MINISTERIO DE TURISMO
Unidad Coordinadora del Programa Integral de Desarrollo Turístico y Urbano de la Ciudad Colonial
Tel. 809-221-4660/62, ext. 2087
Santo Domingo, Rep. Dom.

Unidad Coordinadora del Programa
Programa Integral de Desarrollo Turístico y Urbano de la Ciudad Colonial de Santo Domingo
Préstamo BID No. 3879/OC-DR

AVISO DE EXPRESIÓN DE INTERÉS PARA SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES CCI-PIDTUCC-2020-007

Coordinador de Ejecución para el "Desarrollo de las Economías Locales y Participación de la Comunidad" - PIDTUCCSD - Actividad 2.1.3.15

(Fecha límite presentación de interés 16 de diciembre de 2020)

El Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Gobierno de República Dominicana suscribieron, en fecha 30 de abril de 2019, el contrato de préstamo No. 3879/OC-DR, para la ejecución del "Programa Integral de Desarrollo Turístico y Urbano de la Ciudad Colonial de Santo Domingo" (DR-L1084) como préstamo de inversión por un monto de noventa millones de dólares (USD90 millones). El contrato de préstamo fue aprobado en el Congreso Nacional de la República Dominicana, en fecha 26 de junio de 2019 por el Senado, y en fecha 27 de noviembre de 2019 por la Cámara de Diputados; fue promulgado en fecha 29 de noviembre de 2019 y publicado en la Gaceta Oficial No. 10961 de fecha 2 de diciembre de 2019.

El Ministerio de Turismo (MITUR), actuando por intermedio de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP) y en coordinación con el ADN y el MINC, es el Organismo Ejecutor del Programa, el cual tiene como objetivo principal la revitalización de la Ciudad Colonial de Santo Domingo (CCSD) en sus aspectos urbanos, económicos y de turismo cultural, a través de la ejecución de los cuatro componentes siguientes: 1. Consolidación de la oferta de turismo cultural; 2. Mejora de las condiciones de habitabilidad de los residentes de la CCSD; 3. Desarrollo de las economías locales de la CCSD; y 4. Fortalecimiento de la Gestión Turística, Cultural y Urbana. Conforme se establece en el contrato de préstamo y el Reglamento Operativo del Programa (ROP), **se requiere los servicios de un Coordinador de Ejecución para el "Desarrollo de las Economías Locales y Participación de la Comunidad".**

Los servicios objeto de esta contratación comprenden: i) coordinar la administración y ejecución de los productos ***Programa de Incentivos al Sector Privado (1.3.2), Programa de Capacitación del Capital Humano (1.3.3), Programa de oferta cultural urbana (1.3.4), Plan de acompañamiento social del programa (1.4.10), Implementación del plan de rutas turística (1.4.5)***; ii) velar por el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales y liderar los procesos de suscripción de los acuerdos con las instituciones vinculadas a la ejecución de los proyectos correspondientes a estos productos; (iii) participar en la elaboración de los instrumentos de planificación, evaluación y monitoreo del Programa (PEP, POA, PA, PMR, matriz de problemas, matriz de indicadores, entre otros); iv) colaborar en el cumplimiento de las salvaguardas establecidas en el IGAS y en los PGAS específicos de las obras y actividades bajo su responsabilidad; Mayores detalles se ofrecen en los Términos de Referencia.

El Ministerio de Turismo, a través de la Unidad Coordinadora del Programa, invita a los profesionales independientes elegibles a expresar su interés en prestar los servicios solicitados. Los profesionales interesados deben proporcionar información que indique que están cualificados para prestar los servicios y que cumplen con el perfil siguiente: i) Cumplir requisitos elegibilidad del BID; ii) Grado de licenciatura o superior, obtenido en una

institución reconocida, en Administración de Empresas, Mercadeo, Economía, Finanzas, Negocios, Turismo o áreas afines; iii) Estudios de especialización en el área de planificación y dirección de proyectos, gestión financiera, negocios, y áreas afines, preferiblemente relacionados al sector turismo; iv) Otros conocimientos: Dominio del idioma español: escritura, lectura y conversación, Gestión de procesos de negociación y manejo de conflictos, Conocimientos de gestión en el sector público dominicano, Dominio de las técnicas de gestión de proyectos, especialmente proyectos de desarrollo y gestión orientada a resultados, Dominio de tecnologías de la información y la comunicación, Ofimática Microsoft Office, Programas de planificación, administración de proyectos (preferiblemente Microsoft Project) buen nivel de redacción, análisis y composición; v) Experiencia general de al menos quince (15) años experiencia general, contados a partir de la primera experiencia laboral reportada luego de la obtención del título de grado; vi) Al menos cinco (5) años de experiencia en coordinación de proyectos de desarrollo, preferiblemente vinculados al sector turístico, cultural o apoyo a empresas de dichos sectores; ejecutados con financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo u otros organismos internacionales de financiamiento que utilicen procedimientos de adquisiciones y de seguimiento similares; vii) Participación en funciones de coordinación, asesor o gerente en al menos tres (3) proyectos de promoción, gestión y/o fortalecimiento de negocios del sector privado, preferiblemente vinculados al sector turístico, alianzas público – privadas, y temas afines; viii) Participación en funciones de coordinación, asesor o gerente en al menos tres (3) proyectos relativos a incentivos a las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPyMES), que involucren formulación de propuestas, negociaciones, formalización, desarrollo empresarial, capacitación o temas similares; viiii) Experiencias en gestión de proyectos culturales y/o comunitarios; x) Participación en espacios/procesos de diálogo con stakeholders en proyectos de desarrollo públicos y/o privados.

El profesional seleccionado **deberá residir de forma permanente en Santo Domingo durante el periodo de prestación de los servicios, estimado en seis años, con dedicación exclusiva.** Mayores detalles se indican en los términos de referencia.

La selección y contratación del profesional se llevará a cabo conforme al procedimiento de Comparación de Calificaciones para Consultores Individuales, establecido en la Sección V de las **Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2350-15)**, edición de mayo 2019; y podrán participar en ella todos los profesionales individuales elegibles, según se especifica en dichas políticas.

Las expresiones de interés, incluidos los currículos y portafolios, deberán ser recibidas a la dirección electrónica indicada abajo, a más tardar a las 4:00 PM del día **16 de diciembre de 2020**. Los profesionales elegibles que estén interesados podrán solicitar información adicional sobre los términos de referencia (TDR) a la dirección siguiente:

Atención
Unidad de Adquisiciones del Programa
Programa Integral de Desarrollo Turístico y Urbano de la Ciudad Colonial de Santo Domingo
e-mail: adquisiciones_ucp@mitur.gob.do

Ministerio de Turismo

Ministerio de Turismo

"AÑO DE LA CONSOLIDACION DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

Unidad Coordinadora del Programa
Programa Integral de Desarrollo Turístico y Urbano de la Ciudad Colonial de Santo Domingo
Préstamo BID No. 3879/OC-DR

Av. Luperón esquina Cayetano Germosén
3er. piso, Sector Mirador Sur
Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Teléfono: (809) 221-4660 Ext. 2085 / 2088 / 2090 / 2087

Ministerio de Turismo
Unidad Coordinadora del Programa
Programa Integral de Desarrollo Turístico y Urbano de la Ciudad Colonial de Santo Domingo. Préstamo 3879/OC-DR

TERMINOS DE REFERENCIA

Coordinador de Ejecución para el "Desarrollo de las Economías Locales y Participación de la Comunidad" - PIDTUCCSD - Actividad 2.1.3.15

Modalidad Contratación: Comparación de Calificaciones (CCIN)

I. ANTECEDENTES

El Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Estado Dominicano suscribieron el contrato de préstamo No. 2587/OC-DR, mediante el cual se financiaron los proyectos que conformaron el Programa de Fomento al Turismo-Ciudad Colonial de Santo Domingo (PFTCCSD), ejecutado por el Ministerio de Turismo durante el periodo 2012 – 2019, con el objetivo de contribuir con la diversificación y sostenibilidad de la industria turística del país y elevar su competitividad en la Región, abriendo nuevos nichos de mercado complementarios a los de "sol y playa" e impulsando un turismo basado en la riqueza e importancia del patrimonio histórico-cultural y la inclusión social.

A través del Programa Fomento al Turismo Ciudad Colonial se logró el embellecimiento de los espacios públicos del área de trazado Ovandino mediante: la intervención de la infraestructura vial, privilegiando al peatón y haciéndola accesible; la eliminación del ruido visual y mejora de la calidad de los servicios de redes, con el soterrado del cableado aéreo; la rehabilitación de la iluminación en calles y parques, y la restauración de fachadas históricas. También se amplió la oferta cultural con la restauración del museo Fortaleza Santo Domingo y la implementación y apertura del Museo de las Atarazanas Reales. Así mismo, la creación del Centro Comunitario de Ciudad Colonial para la inserción social de los residentes a las actividades turísticas; los proyectos de Calidad Turística y el Observatorio Turístico, cuyas implementaciones han mejorado la calidad de los establecimientos que brindan servicios turísticos y la sistematización de informaciones para la inteligencia de negocios, respectivamente. A estos importantes logros se suma la sinergia generada por el Programa, en cuyo periodo de ejecución se registraron cuantiosas inversiones del sector privado y creativas apuestas de emprendedores, con más de 520 nuevos negocios en el periodo 2012-2017.

En vista del éxito alcanzado por el PFTCCSD, el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Gobierno de República Dominicana (GdRD) suscribieron en fecha 30 de abril de 2019 el contrato de préstamo No. 3879/OC-DR para la ejecución del "Programa Integral de Desarrollo Turístico y Urbano de la Ciudad Colonial de Santo Domingo" (DR-L1084), en adelante El Programa, como préstamo de inversión por un monto de USD90 millones. El préstamo fue aprobado por el Directorio del Banco el 14 de diciembre de 2016. El contrato de préstamo fue aprobado por el Congreso Nacional de la República Dominicana, en fecha 26 de junio de 2019 por el Senado y en fecha 27 de noviembre de 2019 por la Cámara de Diputados; mientras que la ley que lo constituye fue promulgada por el Excelentísimo Señor Presidente de la República en fecha 29 de noviembre de 2019 y publicado en la Gaceta Oficial No. 10961 de fecha 2 de diciembre de 2019.

Otra vez el Ministerio de Turismo (MITUR) es el Organismo Ejecutor del Programa, actuando por intermedio de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP) y en coordinación con el Ayuntamiento del Distrito Nacional (ADN) y con el Ministerio de Cultura (MINC). En esta segunda fase, el Programa tiene como objetivo principal la revitalización de la Ciudad Colonial de Santo Domingo (CCSD) en sus aspectos urbanos, económicos y de turismo

cultural, a través de: (i) la recuperación de espacios públicos y monumentos históricos; (ii) el mejoramiento de las condiciones de habitabilidad para los residentes; (iii) el desarrollo de las economías locales; y (iv) el fortalecimiento de la gestión de la CCSD. El Programa beneficiará a: (i) los residentes de la CCSD; (ii) los comerciantes de la zona, especialmente a las medianas y pequeñas empresas (MyPE); y (iii) los turistas locales y extranjeros.

Para alcanzar el objetivo indicado en el párrafo anterior, el Programa comprende los cuatro componentes siguientes:

I. Consolidación de la oferta de turismo cultural;
II. Mejora de las condiciones de habitabilidad de los residentes de la CCSD;
III. Desarrollo de las economías locales de la CCSD; y
IV. Fortalecimiento de la Gestión Turística, Cultural y Urbana.

Para fines de ejecución, los productos que conforman cada uno de estos componentes, han sido distribuidos entre los cinco (5) Coordinadores de Ejecución que formaran parte del personal Clave de la UCP; conforme se establece en el Reglamento Operativo del Programa (ROP).

COORDINADOR	PRODUCTOS
CE-1 Revitalización de Espacios Públicos	1.1.1.1 Rehabilitación de espacios públicos en calles priorizadas en el Plan de Intervención del Programa: Padre Billini, Las Mercedes, Arzobispo Noel, Duarte, Hostos, Las Damas, Gregorio Luperón, Salomé Ureña, José Reyes y 19 de Marzo
	1.1.5 Plan de Movilidad Urbana de la CCSD
CE-2 Revitalización de Edificios Patrimoniales	1.1.2 Rehabilitación y puesta en valor del Convento de San Francisco y la reforma integral del entorno y calles adyacentes
	1.1.7.2 Plan de Iluminación para monumentos y edificios con valor patrimonial
	1.1.4 Restauración de museos: Alcázar de Colón y Casas Reales; Museografía Fortaleza de Santo Domingo y del Museo de la Catedral
CE-3 Mejoramiento de Habitacionalidad, Recuperación de Fachadas y Otras Infraestructuras Públicas	1.1.3 Recuperación de la Ribera del Ozama (Parque Lineal)
	1.1.6 Mejora del manejo y recolección de residuos sólidos
	1.2.1 Programa de Mejoramiento de Vivienda
	1.2.2 Programa de Recuperación de Fachadas
	1.2.3 Recuperación de espacios públicos comunitarios. Reformas de plazas tradicionales y recuperación de la ronda de la Muralla y espacios públicos de su entorno en el sector noreste de la Ciudad Colonial
	1.1.1.2 Rehabilitación de espacios públicos en calle El Conde
	1.3.1 Adecuación funcional y física del Mercado Modelo
CE-4 Desarrollo de las Economías Locales y Participación de la Comunidad	1.3.2 Programa de Incentivos al Sector Privado
	1.3.3 Programa de Capacitación del Capital Humano
	1.3.4 Programa de oferta cultural urbana
	1.4.10 Plan de acompañamiento social del programa (Plan de Participación y Relaciones con la Comunidad- PPRC (CENTRO COMUNITARIO)
	1.4.5 Implementación del plan de rutas turística
CE-5 Planes, Sistemas y Fortalecimiento Institucional	1.4.2 Plan de mercadeo de la CCSD
	1.4.3 Consolidación del observatorio turístico de la CCSD
	1.4.4 Sistema de registro, clasificación y calidad de establecimientos turísticos
	1.4.9 Plan de comunicación estratégica del Programa
	1.4.1.1 Mecanismo de gestión sostenible de la CCSD
	1.4.1.2 Sistema integrado de gestión de servicios

COORDINADOR	PRODUCTOS
	1.1.7.1 Sistema de video - vigilancia para la gestión turística
	1.4.6 Plan de fortalecimiento institucional – MITUR
	1.4.7 Plan de fortalecimiento institucional – ADN
	1.4.8 Plan de fortalecimiento institucional – MINC

Estos Términos de Referencia se elaboran para definir el alcance de los servicios del Coordinador de Ejecución para el "Desarrollo de las Economías Locales y Participación de la Comunidad".

II. OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES

2.1 Objetivo General

Coordinar la administración y ejecución de los productos bajo su responsabilidad, de acuerdo con los lineamientos estratégicos y los planes operativos establecidos en los documentos del Préstamo y el Reglamento Operativo del Programa; asegurando la efectiva coordinación y participación de los distintos actores públicos y privados involucrados en la implementación de dichos productos, así como su ejecución bajo los más elevados niveles éticos y criterios técnicos, que garanticen la optimización en el uso de los recursos y el cumplimiento de los objetivos del Programa.

2.2 Objetivos Específicos

2.2.1 Asegurar la efectiva participación, colaboración e involucramiento de las instituciones vinculadas en la planificación y ejecución de las actividades identificadas como colegiadas en el ROP;

2.2.2 Liderar los procesos de suscripción de los acuerdos con las instituciones vinculadas a la ejecución de los productos bajo su responsabilidad, establecidos en el ROP, e identificar aquellos que pudieran requerirse, en función del desarrollo de sus productos;

2.2.3 Colaborar con el Especialista Socioambiental en el cumplimiento de las salvaguardas establecidas en el IGAS y en los PGAS específicos de las obras y actividades bajo su responsabilidad;

2.2.4 Promover la participación en el Programa de la población, actores sociales, gremios empresariales e instituciones públicas;

2.2.5 Realizar la planificación detallada de la ejecución de las actividades y obras bajo su responsabilidad, incluyendo la elaboración de la ruta crítica de ejecución, el plan de ejecución anual y el plan de adquisiciones correspondientes;

2.2.6 Velar por la calidad e integralidad de los diseños de las obras bajo su responsabilidad, tomando en cuenta los lineamientos y criterios de su preservación arquitectónicos, técnicos, culturales, entre otros;

2.2.7 Liderar los procesos de ejecución de obras bajo su responsabilidad, construcción y supervisión, velando por el cumplimiento de los diseños aprobados;

2.2.8 Dar seguimiento al proceso de obtención de las autorizaciones necesarias para las obras;

2.2.9 Asegurar la comunicación adecuada con las poblaciones afectadas en la etapa de construcción;

2.2.10 Liderar la implementación del plan de relacionamiento comunitario, a través del Centro Comunitario y la Unidad de Atención Ciudadana.

III. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

3.1 Metodología

El Profesional deberá implementar una metodología de trabajo que permita aunar los esfuerzos individuales, personales e institucionales, de los entes involucrados en la ejecución de los proyectos bajo su responsabilidad, a fin de lograr las metas propuestas. El Profesional basará sus acciones en las técnicas de Gestión de Proyectos por Resultados y la implementación de estrategias que permitan alcanzan la eficiencia y eficacia mediante: la adecuada gestión de los presupuestos, seguimiento de los cronogramas de ejecución, gestión efectiva de los riesgos, control de calidad, comunicación efectiva, motivación de involucrados, entre otras técnicas que apliquen.

3.2 Actividades

A continuación, se indican algunas actividades requeridas que El Profesional deberá realizar como parte de sus servicios. Se deja establecido, que de ninguna manera sus funciones deben limitarse a las actividades descritas en estos TDR; ya que las mismas son indicativas, no limitativas, y sus acciones deben garantizar el logro de los objetivos propuestos. En ese tenor, el Profesional deberá incorporar todas las actividades que sean necesarias para lograr el objetivo final de los servicios contratados.

3.2.1 Liderar los procesos de implementación y todas las actividades relacionadas con los productos bajo su responsabilidad;

3.2.2 Llevar a cabo la coordinación interinstitucional con el MINC, el ADN, entre otras, garantizando la participación efectiva de dichas instancias en el seguimiento de las actividades bajo su responsabilidad;

3.2.3 Coordinar con los demás Coordinadores de Ejecución del Programa, los aspectos comunes y las incidencias en el logro de los objetivos planteados en los Servicios, de las actividades llevadas a cabo por estos.

3.2.4 Participar de manera eficiente y efectiva, conjuntamente con la Coordinación General y las demás áreas técnicas y administrativas de la UCP pertinentes; en la elaboración de los documentos de planificación del Programa, estableciendo prioridades para la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad, en función de las metas, compromisos, disponibilidades, restricciones y cronogramas elaborados para los productos bajo su responsabilidad;

3.2.5 Planificar la ejecución de las actividades y obras bajo su responsabilidad, incluyendo la elaboración de la ruta crítica de ejecución, el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan de Adquisiciones;

3.2.6 Elaborar los términos de referencia con los objeticos, alcances, perfiles requeridos de consultores y firmas consultoras, así como los criterios de evaluación; preparar los pliegos de especificaciones técnicas de obras, y realizar las correspondientes estimaciones de costos y cronogramas de ejecución de las obras o prestación de los servicios. Cuando la naturaleza de los términos de referencia o especificaciones técnicas a ser elaborados, ameriten la contratación de un especialista en el área, el Coordinador de Ejecución deberá dar seguimiento a dicho consultor, a fin de garantizar que los documentos elaborados satisfagan las necesidades particulares del proyecto y del Programa en general;

3.2.7 Implementar las acciones consignadas en el POA, de forma oportuna, identificando cualquier evento o circunstancia que represente un riesgo potencial para el logro de los objetivos a corto, mediano y largo plazo; y tomando las medidas de mitigación necesarias;

3.2.8 Participar, en coordinación con la Especialista en Adquisiciones y el Administrador Financiero, en los procesos de compras y contrataciones de las actividades y obras bajo su responsabilidad; proveyendo todos los insumos requeridos para la realización de dichos procesos (términos de referencia, especificaciones técnicas, estimados de costos, perfiles de consultores, proveedores y contratista, y cualquier otra que le sea solicitada conforme a la naturaleza del proceso a ser llevado a cabo);

3.2.9 Proveer los documentos técnicos necesarios para las deliberaciones que se lleven a cabo en el seno del Comité Técnico y las mesas de trabajo;

3.2.10 Participar activamente en las mesas de trabajo en las que sea designado por la Coordinación General, relativas a los proyectos bajo su responsabilidad o cualquier otro vinculado a estos;

3.2.11 Velar por el cumplimiento de las políticas de salvaguardia del BID y el cumplimiento de las condiciones contractuales especiales de ejecución, específicamente las identificadas en el Informe de Gestión Socio Ambiental (IGAS) del Programa;

3.2.12 Coordinar la elaboración y velar por la implementación de un Plan de Contingencia de Apoyo a Negocios para cuando éstos estén cerrados temporalmente por las obras de adecuación;

3.2.13 Contribuir a la agregación de valor y la complementariedad entre los proyectos bajo su responsabilidad directa y cualesquiera otros que estén vinculados a ellos;

3.2.14 Participar activamente en la revisión de los diseños y planes propuestos para la ejecución de los diferentes productos bajo su responsabilidad, velando por el fiel cumplimiento de las normativas nacionales e internacionales relativas a la intervención en centros históricos; especialmente aquellas consignadas en el ROP;

3.2.15 Participar, de conformidad con su formación y experiencia, en las evaluaciones de ofertas y propuestas (técnicas y de precio) presentadas en los procesos de contratación realizados por el Programa;

3.2.16 Participar en calidad de miembro, en las reuniones del Comité de Adquisiciones del Programa, cuando se conozcan procesos correspondientes a los productos bajo su responsabilidad;

3.2.17 Administrar efectivamente los contratos, mediante el monitoreo y supervisión del desarrollo de las obras y actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo con las especificaciones técnicas contenidas en los contratos correspondientes;

3.2.18 Velar por el cumplimiento de los contratos, en términos de ejecución técnica, administrativa y financiera, manteniendo un control de la emisión y renovación oportuna de las garantías de contrato, entrega de productos, plazos de ejecución, tramitación de pagos, emisión de órdenes de inicio y cambios, variaciones y modificaciones, entre otros;

3.2.19 Mantener un estricto control de los precios de los contratos, velando por un uso efectivo por parte de los contratista y proveedores de los recursos del Programa, evitando en la medida de lo posible la ocurrencia de actividades adicionales que conlleven a un incremento en el costo de los productos y, cuando sea pertinente, previendo la necesidad de recursos adicionales; en cuyo caso deberá identificar dichos recursos dentro de la disponibilidad del Programa;

3.2.20 Elaborar los procedimientos e instrumentos (formularios, fichas, etc.) que serán empleados para la administración de los contratos;

3.2.21 Velar por la implementación y buen uso de la bitácora de obras;

3.2.22 Conjuntamente con la Coordinación General y la Coordinación Financiera, analizar el progreso de los contratos, la utilización de recursos; la necesidad de proveer recursos adicionales y la disponibilidad presupuestaria, el requerimiento de intervención especial, el aporte de soporte técnico, entre otros, de acuerdo con los sistemas de control de seguimiento establecidos;

3.2.23 Tramitar de manera oportuna las enmiendas por extensión de plazos, incremento o disminución del precio de los contratos, así como la terminación anticipada de los mismos; presentando la documentación técnica y administrativa que fuere de lugar;

3.2.24 Velar por el cumplimiento por parte de los consultores, contratistas y proveedores, de las políticas del BID, la legislación nacional aplicable y las normativas técnicas; a fin de garantizar el buen uso de los recursos y las calidades de las obras, bienes y servicios correspondientes a los productos bajo su responsabilidad;

3.2.25 Notificar los incumplimientos de contrato o cualquier acción por parte de los consultores, contratistas y proveedores, que pudiera conllevar a la terminación del contrato o la aplicación de alguna penalidad, de conformidad con el mismo;

3.2.26 Diseñar e implementar un mecanismo que permita la continuidad de las obras en horario nocturno, cuando sea requerido, perturbando lo menos posible a residentes y visitantes de la ciudad;

3.2.27 Implementar controles operacionales relacionados a Seguridad e Higiene Industrial;

3.2.28 Asegurar el diseño e implementación de una adecuada señalización de las áreas de obras;

3.2.29 Velar por el buen uso de del material de seguridad y señalización propiedad del Programa, procurando que los contratistas no lo utilicen para propósitos distintos ni fuera del ámbito de obras;

3.2.30 Velar por la buena comunicación de los contratistas y consultores con los residentes y visitantes para que sea adecuada, en un marco de respeto y no agresión verbal ni física;

3.2.31 Asegurar una correcta y efectiva vigilancia nocturna en las obras;

3.2.32 Coordinar, conjuntamente con los contratistas y Gerentes de Obras, las medidas de precaución y salvaguarda necesarias, cuando los factores climatológicos tornen aconsejable restringir las actividades constructivas en áreas vulnerables;

3.2.33 Colaborar con el Especialista Socio Ambiental en la elaboración de los programas de participación de la población, los actores sociales, los gremios, el sector empresarial y las instituciones públicas vinculadas, que permitan fortalecer y mantener relaciones de confianza con las comunidades, autoridades locales, nacionales y grupos de interés, para mantener la viabilidad socio ambiental durante la ejecución del Programa;

3.2.34 Participar en los espacios de diálogo con las comunidades y partes interesadas, atendiendo y abordando los temas de alcance socio ambiental;

3.2.35 Conjuntamente con el Especialista Socio Ambiental, dar seguimiento al mecanismo de "Atención Ciudadana y Reclamos";

3.2.36 Colaborar con los consultores responsables del Plan de Comunicación del Programa y del Centro Comunitario, a fin de garantizar la unicidad de criterio;

3.2.37 Coordinar, conjuntamente con el Especialista Socio Ambiental y la Coordinación General, los procedimientos y planes de respuesta a crisis y emergencias, generales y particulares;

3.2.38 Identificar las necesidades de capacitación de los equipos de trabajo bajo su responsabilidad, con miras a la mejora del capital humano para el logro de objetivos del Programa; y analizar conjuntamente con la Coordinación General, la factibilidad de la implementación de las capacitaciones requeridas;

3.2.39 Velar por el cumplimiento efectivo y oportuno de las metas financieras y físicas de los productos bajo su responsabilidad, de acuerdo con el PEP, PA y los POA, y reportar los avances y dificultades que se presenten a la Coordinación General de la UCP;

3.2.40 Colaborar en la ejecución de las actividades de monitoreo, evaluación y auditorías externas independientes, entre otras;

3.2.41 Garantizar un adecuado seguimiento y monitoreo de los productos bajo su responsabilidad, en función de los indicadores asociados a las metas establecidas en el Marco de Resultados del Programa;

3.2.42 Preparar los informes de progreso correspondientes a las obras y actividades bajo su responsabilidad; incluyendo la revisión de diseños, informes, cubicaciones, ordenes de cambio, solicitudes de pagos, entre otras.

3.2.43 Elaborar y suministrar de forma oportuna los informes y otros insumos que le sean requeridos para la presentación de información tanto de forma interna como externas, incluidos los informes requeridos por el Banco, el MITUR, el Gobierno Central o cualquier otra institución que por sus competencias así lo requiera;

3.2.44 Cualquier otra función que se derive del avance en el proceso de ejecución de las actividades bajo su responsabilidad;

3.2.45 Mantener un archivo actualizado, físico y digital, que documente la ejecución de los productos bajo su responsabilidad;

3.2.46 Participar activamente en el análisis, procesamiento, asesoría y coordinación de los procesos internos de la UCP vinculados a la ejecución del Programa;

3.2.47 Colaborar en el establecimiento de mecanismos y procesos que garanticen un clima armónico, productivo y competitivo de todo el personal de los proyectos de la UCP, especialmente aquellos bajo su dependencia; propiciando la gestión por resultados y la efectividad en el desarrollo de los proyectos que se ejecutan;

3.2.48 Otras labores técnicas o administrativas, en el ámbito de su competencia, que le solicite la Coordinación General, vinculadas al mejoramiento de la ejecución y el logro de los objetivos de su componente, o de aquellos de otros componentes con los cuales esté relacionado.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS Y ENTREGABLES

4.1 Productos Esperados de los Servicios

El producto final esperado de los servicios es la correcta, eficiente y efectiva ejecución de todos los productos bajo la responsabilidad del Profesional, así como el cumplimiento de los indicadores de resultados del Programa, vinculados a estos.

4.2 Entregables - Informes

El Profesional será responsable por la preparación de informes específicos conforme a las políticas y procedimientos del BID, donde se detallen los aspectos relevantes de la ejecución de los productos bajo su responsabilidad, y que servirán de base para la toma de decisiones y las auditorías a ser realizadas por el BID. Sin ser limitativos, el Coordinador de Ejecución deberá entregar los informes indicados en el cuadro siguiente.

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

Producto	Contenido	Tiempo de Entrega
Informe Inicial	✓ Análisis de Instrumentos de Planificación y monitoreo (presupuesto, PEP, POA, PA, PMR, Matriz de Riesgos y Matriz de resultados) en relación a los productos bajo su responsabilidad. ✓ Priorización y ruta crítica de los productos bajo su cargo. ✓ Observaciones y Propuestas de modificación a los instrumentos de planificación.	A más tardar a los quince (15) días laborables de declarada la elegibilidad del Programa.
Términos de Referencia (TDR) para las contrataciones servicios de consultoría	✓ Objetivos, general y específico ✓ Actividades ✓ Perfiles de los consultores ✓ Criterios de evaluación ✓ Metodología y procedimientos de actuación ✓ Costo estimado	Conforme a la programación del Plan Operativo Anual (POA) y Plan de Adquisiciones (PA).

Producto	Contenido	Tiempo de Entrega
Especificaciones Técnicas (ET's) que se requieran para la contratación de obras, bienes y servicios distintos de consultorías.	✓ Descripción de las actividades, estudios, planes específicos y cualquier otra información que deba ser incluida en los pliegos de licitación, a fin de los oferentes dispongan de los documentos que permitan la elaboración de sus ofertas acorde a los requerimientos del PGAS. ✓ Presupuesto estimado ✓ Planos, normativas y otros	Conforme a la programación del Plan Operativo Anual (POA) y Plan de Adquisiciones (PA).
Informe de evaluación de propuestas / ofertas	✓ Opinión técnica sobre el contenido de las propuestas / informes, acorde a los TDR, ET's y las políticas de adquisiciones del BID. ✓ Conforme a los formatos establecidos por el Área de Adquisiciones del Programa, en función de la naturaleza de la contratación.	En el plazo establecido en la designación del Comité Técnico o la remisión de las ofertas, conforme a la programación del Plan Operativo Anual (POA) y Plan de Adquisiciones (PA).
Informe de Inicio de Obras	✓ Revisión de documentos contractuales acorde a lo establecido en el PGAS y/o los planes complementarios ✓ Medidas especiales a ser adoptadas ✓ Plan de acción para implementación del PGAS especifico de las obras ✓ Identificación de responsables y flujo del proceso de implementación ✓ Mecanismo y formularios de monitoreo y seguimiento del PGAS ✓ Hitos relevantes	Dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la suscripción de los contratos de las obras. Este informe deberá acompañar los documentos entregados al contratista conjuntamente con la Orden de Inicio de las Obras.
Informe de Terminación de Obras	✓ Documentos que evidencien el cumplimiento del PGAS ✓ Lecciones aprendidas ✓ Recomendaciones	A los cinco (5) días hábiles de realizada la visita de inspección para recepción final de las obras. Este documento deberá acompañar la Certificación de Recepción Final de las obras.
Informe de Ocurrencia de Eventualidades	✓ Identificación del evento, causas e impactos ✓ Medidas de mitigación ✓ Otras informaciones relevantes, conforme a la naturaleza del evento ocurrido\	En un plazo no mayor a los tres (3) días calendario luego de ocurrido el evento.

Producto	Contenido	Tiempo de Entrega
Informes semestrales	✓ Conforme a los requerimientos del BID ✓ Actualización de los Instrumentos de Planificación y monitoreo actualizados (presupuesto, PEP, POA, PA, PMR, Matriz de Riesgos y Matriz de resultados)	Al menos diez (10) días laborables previos a la fecha de remisión al BID de los informes semestrales por parte de la UCP.
Informes de Evaluación de la UCP	✓ Evaluación del personal bajo su cargo ✓ Planes de trabajo ✓ Programas de mejoras	A más tardar cinco (5) días antes del último día laborable del mes de octubre de cada ano.
Informes Especiales	✓ En función de la naturaleza y alcance del tema tratado	A solicitud de la Coordinación General, el MITUR, el BID, el MH, la CGR y/o cualquier otra instancia que, por ley o por su naturaleza, pueda solicitar información especial sobre el Programa. A ser entregado dentro del plazo establecido por el solicitante.

4.3 Formato para presentación de Informes

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

INFORMACIÓN IMPRESA:

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

INFORMACIÓN DIGITAL:

1. Copia fiel escaneada del informe impreso (que contenga la firma del Profesional.), en formato PDF.
2. Textos: Microsoft Word u otro formato editable compatible con Windows.
3. Hojas de cálculos (presupuesto, análisis de costo, etc.): Microsoft Excel.
4. Cronogramas: MS Project o similar compatible.
5. Material fotográfico: formatos PDF, JPG o GIF, en alta resolución.
6. Planos: vector, AutoCAD o afines, los archivos deben ser gráficos abiertos modificables.

CANTIDAD DE COPIAS:

Todo informe elaborado como parte de los Servicios deberá ser presentado en formato impreso y en medio digital. La cantidad de informes impresos será la indicada a continuación:

- Original 1 y copia digital: para reposar en el expediente correspondiente, en el archivo general del Programa.
- Original 2 y copia digital: anexo a la solicitud de pago y reposará en el archivo del Área Financiera. Este original solo se entregará cuando el informe constituya el soporte para la realización de un pago al Profesional o un tercero (consultores o contratistas de obras).
- Copia impresa y digital: para consulta o uso cotidiano (esta copia solo se entregará cuando el informe contenga elementos para su implementación).
- Los TDR y Et's serán remitidos en formato digital.
- Los Informes de Evaluación de Propuestas / Ofertas serán entregados en un solo original, que reposará en el archivo del proceso de contratación que se trate.

V. SUPERVISION Y COORDINACION

El Profesional prestará sus servicios bajo dependencia directa de la Coordinación General de la UCP.

Las actividades a ser realizadas por el Profesional deberán desarrollarse en coordinación con los demás miembros de la UCP. Conforme a la metodología de trabajo, se definirán los procedimientos que se seguirán para garantizar un flujo de información y una retroalimentación que permita alcanzar el logro de los objetivos del Programa, en tiempos oportunos, conforme a la planificación oficial.

VI. LUGAR Y DURACION DE LOS SERVICIOS

6.1 Lugar

El Profesional prestará servicios en las oficinas de la UCP ubicadas la Sede del MITUR, Ave. Luperón esq. Cayetano Germosén, en las oficinas del Programa ubicadas en el Edificio Saviñón, en la Ciudad Colonial; o en cualquier lugar ubicado dentro de la zona metropolitana de Santo Domingo, al cual pudieran trasladarse las oficinas técnicas y administrativas del Programa y/o el MITUR. La UCP proveerá al Profesional un espacio de trabajo adecuado, los equipos tecnológicos y los servicios de voz y data requeridos para el correcto desarrollo de sus funciones.

Como parte de sus funciones, el profesional deberá trasladarse, tantas veces sea requerido de acuerdo a la metodología aprobada, así como a otros lugares donde se realicen actividades concernientes a sus responsabilidades.

6.2 Duración

Se estima una duración de los servicios de seis (6) años, a ser prestados mediante contratos anuales renovales, sujeto a evaluación de desempeño y cumplimiento efectivo del contrato por parte del Profesional.

6.3 Dedicación

Conforme se establece en la cláusula 4.20 del ROP, el Profesional prestará sus servicios a tiempo completo, y con exclusividad, agotando un tiempo mínimo de 40 horas semanales, salvo cuando en atención a situaciones especiales e intereses del Programa, se demande una jornada superior (actividades extra horarias, nocturnas, fines de semana o feriados).

Durante el periodo de prestación de los servicios, el Profesional no deberá realizar otras actividades remuneradas, en calidad de contratado o subcontratado, de manera formal o informal; salvo las de índole académico. El Profesional podrá dedicar a las actividades académicas un tiempo no mayor a un cuarto (1/4) de la jornada laboral, siempre que esto no perjudique el buen desempeño de las obligaciones contractuales y el logro de los objetivos del Programa.

VII. COSTO DE LOS SERVICIOS Y FORMA DE PAGO

El costo de los servicios se establecerá por negociación entre el Profesional y el MITUR, acorde a los precios de mercado y los parámetros específicos definidos para los miembros de la UCP, aprobados por el BID.

Se establecerá un monto por los servicios prestados en durante los doce (12) meses de vigencia del contrato. Los honorarios del Profesional deberán incluir todos los impuestos a los que el Profesional esté sujeto, en función de su condición fiscal, así como las cargas sociales establecidas en la legislación nacional, aplicables en función de la modalidad de contrato utilizada. El Contratante no será responsable de obligaciones monetarias adicionales establecidas por ley.

Los pagos correspondientes a la presente consultoría se realizarán de acuerdo al siguiente esquema.

Concepto	Condiciones
HONORARIOS	Doce pagos mensuales, conforme a los procedimientos administrativos de la UCP
Incentivo por desempeño	Un pago anual, sujeto a las calificaciones obtenidas en las evaluaciones de desempeño semestrales realizadas por el supervisor inmediato, y debidamente validadas y aprobadas por la Coordinación General de la UCP
Incentivo por logro de indicadores	Un pago al finalizar los servicios del Consultor para el Programa, sujeto a las calificaciones obtenidas en la evaluación de desempeño final realizada por la Coordinación General de la UCP.

Los pagos se realizarán en dólares estadounidenses o su equivalente al momento de cada pago. La UCP aplicará las retenciones correspondientes a la condición fiscal del Profesional, conforme a la legislación tributaria de la República Dominicana.

VIII. CONDICIONES ESPECIALES

8.01 Derechos de Propiedad

Todos los informes, diseños, presentaciones, investigaciones, datos, impresiones y trabajos que produzca el Profesional para la realización de los trabajos recogidos en los presentes términos de referencia serán propiedad del MITUR, organismo ejecutor del Programa. Todos los borradores y materiales obtenidos durante los servicios deberán reposar en el archivo general de la UCP. El Profesional no podrá publicar o hacer otro uso de tales materiales sin la aprobación previa por escrito del MITUR.

El Profesional no podrá utilizar ni proporcionar a terceros textos, dibujos, audiovisuales, locuciones, fotografías, imágenes o cualquier otro elemento de los trabajos contratados, ni podrá publicar total o parcialmente el contenido de los mismos sin la autorización previa por escrito de la UCP. En todo caso, el profesional será responsable de los daños y perjuicios que deriven del incumplimiento de estas obligaciones. Dicho incumplimiento será considerado como falta grave y podrá conllevar a la rescisión del contrato u otras acciones legales.

8.02 Confidencialidad

El Profesional no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad del Programa, el MITUR, el BID y las Instituciones Involucradas, a la cual tenga acceso de manera expresa o incidental, relacionada con los servicios o las actividades u operaciones de las instituciones previamente mencionadas, salvo aquellas que le fueran requeridas por acto legal autentico, conforme lo establecen las leyes dominicanas.

8.03 Participación en otras Actividades

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

IX. PERFIL DEL PROFESIONAL

El Profesional deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

a. **Elegibilidad:** ciudadano de un país miembro del BID y no tener conflictos de intereses con las funciones a ser realizadas.

b. **Formación profesional**

i. Grado de licenciatura o superior, obtenido en una institución reconocida, en Administración de Empresas, Mercadeo, Economía, Finanzas, Negocios, Turismo o áreas afines.
ii. Estudios de especialización en el área de planificación y dirección de proyectos, gestión financiera, negocios, y áreas afines, preferiblemente relacionados al sector turismo.
iii. Otros conocimientos:
- ✓ Dominio del idioma español: escritura, lectura y conversación.
- ✓ Gestión de procesos de negociación y manejo de conflictos.
- ✓ Conocimientos de gestión en el sector público dominicano.
- ✓ Dominio de las técnicas de gestión de proyectos, especialmente proyectos de desarrollo y gestión orientada a resultados.
- ✓ Dominio de tecnologías de la información y la comunicación, Ofimática Microsoft Office
- ✓ Programas de planificación, administración de proyectos (preferiblemente Microsoft Project)
- ✓ Buen nivel de redacción, análisis y composición.

c. **Experiencia y Habilidades:**

- ✓ Experiencia general de al menos quince (15) años, contados a partir de la primera experiencia laboral reportada luego de la obtención del título de grado.
- ✓ Al menos cinco (5) años de experiencia en coordinación de proyectos de desarrollo, preferiblemente vinculados al sector turístico, urbanístico, cultural o apoyo a empresas de dichos

sectores; ejecutados con financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo u otros organismos internacionales de financiamiento que utilicen procedimientos de adquisiciones y de seguimiento similares:

- ✓ Participación en funciones de coordinación, asesor o gerente en al menos tres (3) proyectos de promoción, gestión y/o fortalecimiento de negocios del sector privado, preferiblemente vinculados al sector turístico, alianzas público – privadas, y temas afines
- ✓ Participación en funciones de coordinación, asesor o gerente en al menos tres (3) proyectos relativos a incentivos a las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPyMES), que involucren formulación de propuestas, negociaciones, formalización, desarrollo empresarial, capacitación o temas similares;
- ✓ Experiencias en gestión de proyectos culturales y/o comunitarios
- ✓ Participación en espacios/procesos de diálogo con stakeholders en proyectos de desarrollo públicos y/o privados

d. Habilidades Blandas:

- ✓ **Capacidad de análisis**: Habilidad de razonamiento y organización cognitiva del trabajo, realizando un análisis lógico, mediante la identificación de problemas, reconociendo información significativa, buscando y coordinando datos relevantes, para la organización y presentación de datos financieros y estadísticos, estableciendo conexiones relevantes entre datos numéricos.
- ✓ **Capacidad de aprendizaje:** Capacidad para autoevaluar las necesidades de conocimiento - teórico o práctico - adoptando las medidas necesarias para adquirirlo y ponerlo en práctica, manteniendo una actitud flexible y abierta.
- ✓ **Identificación con el Programa:** Capacidad para comprender las características específicas del Programa y comprometerse con él, alineando la conducta y las responsabilidades profesionales con los valores, principios y objetivos de la UCP.
- ✓ **Intercooperación:** Capacidad para encontrar soluciones y acuerdos tendentes a incrementar y optimizar la dimensión institucional, con la finalidad de mejorar la eficiencia de los recursos.
- ✓ **Redes de contacto:** Capacidad para establecer, mantener y potenciar los contactos - tanto a nivel interno como externo - con el objetivo de alcanzar los mejores resultados para el Programa, velando por la imagen de éste.
- ✓ **Orientación a Servicio:** Capacidad para identificar, comprender y satisfacer con eficiencia las necesidades de los actores involucrados actuales y potenciales.
- ✓ **Orientación a Resultados:** Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus actividades.
- ✓ **Tolerancia a la presión:** Capacidad para mostrar resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales, manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado.
- ✓ **Prudencia:** capacidad de anticiparse a circunstancias, tomar las mejores decisiones, conservar la compostura y el trato amable en todo momento, pensando y actuando con sentido común.
- ✓ **Capacidad de negociación**
- ✓ **Comunicación asertiva**