



PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL Y SOSTENIBLE DE RESIDUOS SÓLIDOS EN EL GRAN SANTO DOMINGO (DR-L1156) - CONTRATO DE PRÉSTAMO BID Nº 5678/OC-DR

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONSULTORÍA INDIVIDUAL

"GESTOR DE CONTRATOS"

A. ANTECEDENTES

La República Dominicana produce 1,08 kg/persona-día de residuos sólidos, por encima de los países de la región de América Latina y el Caribe (ALC), donde la media se sitúa en 0,99. República Dominicana se ha destacado como uno de los países que más ha crecido económicamente en los últimos años en la región. De hecho, entre 2014 y 2018 fue la economía que más creció en ALC. Sin embargo, el país está rezagado en los indicadores de gestión adecuada de residuos sólidos. En el país hay 243 vertederos en funcionamiento, siendo el de Duquesa el más grande, y representa uno de los mayores pasivos ambientales y sociales del país con una superficie afectada superior a las 100 hectáreas y más de 25 millones de toneladas de residuos acumuladas de una forma inadecuada. Estos sitios en los que no hay una gestión técnica de ingeniería, provocan contaminación de recursos hídricos, la emisión de gases de efecto invernadero (GEI) resaltando el metano, impactos sociales a la población y a recicladores de oficio en condición de vulnerabilidad. La República Dominicana, no escapa a esta realidad de la región y tiene capacidades técnicas limitadas, falta de datos estadísticos y presupuestos insuficientes para realizar una adecuada gestión de los residuos sólidos urbanos.

Con fines de organizar y mejorar la gestión de residuos, en 2020 se promulga la Ley General para la Gestión Integral y el Co-procesamiento de los Residuos Sólidos de la República Dominicana (Ley 225-20) que tiene como objetivo promover el aprovechamiento y la valorización de los residuos sólidos, así como regular los sistemas de recolección, transporte y barrido, los sitios de disposición final, las estaciones de transferencia, los centros de acopio y las plantas de valorización para garantizar el derecho de todas las personas a vivir en un ambiente sano, proteger la salud de la población y reducir la generación de gases de efecto invernadero.

El 16 de enero del 2023, se firmó el Contrato de Préstamo No.5678/OC/DR, entre la República Dominicana y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), por un monto de cuarenta y cuatro millones doscientos mil (USD\$44,200,000.00) dólares, para ser destinado al Programa de Gestión Integral y Sostenible de Residuos Sólidos en el Gran Santo Domingo, pero el costo total del proyecto asciende a ciento diez millones (USD\$110,000,000.00) de dólares que se encuentra aprobado y en espera de entrada en vigencia, de los cuales cuarenta y cinco millones (US\$ 45,000,000.00) de dólares, son financiado por la Cooperación Internacional del Japón (JICA) y veinte millones (US\$20,000,000.00) de dólares, son financiado por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)-FONPRODE. El proyecto tendrá una duración de 5 años, el mismo beneficiará a alrededor de 3.7 millones de personas, incluyendo poblaciones vulnerables y recicladores migrantes, con un enfoque en resiliencia ambiental y climática.

El objetivo de este Programa es mejorar la calidad y eficiencia de la gestión integral de los residuos sólidos urbanos en el Gran Santo Domingo.

El proyecto está organizado en tres componentes:

- (i) Infraestructura y equipamiento;



- (ii) Fortalecimiento institucional y apoyo a la gestión sostenible de los operadores;
- (iii) Inclusión social y mejoramiento del entorno y urbanístico.

MEDIO AMBIENTE

Se trata de un Programa de Obras Múltiples que incluirá al menos las obras requeridas en Duquesa para un óptimo aprovechamiento de las áreas aún no utilizadas, su conversión a un relleno sanitario mejorando las técnicas de operación, el equipamiento de control de lixiviados y biogás, así como la habilitación de infraestructura para el aprovechamiento de residuos valorizables.

En esta etapa de preparación para el inicio de la ejecución del proyecto, el Ministerio de Medio Ambiente requiere la contratación del/la Especialista en Gestión de Contratos que será financiado con fondos del Préstamo del BID 5678/OC-DR, contemplados en el Componente de Administración.

B. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

El objetivo de la consultoría es gestionar el ciclo de vida de los contratos en el marco del proyecto, asegurando su implementación ágil, eficiente y transparente. Se trabajará estrechamente con las áreas administrativas y financieras del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, supervisando el cumplimiento de los contratos establecidos y el adecuado uso de los recursos financieros, conforme a lo estipulado en el Contrato de Préstamo.

C. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El/la consultor/a será responsable de coordinar el proceso administrativo y documental de los contratos generados durante el proyecto. Esto incluye la creación, seguimiento, control y archivo de los contratos en conformidad con el Plan Financiero Multianual y el Plan Operativo Anual del proyecto.

D. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CONSULTOR

Las siguientes actividades que realizará el/la consultor/a están orientadas al cumplimiento del objetivo de la consultoría, siendo las mismas enunciativas y no limitativas.

El/la consultor/a realizará las siguientes actividades:

1. Asegurar el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes en los procesos de contratación y adjudicación de contratos.
2. Desarrollar y mantener formatos de documentos legales, como actas de comités, contratos de bienes y servicios, enmiendas, y otros requeridos.
3. Coordinar la elaboración, firma, notarización y distribución de los contratos, con el Coordinador General del Proyecto y presentarlos a este,
4. para ser tramitada al BID para su No objeción.
5. Llevar un control documental de todos los contratos, asegurando la organización de los archivos de gestión de contratos.
6. Elaborar actas e informes técnicos de evaluación de ofertas.
7. Coordinar con el Coordinador General del Proyecto la convocatoria de reuniones del Comité de Licitación y preparar documentación necesaria.
8. Mantener información actualizada sobre beneficiarios, proveedores o consultores del proyecto.
9. Proveer apoyo en la gestión documental de recursos humanos de la dirección, asegurando la debida organización de documentos.
10. Será responsabilidad del Consultor/a, el cumplimiento del objetivo general de esta consultoría, incluyendo otras actividades no descriptas en los presentes Términos de Referencia que estén orientadas al logro de dicho objetivo.

E. RESULTADOS ESPERADOS DE LA CONSULTORÍA

El/la consultor/a deberá realizar las actividades con eficacia, eficiencia y efectividad, cumpliendo con los objetivos de la consultoría y asegurando la correcta organización y ejecución documental de los contratos y reportes.

F. INFORMES

El/la Consultor/a contratado/a debe presentar al cierre del contrato un **informe final** que presente los resultados de la consultoría, según las metas establecidas en el apartado E de estos TDR, incluyendo las principales actividades realizadas, los logros alcanzados, las restricciones presentadas y las recomendaciones futuras para la correcta ejecución del Proyecto.

G. PERFIL DEL CONSULTOR

i. Formación Profesional

- Título universitario en áreas administrativas, gestión de proyectos o afines. Preferible Diplomado en Gestión de Contratos o Contrataciones Públicas.

ii. Experiencia Profesional

- Al menos 7 años de experiencia general, valorándose experiencia en gestión y administración de contratos en el sector público o privado.

iii. Experiencia Específica

- Al menos 3 años de experiencia en gestión, seguimiento y/o administración de contratos.
- Experiencia en proyectos financiados por organismos multilaterales, preferentemente.

iv. Competencias

- Orientación a resultados, liderazgo, habilidad de negociación, enfoque en soluciones, proactividad, y capacidad de trabajo en equipo.

v. Manejo de Herramientas Informáticas

- Conocimientos en Microsoft Excel, Project, o software de cronograma.

vi. Otros criterios

a. Idioma

- Deberá contar con habilidad de comunicación oral y escrita en idioma castellano. Este es un factor habilitante. Preferiblemente con habilidad de comunicación oral y escrita en otro idioma diferente al castellano.

b. Manejo de Herramientas Informáticas

- Ofimática (Editor de Texto, Planillas y Presentaciones), correo electrónico y almacenamiento de datos en la nube (cloud). Este es un factor habilitante.
- Preferentemente con conocimiento de Microsoft Excel, Project o software de cronograma, Sistema de Trámite Regular Estructurado de la Contraloría General (TRE), Sistemas de Gestión de Proyectos, Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF) y del Submódulo UEPEX.

vii. Competencias de Gestión

A partir de las entrevistas se analizarán las siguientes competencias:



- a. **Orientación a resultados:** establece de forma eficaz una línea de acción propia y/o para otros con el objetivo de alcanzar una meta. Las acciones desembocan en la correcta consecución de la tarea con especial atención a la calidad en todas las áreas.
- b. **Liderazgo:** colabora y apoya el desarrollo de otros. Actúa como modelo de liderazgo positivo, motiva, dirige e inspira a los demás para que tengan éxito.
- c. **Habilidad de negociación:** busca alternativas para lograr acuerdos ganar-ganar entre las partes.
- d. **Habilidad técnica:** conoce y aplica buenas prácticas de gestión en su ámbito de competencias.
- e. **Enfoque en las soluciones:** evalúa los datos y los procedimientos que se deben seguir para lograr decisiones lógicas y pragmáticas. Aplica la innovación y la creatividad al proceso de resolución de problemas.
- f. **Proactividad:** mantiene una actitud de anticipación a los problemas, muestra iniciativa, generando nuevas oportunidades.
- g. Comunicación: expresa ideas o hechos de forma clara, concisa y abierta. Escucha de forma activa y comparte de manera proactiva el conocimiento.
- h. **Habilidad para trabajar en Equipo:** capaz de trabajar en un entorno multidisciplinario de varios actores con un elevado ritmo de trabajo. Adapta su perspectiva a las circunstancias o los requisitos cambiantes.

H. REQUISITOS

- **Ciudadanía:** Usted es ciudadano de uno de nuestros 48 países miembros.
- **Consanguinidad:** No tiene miembros de su familia (hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, incluido el cónyuge) que trabajen en el BID, BID Invest o BID Lab.

I. PLAZO DE CONTRATACIÓN

El Consultor será contratado por un plazo de 12 meses, con opción de renovación.

J. LUGAR DE TRABAJO

El Consultor desarrollará sus actividades principales en las dependencias de la Unidad Ejecutora del Ministerio de Medio Ambiente. El Ministerio proveerá al mismo de un espacio físico adecuado donde le corresponda efectuar sus tareas, conforme a las funciones que vaya a realizar, además dispondrá del mobiliario, equipos informáticos e insumos necesarios para desarrollar en forma eficiente y oportuna las actividades previstas en los Términos de Referencia y otras relacionadas que el Ejecutor o el Banco considere.

K. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

Las actividades del Consultor serán coordinadas y supervisadas por el/la Coordinador/a General del Proyecto, quien será responsable de la supervisión del cumplimiento del objetivo de esta consultoría establecido en los Términos de Referencia presente.

Se realizará una Evaluación de Desempeño del Consultor al cierre de Contratos con períodos de ejecución de 12 meses.

L. MODALIDAD DE PAGO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Los pagos serán realizados mensualmente durante la vigencia de la consultoría, y un pago adicional del cumplimiento de las metas anuales del proyecto. El Consultor prestará los servicios establecidos en estos Términos de Referencia por una suma acordada entre las partes con los impuestos incluidos.

Los honorarios que serán abonados al Consultor serán pagados por el Ministerio de Medio

Ambiente con fondos del Préstamo del BID 5678/OC-DR, contemplados en el componente de "Administración".



M. PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS

La propiedad de los documentos resultantes del trabajo, ya sean estos documentos, informes, etc. que sean realizados por el Consultor, así como todo material que se genere durante los servicios del Consultor, son de propiedad del Programa Supérate y, en consecuencia, deberán ser entregados a éste a la finalización de sus servicios, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros por parte del Consultor, a menos que cuente con una autorización escrita.

Los criterios de calificación para los postulantes fueron preparados en función al perfil requerido en los términos de referencia de la contratación y los factores son los siguientes:

A. Los requisitos mínimos exigidos en los términos de referencia que no son puntuables, es decir, son factores de habilitación con criterio Cumple/No Cumple son:

1. El postulante tiene que poseer el título académico con grado universitario.
2. El postulante tiene que poseer la experiencia profesional general mínima requerida.
3. El postulante tiene que poseer la experiencia profesional específica mínima requerida.
4. El postulante deberá contar con habilidad de comunicación oral y escrita en idioma castellano.
5. El postulante deberá contar con habilidad mínima requerida en Ofimática.

B. Factores con criterio de evaluación:

B.1 Calificaciones máximas (puntajes)

Las hojas de vida de los concursantes serán evaluadas aplicando los siguientes criterios, con los cuales se obtendrá la calificación final de los participantes sobre máximo cien (100) puntos.

Elementos de Evaluación	Puntaje Máximo
Formación Profesional	30
Experiencia Profesional General	20
Experiencia Profesional Específica 2	40
Otros criterios	10
TOTAL	100

B.2. Criterios para la asignación de puntajes

Para la asignación de los puntajes se aplicarán los siguientes criterios:

B.2.1 Formación Profesional (Máximo 30 puntos)

- 10 (diez) puntos por diplomado en Gestión de Contratos, Contrataciones Públicas y/o de áreas afines al proyecto. Hasta máximo 20 puntos.
- En caso de que el diplomado no esté directamente relacionado, se puntuará con el 50% del puntaje establecido para este criterio. Hasta máximo 10 puntos.
- 8 (ocho) puntos por cada curso en Gestión de Contratos, Contrataciones Públicas y/o de áreas afines al proyecto. Hasta máximo 16 puntos.
- 5 (cinco) puntos por cada capacitación sobre elaboración de acuerdos, contratos, convenios o similar. Hasta máximo 10 puntos.
- 2 (cinco) puntos por cada taller y/o congreso relacionado a Gestión de Contratos, Contrataciones Públicas y/o de áreas afines al proyecto. Hasta máximo 60 puntos.

B.2.2 Experiencia Profesional General (Máximo 20 puntos)

Se otorgará puntaje adicional contados a partir del 7º año de experiencia profesional general:

- 7 a 9 años: 10 puntos.
- 10 años y más: 20 puntos.



B.2.3 Experiencia Profesional Específica (Máximo 40 puntos)

Se otorgará puntaje adicional contados a partir del 3º año de experiencia coordinado o formando parte de equipos del área de gestión y administración de contratos, en el sector público y/o privado:

- 3 a 5 años: 10 puntos.
- 6 años y más: 20 puntos.

Adicionalmente se asignará puntajes a cualquiera de las siguientes experiencias:

- 10 (diez) puntos por cada trabajo en elaboración de documentos jurídicos como: acuerdos, contratos, convenios o similar.
- 10 (diez) puntos por cada trabajo en proyectos de inversión pública con financiamiento del BID u otros organismos multilaterales de crédito.
- 10 (diez) puntos por cada trabajo en la administración pública.

B.2.4 Otros criterios (Máximo 10 puntos)

B.2.4.1 Idioma

- 1 (un) punto por habilidad de comunicación oral y escrita en otro idioma diferente al castellano. Hasta máximo de 2 puntos.

B.2.4.2 Manejo de Herramientas Informáticas

- 3 (tres) puntos por cada herramienta, Microsoft Excel, Project o software de cronograma, Sistema de Trámite Regular Estructurado de la Contraloría General (TRE), Sistemas de Gestión de Proyectos, Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF) y del Submódulo UEPEx. Hasta máximo de 9 puntos.

B.3. No serán elegibles (aceptables) los profesionales que no alcancen la calificación mínima total de 70 puntos sobre 100 puntos.



ANEXO II
GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
MEMORANDUM
CALENDARIO DE PAGOS

Consultor : (Nombre del consultor)

Proyecto : Programa de Gestión Integral y Sostenible de Residuos Sólidos en el Gran Santo Domingo (DR-L1156)

Contrato 2023 - calendario de pagos			
Año	Detalle	Fecha de Pago ⁽¹⁾	Monto (Fondo BID)
Año 2023			
TOTAL			

Observaciones:

1. Fecha de Pago ⁽¹⁾: Los pagos se harán efectivos, conforme al trámite interno del Programa de Gestión Integral y Sostenible de Residuos Sólidos en el Gran Santo Domingo (Dr-L1156).
2. Pago Informe Final ⁽²⁾: Pago sujeto a la aprobación del/a Coordinador (a) General del Proyecto y el Programa Supérate.

CERTIFICACIÓN DE ELEGIBILIDAD Y DE INTEGRIDAD

Con el fin de cumplir los REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD y de INTEGRIDAD para la contratación como consultor individual, INTERNACIONAL o NACIONAL, en Proyectos (o Programas) financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (en adelante el Banco), CERTIFICO QUE:

- (1) Soy ciudadano o residente permanente "bona fide" del siguiente país miembro del Banco: República Dominicana.
- (2) Mantendré al mismo tiempo un solo contrato a tiempo completo financiado con recursos del Banco y en el caso de que mantenga más de un contrato a tiempo parcial financiado con recursos del Banco, solo facturaré a un Proyecto (o Programa) por tareas desempeñadas en un solo día.
- (3) Si hubiera sido miembro del personal del Banco dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de mi contrato de consultoría, no participé directa y principalmente en la operación a la que se encuentra vinculada la contratación de los servicios de consultoría objeto de este contrato.
- (4) Proporcionaré asesoría imparcial y objetiva y no tengo conflictos de interés para aceptar este contrato.
- (5) No tengo una relación de trabajo o de familia con algún miembro del personal de la ENTIDAD CONTRATANTE NI del personal del Prestatario, del Organismo Ejecutor del Proyecto o del Beneficiario de una Cooperación Técnica que esté directa o indirectamente involucrado de cualquier manera con: (i) la preparación de los Términos de Referencia (TR) de este contrato; (ii) el proceso de selección de dicho contrato; o (iii) la supervisión de dicho contrato.
- (6) Si fuera funcionario del gobierno o servidor público declaro que: (i) estoy con licencia sin goce de sueldo durante el plazo de ejecución de este contrato; (ii) no he trabajado en la entidad contratante, en el Prestatario, Organismo Ejecutor o Beneficiario de una Cooperación Técnica durante el periodo de xx (No soy funcionario del gobierno ni servidor público) inmediatamente anterior al periodo en que comenzó la licencia; y (iii) mi contratación no genera un conflicto de intereses de acuerdo con el párrafo 1.9 de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID.
- (7) Mantendré los más altos niveles éticos y no realizaré ninguna de las acciones que constituyen Prácticas Prohibidas definidas en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID, las cuales declaro conocer y no he sido declarado inelegible para participar en contratos financiados por otras Instituciones Financieras Internacionales que han suscrito acuerdos con el Banco para el reconocimiento recíproco de sanciones. Si se comprueba, de acuerdo con el procedimiento de sanciones del Banco, que, durante el proceso de mi contratación, he incurrido en prácticas prohibidas, el Banco podrá adoptar una o más de las siguientes medidas:
 - (a) Emitir una amonestación;
 - (b) Informar a la entidad contratante, Prestatario, Organismo Ejecutor o Beneficiario de una Cooperación Técnica o a las Autoridades del País encargadas de hacer cumplir las leyes, los resultados del procedimiento para que tome(n) las medidas apropiadas;
 - (b) Rechazar mi contratación; y
 - (c) Declararme inelegible, de forma temporal o permanente, para ser contratado o subcontratado por terceros elegibles, con recursos del Banco o administrados por el Banco.



QUEDA ENTENDIDO QUE CUALQUIER INFORMACIÓN FALSA O EQUIVOCADA QUE YO HAYA PROVEÍDO EN RELACIÓN CON ESTOS ~~REQUERIMIENTOS~~ DE ELEGIBILIDAD Y DE INTEGRIDAD QUE CONSTAN DE ESTA CERTIFICACIÓN Y DE LAS POLÍTICAS DEL BANCO, TORNARÁ NULO Y SIN EFECTO ESTE CONTRATO Y NO TENDRÉ DERECHO A REMUNERACIÓN O INDEMNIZACIÓN ALGUNA, SIN PERJUICIO DE LAS ACCIONES O SANCIONES QUE EL BANCO PUDIERA ADOPTAR DE ACUERDO CON SUS NORMAS Y POLÍTICAS.

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

FECHA: _____