



TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDRs)
**Procedimiento de Compra Menor Contratación de una Consultoría
para la Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos para
la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y
sobre Medidas de Salvaguardias (CDC)**

Septiembre, 2016
Santo Domingo, República Dominicana

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Procedimiento de Compra Menor Contratación de una Consultoría para la Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos para la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardias (CDC).

I. Título de la Consultoría

Procedimiento de Compra Menor Contratación de una Consultoría para la Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos para la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardias (CDC).

II. Contratante

La Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardias (en lo adelante con las siglas CDC).

III. Localización

Santo Domingo, República Dominicana.

IV. Informaciones Generales del Contratante

La CDC fue creada en virtud de la Ley 1 -02 sobre Prácticas Desleales de Comercio y Medidas de Salvaguardias (la Ley 1-02), con carácter de entidad estatal descentralizada, con autonomía funcional jurisdiccional y financiera, patrimonio propio y personalidad jurídica.

La CDC tiene como misión realizar investigaciones ante la existencia de prácticas desleales en el comercio internacional o de un incremento significativo de las importaciones que afecten a los productores nacionales y adoptar, de conformidad con las leyes, y regulaciones nacionales, y acuerdos internacionales vigentes, las medidas pertinentes (derechos antidumping, derechos compensatorios y salvaguardias) para enfrentar dichas prácticas.

El Pleno de la CDC es la máxima autoridad de la institución, conformado por cinco (5) miembros, quienes adoptan sus decisiones por mayoría de votos.

V. Antecedentes de la Consultoría

La CDC está inmersa en un proceso de mejoramiento continuo en las operaciones institucionales, adoptando la implementación de las mejores prácticas administrativas en la Función Pública con la finalidad de garantizar la continuidad institucional. En la actualidad en la CDC se están desarrollando los siguientes sistemas: Control Interno y Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).

VI. Justificación de la Consultoría

La CDC con el objetivo de cumplir con la planificación estratégica realizada para la gestión 2015 -2018, incluye dentro de sus principales actividades la implementación de programas destinados a mantener las buenas relaciones con el personal de la CDC y además lograr mejorar el servicio que prestan los departamentos a todas las áreas de la institución, los productores nacionales y a la sociedad en general.

Asimismo, los diferentes cambios y el desarrollo de nuevos sistemas institucionales nos generan la necesidad de desarrollar y comunicar nuevas características de tal forma que sean conocidos y comprendidos por el personal de la CDC. En este sentido, es importante que todos los niveles de mando, tanto de alta gerencia como mandos medios, tengan herramientas que apoyen su gestión en las diferentes áreas, por lo cual nos hemos propuesto desarrollar una serie de sistemas administrativos con el fin de lograr este propósito.

Contar con departamentos organizados permitirá una mejor distribución de las funciones de los colaboradores, a la vez que contribuirá a medir de manera más eficiente el desempeño de los empleados de acuerdo a sus funciones.

VII. Beneficiarios

Los beneficiarios de esta consultoría son: el gobierno dominicano, a través de la CDC, los colaboradores de la CDC, los sectores productivos de la República Dominicana y la sociedad dominicana.

VIII. Objetivo General de la Consultoría

Diseñar e implementar el Manual de Políticas y Procedimientos, el cual constituye el pilar del Sistema de Control Interno, para poder desarrollar adecuadamente las actividades de la CDC, estableciendo las responsabilidades de los encargados y colaboradores en todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol, que permitan alcanzar los objetivos institucionales.

El Manual de Políticas y Procedimientos aparte de ser una política de gerencia, se constituye como una herramienta de apoyo para las Máximas Autoridades Ejecutoras (MAE) de cualquier institución con miras a desarrollar mejores prácticas administrativas.

IX. Objetivos Específicos de la Consultoría

El Proyecto tiene 5 finalidades específicas, las cuales son:

- a) El establecimiento de objetivos por departamentos y funciones.
- b) La definición de políticas, guías, procedimientos y normas.
- c) Las delimitaciones de autoridad y responsabilidad.
- d) La generación de recomendaciones.
- e) El establecimiento de adiestramiento y capacitación del personal.

X. Resultados o productos esperados

1. El principal producto entregable de esta consultoría es el **Manual de Políticas y Procedimientos**, el cual debe contener de manera enunciativa y no limitativa, los siguientes puntos para cada cargo/función:
 - a) Título y código del procedimiento.
 - b) Introducción: Explicación resumida del procedimiento.
 - c) Organización: Estructura micro y macro de la entidad.
 - d) Descripción del procedimiento.
 - e) Objetivos del procedimiento.
 - f) Normas aplicables al procedimiento.
 - g) Requisitos, documentos y archivo.
 - h) Descripción de la operación y sus participantes.
 - i) Gráfico o diagrama de flujo del procedimiento.
 - j) Responsabilidad: Autoridad o delegación de funciones dentro del proceso.
 - k) Medidas de seguridad y autocontrol Aplicables al procedimiento.

2. **Informes:**
 - a. Un Primer Informe al mes de la fecha de inicio de la Consultoría, el cual debe contener un resumen del levantamiento de las informaciones y propuestas preliminares del/de la Consultor(a).
 - b. Un Segundo Informe al segundo mes, el cual debe de contener informaciones detalladas sobre la política y los procesos correspondientes a los diferentes cargos/funciones.
 - c. Un Tercer Informe, incluyendo el borrador final del Manual al tercer mes, el cual debe incluir lo indicado en el punto 1 *supra*, así como cualquier otro aspecto a consideración del/ de la consultor(a).

XI. Actividades a Desarrollar

De manera enunciativa destacamos las siguientes actividades a desarrollar:

- a) Remitir propuesta del cronograma de actividades, calendario y aspectos logísticos para la ejecución de la consultoría, a ser aprobado por el Pleno de la CDC, una semana posterior a la firma del contrato.

- b) Luego de la aprobación de propuesta del Cronograma por parte del Pleno de la CDC, el/la Consultor(a) deberá llevar a cabo una reunión inicial con la Directora Ejecutiva y los encargados departamentales para realizar el levantamiento de información de cada área, conocer las características de la estructura organizacional actual, las necesidades y requerimientos por parte de la CDC.

- c) Ejecución del cronograma de actividades, conforme al calendario acordado.
- d) Elaborar el formato propuesto para el Manual de Políticas y Procedimientos y presentar para aprobación del Pleno de la CDC.

XII. Plazo de Ejecución

La consultoría tendrá un período de contratación de tres (3) meses de duración.

XIII. Confidencialidad

Los informes y documentos que se produzcan como consecuencia de la presente consultoría no podrán ser divulgados a terceras personas o instituciones, durante ni después de la expiración del contrato a ser suscrito entre la CDC y el (la) Consultor(a), sin la autorización escrita de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).

XIV. Propiedad Intelectual

De conformidad con las disposiciones de la Ley 65-00 sobre Derecho de Autor, todos los derechos patrimoniales que resulten de la ejecución del contrato entre la CDC y el (la) Consultor(a) pertenecerán a la CDC.

La CDC será el titular exclusivo de los manuales, guías, plantillas, metodologías y de todos los documentos creados en el marco de la presente consultoría, así como de los derechos de uso, difusión y explotación de los mismos.

XV. Cesión

El (la) Consultor(a) no podrá ceder el Contrato o subcontratar ninguna parte del mismo, sin el consentimiento previo por escrito de la CDC.

XVI. Aspectos Técnicos y Logísticos

- a) **Lugar de Trabajo:** el (la) Consultor(a) realizará su trabajo tanto en su empresa como en la CDC, y recibirá apoyo de la Dirección Ejecutiva y los departamentos de la CDC para el mejor desarrollo de sus actividades.
- b) **Colaboración de la CDC:** el personal de la CDC colaborará con el/la consultor(a) proporcionando informaciones verbales y/o documentos administrativos existentes.
- c) **Responsabilidad del/ de la consultor(a):** preparar toda la documentación que formará parte del Manual, a partir del levantamiento de información realizado y las informaciones verbales y/o documentos existentes recibidos.

- d) **Coordinación, Supervisión e Informes:** el/la Consultor(a) será supervisado(a) directamente por las Encargadas de los departamentos Administrativo y Financiero y de Gestión Humana de la CDC, quienes remitirán los borradores de los documentos e informes entregados por el/la Consultor(a) a la Dirección Ejecutiva, quien a su vez los remitirá al Pleno de la CDC para su revisión y/o aprobación. El (la) Consultor(a) deberá entregar las versiones finales con los ajustes solicitados por la CDC en dos (2) ejemplares en físico y seis (6) CDs.
- e) **Reuniones:** periódicamente se realizarán reuniones entre el (la) Consultor(a) y el equipo técnico de la CDC para revisar el avance de la ejecución de la consultoría, así como proporcionar cualquier insumo técnico requerido.
- f) Cualquier consulta sobre estos Términos de Referencia podrá ser enviada a: mozuna@cdc.gob.do antes de la fecha establecida para presentación de propuestas hasta el día 9 de septiembre de 2016.

XVII. Experiencia Profesional Requerida

El (la) Consultor(a) deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Licenciado o Doctor en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología Industrial o afín.
- b) Haber realizado a nivel nacional o internacional estudios finalizados de maestría en áreas relacionadas a la gestión de recursos humanos.
- c) No menos de 5 años de experiencia en gestión de recursos humanos.
- d) Experiencia en por lo menos tres (3) consultorías de proyectos similares para instituciones públicas.
- e) Conocimientos de la Ley No. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación.
- f) Se requiere anexar el currículum profesional.
- g) Disponibilidad de tiempo y personal de apoyo del/ de la consultor(a) para entregar el producto en el tiempo establecido en estos TDR.

XVIII. Forma de Pago

- a. **1er. Pago:** Correspondiente al 20% del monto total del contrato, luego de la presentación y aprobación del Cronograma de Actividades y Ejecución de la consultoría.
- b. **2do. Pago:** Correspondiente al 40% del monto total del contrato, posterior a la entrega del segundo informe relativo al Manual de Políticas y Procedimientos mencionado en el punto X de estos TDR.
- c. **3er. Pago:** Correspondiente al 40% del monto total del contrato, teniendo como requisito la conclusión satisfactoria de las actividades, resultados y producto final descrito en el punto X de estos TDR y aprobado por el Pleno de la CDC.

XIX. Presentación de Oferta Técnica y Económica

a) Las Ofertas Técnica y Económica se remitirán **de manera física** a la CDC en sobres cerrados y separados a más tardar el día 15 de septiembre de 2016, a las 2:30 p.m., en la siguiente dirección:

Institución: Comisión de Defensa Comercial (CDC).

Dirección: C/ Manuel de Jesús Troncoso No.18, Santo Domingo, D.N., República Dominicana.

Teléfono: 809-476-0111 Ext.231

- b) Los Oferentes deberán presentar adjunto a su Oferta Económica una Garantía de Seriedad de la Oferta correspondiente al 1% del monto total de la referida Oferta.
- c) Los Oferentes deberán tomar en cuenta el umbral para el año 2016 establecido para el Procedimiento de Compra Menor por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), de conformidad con la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, el cual asciende a setecientos treinta mil cuatrocientos setenta y siete pesos con 99/100 (RD\$730,477.99).
- d) El valor de la Oferta Económica debe incluir el ITBIS y cualquier otro impuesto aplicable.
- e) El Oferente que resulte adjudicatario deberá presentar una Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato equivalente al 4% del monto total del Contrato.
- f) Se requiere anexar el currículo profesional a la Oferta Técnica e incluir en la misma lo especificado en el punto XVII de estos TDR.
- g) Los Oferentes deben anexar constancia de su declaración de impuestos al día en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).
- h) Las empresas que presenten Ofertas deberán anexar copia del Registro Mercantil vigente y copia del acta de la última asamblea realizada.
- i) Estar registrado como proveedor y beneficiario activo del Estado.