato y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

6.2.2 Inicio de Ejecución

Una vez formalizado el Contrato de Servicios entre la Entidad Contratante y el **consultor**, éste último iniciará la ejecución del contrato, sustentado en el Plan de Trabajos y Cronogramas de Entrega que forman parte constitutiva, obligatoria y vinculante de **estos Términos de Referencias**.

Sección VII

Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

7.1 Obligaciones del Contratista

Son obligaciones del consultor:

- a) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución del servicio.
- b) Emplear mano de obra especializada, semi-especializada y sin especializar que permita el cabal cumplimiento de todas sus obligaciones en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.
- c) Garantizar la seguridad de las personas, los servicios y protección del medio ambiente.
- d) Proteger a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el Proveedor, y su respectivo personal.
- e) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.

7.2 Responsabilidades del Contratista

El Consultor será responsable de:

- a) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.

- d) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.

Sección VIII

Formularios

8.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Propuestas de conformidad con los Formularios determinados en los presentes Términos de Referencias, **los cuales se anexan como parte integral de los mismos.**

8.2 Anexos

1. Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).
2. Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
3. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
4. Organización y Experiencia del Consultor (SNCC.D.043)
5. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo (SNCC.D.044)
6. Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045), si procede.
7. Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048), si procede.
8. Experiencia como Consultor (SNCC.D.049).

Atentamente:

Lic. Carlos Antonio Castro Muñoz
División Compras y Contratación
Director General del CAPGEFI

AP/yr

C/ Pedro A. Lluberes esq. Av. Francia
Edificio anexo al Ministerio de Hacienda, 4to piso
Gazcue, Santo Domingo, D. N., República Dominicana
(809) 688-6544 | www.capgefi.gob.do





TÉRMINOS DE REFERENCIA

Implementación Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015.

Mayo 2023



OBJETIVO

Contratar servicios de consultoría para la preparación y estandarización de procesos, procedimientos, fichas de procesos, políticas y capacitación a los servidores del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI), con el objetivo de lograr la certificación en el Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2015.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1) Realizar el Mapa de Procesos Institucionales y el Diagrama de Interrelación de los Procesos de la institución.
- 2) Apoyar, liderar y levantar el proceso del análisis del contexto interno y externo de la Institución.
- 3) Elaborar y definir la Política, Objetivos y Manual de Calidad de la Institución.
- 4) Levantar y/o actualizar los procesos claves identificado durante la asesoría, incluyendo las entradas, salidas, clientes, proveedores, actividades, entre otros elementos.
- 5) Levantar y/o actualizar los procesos estratégicos identificados durante la asesoría, incluyendo las entradas, salidas clientes, proveedores, actividades, entre otros elementos.
- 6) Levantar y/o actualizar los procesos de soportes identificados durante la asesoría, incluyendo las entradas, salidas clientes, proveedores, actividades, entre otros elementos.
- 7) Revisar la alineación entre las políticas, procesos y procedimientos claves levantados y documentados, con los procesos estratégicos y de apoyo de la institución, proponiendo medidas requeridas para su adecuación y/o mejora, si fuese necesario.
- 8) Capacitar y/o sensibilizar a los Servidores del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI), sobre el Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2015.

ALCANCE

El alcance de esta implementación para el Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2015, comprenderá todas las áreas del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI).



FUENTE DE RECURSOS

De acuerdo con el Plan Estratégico Institucional 2021-2024 en el eje No.1 de fortalecimiento institucional y su objetivo estratégico 1.4 gestionar un sistema de planificación y calidad institucional incorporando la identificación y mitigación del riesgo, se estableció en el Plan Operativo Anual 2023 la inclusión de esta actividad, la cual será codificada bajo el No. 2023-DPyD-01, contando con los fondos para ser ejecutados en su Plan de Compras y Contrataciones 2023.

ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

- Elaborar mapa de procesos y diagrama de interrelación de los procesos, incluyendo Política y Objetivos y Manual de Calidad elaborados y socializados.
- Levantar y elaborar el análisis del contexto interno y externo de la institución.
- Elaborar manuales de procesos y procedimientos y/o fichas del Proceso clave que la Institución defina.
- Elaborar manuales de procesos y procedimientos y/o fichas para los Procesos Estratégicos.
- Elaborar manuales de procesos y procedimientos y/o fichas para los Procesos de Soporte.
- Acompañar y liderar en la primera fase de la Auditoría Interna al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015.
- Elaborar charlas para capacitar y sensibilizar a los Servidores del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI),

FORMA DE ENTREGA DE PRODUCTOS

DETALLE DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR

Productos	Contenido	Tiempo Máximo de Entrega
Producto no. 1	Mapa de procesos y diagrama de interrelación de los procesos, incluyendo el inventario de procesos, procedimientos, Política de Calidad y socializados.	Cuatro (4) semanas luego de aprobada la asesoría.



Producto no. 2	Manuales de procesos y procedimientos y/o fichas levantados estandarizados de acuerdo con el procedimiento general de elaboración y control de la información documentada, incluyendo sus respectivas propuestas de formularios anexos. Proceso clave que la Institución defina y su análisis de Contexto levantado.	Seis (6) semanas después de revisado y autorizado el producto#1
Producto no. 3	Manuales de procesos y procedimientos y/o fichas levantados estandarizados de acuerdo con el procedimiento general de elaboración y control de la información documentada, incluyendo sus respectivas propuestas de formularios anexos para los Procesos Estratégicos.	Cinco (5) semanas después de revisado y autorizado el producto#3
Producto no. 4	Manuales de procesos y procedimientos y/o fichas de procesos levantados y estandarizados de acuerdo con el procedimiento general de elaboración y control de la información documentada, incluyendo sus respectivas propuestas de formularios anexos. Procesos de soporte correspondientes a las funciones de: 1-Académico 2- Investigación y Publicaciones 3- Acreditaciones 4-Planificación y Desarrollo 5-Recursos Humanos 6- Comunicaciones 7-Administrativo Financiera 8-Tecnología 9-Jurídico	Seis (6) semanas después de revisado y autorizado el producto#4
Producto no. 5	Elaboración de 2 charlas de sensibilización del Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2015 a servidores del CAPGEFI.	Una (1) semanas después de entregado el producto #2.



DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Documento para evaluación legal

- ❖ Formulario de presentación de oferta (SNCC, F,034), debidamente firmado y sellado.
- ❖ Formulario sobre información del ofertante (SNCC, F,042), debidamente firmado y sellado.
- ❖ Certificación emitida por la Dirección General de Impuesto Interno(DGII), donde se manifieste que el ofertante se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales (anticipo e ITEBIS) o copia de recibo de los últimos pagos realizados.
- ❖ Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social(TSS), donde se manifieste que el ofertante se encuentre al día en el pago de sus obligaciones de la seguridad social o copia de recibo de los últimos pagos realizado, si aplica.
- ❖ Constancia del registro de beneficiario del Estado, que lo acredite como beneficiario del Estado, es decir que está en condición para que el Estado le realice por transferencia. Esta debe estar identificada en el RNP, si aplica.
- ❖ Constancia del Registro Nacional de Proveedores(RNP), emitido por la Dirección General de Contrataciones Publica.
- ❖ Certificación de Industria y Comercio que demuestre su condición de MIPYME, si aplica.

Documentación técnica

Las empresas y/o personas participantes deberán presentar la siguiente documentación en supropuesta:

- ❖ Plan de trabajo estructurado. Propuesta técnica de implementación. Metodología de trabajo.
- ❖ Resumen de experiencia del oferente en implementaciones realizadas de ISO 9001: 2015, (mínimo cinco (5) años implementando sistemas de gestión de calidad en el sector público y/o privado), debe presentar certificaciones de clientes.
- ❖ Equipo de trabajo y roles a desempeñar (mínimo dos (2) personas dedicadas al proyecto).
- ❖ Currículo del equipo de trabajo, perfil del personal que estará dedicado al proyecto (Contar con al menos una (1) certificación en Auditor Líder de Sistemas de Gestión de Calidad ISO



9001:2015, una (1) certificación de Auditor Interno en la Norma ISO 9001:2015 y Experiencia en Gestión de Proyectos mínimo tres años y/o cursos o certificación relacionadas).

- ❖ Formulario de oferta económica (SNCC.F.033), debidamente firmado y sellado

Dichos criterios de evaluación fueron consensuados y discutidos por el equipo de desarrollo institucional y calidad en la gestión que lidera el Departamento de Planificación y Desarrollo.



EVALUACIÓN DE LA OFERTA.

Las propuestas recibidas serán evaluadas conforme los siguientes criterios y las mismas deberán cumplir con los requerimientos mínimos presentados.

Los criterios de evaluación de la oferta técnica, según la tabla, son los siguientes:

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA		CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Plan de trabajo estructurado		CUMPLE/NO CUMPLE
Propuesta técnica de implementación		CUMPLE/NO CUMPLE
Metodología de trabajo definida		CUMPLE/NO CUMPLE
Equipo de trabajo	Equipo de trabajo (mínimo dos (2) personas dedicadas al Proyecto)	CUMPLE/NO CUMPLE
CV del equipo de trabajo, Perfil del personal que estará dedicado al Proyecto	Contar con al menos una (1) certificación en Auditor Líder de Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9001:2015; y una (1) certificación de Auditor Interno en la Norma ISO 9001:2015 y experiencia en Gestión de Proyectos mínimo tres años y/o cursos o certificación relacionadas	CUMPLE/NO CUMPLE
Casos ejecutados implementando el Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2015, preferiblemente certificación	Experiencia del oferente e Implementaciones realizadas de ISO 9001: 2015 (mínimo tres (3) implementaciones en el sector público).	CUMPLE/NO CUMPLE



a) Plan de trabajo

El oferente deberá presentar su plan de trabajo estimado (tiempos de ejecución y actividades) de implementación del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015.

b) Propuesta técnica de implementación

El oferente deberá explicar detalladamente cómo realizará la implementación del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015 en el Centro de capacitación en política y gestión fiscal (CAPGEFI)

c) Metodología de trabajo

El oferente deberá explicar detalladamente como se llevará a cabo la metodología de trabajo en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015 en el Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI).

d) Experiencia del oferente e Implementaciones realizadas de ISO 9001: 2015

El proponente deberá de indicarnos su experiencia en cuanto a las implementaciones que ha realizado en base a la norma ISO 9001:2015, debe presentar certificaciones de clientes de completitud de proyectos de características y alcances similares de al menos tres (3) implementaciones. El proponente deberá de indicar los casos que ha implementados sobre el Sistema de Gestión Calidad bajo la norma ISO 9001:2015.

e) Perfil profesional del personal

El personal dedicado debe de contar con al menos una (1) certificación en Auditor Líder de Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 y (1) certificación Auditor Interno en dicha norma, y experiencia en Gestión de Proyectos mínimo tres años y/o cursos o certificación relacionadas.

f) Equipo de trabajo dedicado al proyecto

El Oferente deberá tener como mínimo, un equipo de trabajo de al menos dos personas indicando sus roles dentro del Proyecto.



FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO.

Los pagos se harán con crédito de 45 a 60 días a partir de la fecha de la entrega de estos productos.

PRODUCTOS	Porcentaje de pago	Tiempo Estimado para Entrega
1.-Firma de contrato, autodiagnóstico y plan de trabajo	20%	Dos (2) semana de suscita la orden certificación del contrato deaprobada la asesoría.
2.-Producto #1: Mapa de procesos, diagrama de interrelación de los procesos, incluyendo el inventario de procesos, procedimientos y Política	15%	Cuatro (4) semanas luego de aprobada la asesoría.
3.-Producto #2: Manuales de procesos y procedimientos y/o fichas levantados estandarizados de acuerdo con el procedimiento general de elaboración y control de la información documentada, incluyendo sus respectivas propuestas de formularios anexos y su análisis de contexto. Proceso clave que la Institución defina.	30%	Seis (6) semanas después de revisado y autorizado el producto #1
3.-Producto #3: Manuales de procesos y procedimientos y/o fichas levantados estandarizados de acuerdo con el procedimiento general de elaboración y control de la información documentada, incluyendo sus respectivas propuestas de formularios anexos para los Procesos Estratégicos.		Dos (2) semanas después de entregado el producto #2.
4.-Producto #4: Manuales de procesos y procedimientos y/o fichas de procesos levantados y estandarizados de acuerdo con el procedimiento	15%	Cuatro (4) semanas después de revisado y autorizado el producto #3



PRODUCTOS	Porcentaje de pago	Tiempo Estimado para Entrega
general de elaboración y control de la información documentada, incluyendo sus respectivas propuestas de formularios anexos. Procesos de soporte correspondientes a las funciones de: 1-Académico 2- Investigación y Publicaciones 3- Acreditaciones 4-Planificación y Desarrollo 5-Recursos Humanos 6- Comunicaciones 7-Administrativo Financiera 8-Tecnología 9-Jurídico		
5.-Producto #5: Elaboración de 5 charlas de sensibilización del Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2015 a Servidores del CAPGEFI. En adición una charla al equipo de auditores previo a la Auditoría, así como acompañamiento en la primera fase de la Auditoría Interna.	20%	Seis (6) semanas después de revisado y autorizado el producto #4
	100%	

DURACIÓN Y LUGAR

Las actividades de la presente consultoría serán efectuadas en las instalaciones Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI), ubicadas en la C/Pedro. A Llubes esq. Av. Francia 4to Piso Edificio anexo al Ministerio de Hacienda, Gazcue, D.N. La modalidad de trabajo será de manera presencial.

El consultor y/o empresa seleccionada deberá disponer al menos de 24 horas laborables semanales dedicados a este Proyecto. El tiempo de contratación de los servicios será de un máximo de seis (6) meses de duración, contados a partir de la firma del contrato.

COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La supervisión y coordinación del servicio estará a cargo del Departamento de Planificación y Desarrollo del CAPGEFI, para lo cual deberán programarse reuniones periódicas de trabajo con el fin de evaluar las actividades y coordinar las acciones que correspondan a la asesoría.



VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato de la presente contratación será aproximadamente (6) meses contados a partir de la firma de contrato.

GENERALIDADES

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. El porcentaje de pago puede ser ajustado según acuerdo previo entre ambas partes dependiendo el formato de pago establecido.

Si el/la asesor/a llegará a requerir personal de apoyo para el desarrollo de esta asesoría, será bajo su propia responsabilidad y costo. Por lo que, en la ejecución del Proyecto no podrá realizar cambios de personal, pues lo recomendable es que dicho recurso, concluya con el trabajo solicitado, para evitar desgaste de tiempo por transferencia de conocimientos.

El/la asesor/a deberá mantener total confidencialidad a las informaciones sensitivas de la institución.

Términos de referencia elaborados por:

Nicanol Zarzuela
Analista de Calidad en la Gestión
Departamento de Planificación

Edwin Vásquez
Encargado de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

Christian Cuello
Encargado
Departamento de Planificación y Desarrollo.