

CONVOCATORIA PARA PRESENTACIÓN DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CONTRATACIÓN DE TRES (3) EMPRESAS PROVEEDORAS DE PERSONAL TÉCNICO PARA CONTINUAR CON LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS OPERATIVOS, EN EL MARCO DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL MINISTERIO DE HACIENDA

1. ANTECEDENTES

La Dirección de Administración Financiera Integrada (DAFI), es la unidad especializada del Ministerio de Hacienda que administra el funcionamiento, la seguridad y el mantenimiento del Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF), siendo esta la herramienta modular que funge como el instrumento facilitador del cumplimiento de los propósitos del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE).

La DAFI tiene una amplia carpeta de proyectos de alta prioridad, solicitados por los diferentes órganos rectores y relacionados que intervienen en el SIAFE.

Por lo anterior, para continuar con la automatización de los procesos operativos, en el marco del Plan Estratégico se requiere aumentar la capacidad productiva actual de la DAFI, mediante la contratación de tres (3) empresas que ofrezcan servicios de outsourcing.

Concluido el proceso de contratación y seleccionada las empresas, el Ministerio de Hacienda informara la necesidad de recursos a cada empresa que haya sido contratada y seleccionada, las mismas propondrán sus prospectos y el ministerio elegirá los de mejor calificación. La solicitud de presentación de los prospectos estaría acompañada por el documento de evaluación que se usaría para la selección de los prospectos a contratar.

2. OBJETIVO GENERAL

Contratar empresas proveedoras de personal técnico para continuar con la automatización de los procesos operativos, en el marco del Plan Estratégico, de manera que el Ministerio de Hacienda pueda disponer de un inventario de recursos calificados en las labores diarias y de nuevos proyectos dentro del proceso de desarrollo de la DAFI, con la finalidad de fortalecer y renovar el equipo de trabajo de la división de desarrollo e implementación de sistemas, favoreciendo la consolidación del SIGEF y la automatización de los procesos internos de la institución.

3. TIEMPO DE CONTRATACIÓN

Los servicios serán contratados por un período de tres (3) años consecutivos.

4. TIEMPO DE ENTREGA DE PERFILES DE PERSONAL TÉCNICO

Los oferentes que resulten contratados tendrán disponibilidad de enviar postulantes con los perfiles solicitados, una vez el Ministerio de Hacienda le notifique por escrito el referido requerimiento, y deberán remitir los candidatos para evaluación, en un plazo no mayor de cinco (5) días laborables.

5. LUGAR DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS

Ministerio de Hacienda.

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS PARA LA MANIFESTACION DE INTERES

- Tener un mínimo de tres (3) años dando este tipo de servicio, proveedoras de personal técnico para apoyo de las operaciones internas (outsourcing). Para demostrarlos deberá presentar al menos un contrato que lo avale.
- Deberá contar con por lo menos tres (3) clientes activos. El Oferente debe presentar una carta de recomendación de cada uno de ellos, indicando el tiempo de relación, la cantidad de recursos contratados y la evaluación de su servicio.
- Tener mínimo treinta (30) recursos, con todos los perfiles requeridos, colocados en empresas en esta modalidad de servicio, proveedoras de personal técnico para apoyo de las operaciones internas (outsourcing). El oferente deberá presentar la documentación que avale este requisito.

El oferente deberá presentar toda la documentación requerida para que su manifestación de interés sea considerada en este proceso.

7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION

Las siguientes especificaciones son las que estarán presentes como requerimiento técnico en el proceso que se realizaría con la participación de todas las empresas que presenten esta manifestación interés y cumplan con lo requerido en la sección 6 especificaciones técnicas mínimas para la manifestación de interés, del presente documento.

- Tener un mínimo de tres (3) años dando este tipo de servicio, proveedoras de personal técnico para apoyo de las operaciones internas (outsourcing). Para demostrarlos deberá presentar al menos un contrato que lo avale.
- Deberá contar con por lo menos tres (3) clientes activos. El Oferente debe presentar una carta de recomendación de cada uno de ellos, indicando el tiempo de relación, la cantidad de recursos y la evaluación del servicio.
- Tener mínimo treinta (30) recursos, con todos los perfiles requeridos, colocados en empresas en esta modalidad de servicio, proveedoras de personal técnico para apoyo de las operaciones internas (outsourcing). Se coordinará una reunión con las empresas para que presenten la evidencia referente a la relación laboral actual entre cada recurso y el cliente de cada oferente, para lo cual se levantara un acta de cumplimiento o no cumplimiento.

- Tener al menos los siguientes prospectos disponibles de cada perfil para fines de evaluación, cada prospecto deberá cumplir con todos los requerimientos establecidos en la definición del perfil de que se trate.

Perfiles	Cantidad
Analista Funcional	5
Desarrollador Informático	15
Analista de Pruebas	5
Inteligencia de Negocios	5
Consultor Senior	3
Total	33

- Los oferentes deberán depositar una carpeta de perfiles, que deberá contener como mínimo los siguientes documentos por candidatos:
 - Hoja de vida;
 - Certificación de No Antecedentes Penales, emitida por la Procuraduría General de la República;
 - Copia de documento de identidad; y
 - Comunicación firmada por cada prospecto indicando que la empresa está actuando bajo su consentimiento para participar en este proceso de contratación.
- No se considerarán como válidos los recursos propuestos que sean representados por más de una (1) empresa Proponente;

8. DOCUMENTO A PRESENTAR PARA LA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS

- Carta de Manifestación de Interés (modelo anexo);
- Identificación del local comercial donde opera la empresa proveedora;
- Copia del Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- Presentar contrato/s que avale que la empresa tiene un mínimo de tres (3) años entregando este tipo de servicio, proveedoras de personal técnico para apoyo de las operaciones internas (outsourcing).
- Cartas de recomendación de tres (3) clientes activos, que indique el tiempo de relación, la cantidad de recursos y la evaluación del servicio.
- Presentar la documentación que avale que el oferente tiene un mínimo de treinta (30) recursos, con todos los perfiles requeridos, colocados en empresas en esta modalidad de servicio.

La Carta de Manifestación de Interés y los documentos requeridos deberán estar debidamente encuadernados y serán recibidos en la Dirección de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Hacienda, ubicado en la avenida México No. 45, sector Gazcue, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, República Dominicana, o digital en el correo electrónico jufernandez@hacienda.gov.do desde el lunes 18 hasta el viernes 22 de mayo en horario de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. teléfono: 809-687-5131 ext. 2305.

9. FECHA ESTIMADA DE CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN

En la siguiente semana luego de cerrado el proceso de Manifestación de Interés, se convocará al procedimiento de contratación.

10. DOCUMENTOS PRINCIPALES A PRESENTAR PARA EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN

Documentación Técnica

- Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados);
- Organización y Experiencia del Consultor (SNCC.D.043);
- Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045);
- Carpeta de perfiles, que deberá contener como mínimo los siguientes documentos por candidatos:
 - Hoja de vida;
 - Certificación de No Antecedentes Penales, emitida por la Procuraduría General de la República;
 - Copia de documento de identidad
 - Comunicación firmada por cada prospecto indicando que la empresa está actuando bajo su consentimiento para participar en este proceso de contratación.
- Para el Oferente demostrar los años de experiencia, deberá presentar al menos un contrato que lo avale
- Para el Oferente demostrar los clientes activos, deberá presentar una carta de recomendación de cada uno de ellos, indicando el tiempo de relación, la cantidad de recursos y la evaluación del servicio.

Documentación Legal:

- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034);
- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042);
- Copia de los Estatutos Sociales del oferente participante, en caso de ser un oferente constituido bajo las leyes de la República Dominicana los indicados Estatutos deberán estar conforme a la Ley No. 479-08, de fecha 11 de diciembre de 2008, sobre las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y sus modificaciones;
- Copia legible, vigente y actualizada del Certificado de Registro Mercantil o equivalente del oferente, donde conste que se dedica(n) a la actividad comercial del ámbito de la licitación.;
- Copia de la última Acta de Asamblea y Nómina de Presencia del oferente;
- Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) en donde el oferente acredite su inscripción en un rubro de la actividad comercial requerida para participar en esta licitación. En el caso de un oferente extranjero, no necesitará estar registrado en el RPE, salvo el caso de que se encuentre domiciliado en la República Dominicana. Sin embargo, si resulta adjudicatario, previa suscripción del contrato, deberá obtener y depositar el registro correspondiente, según lo establecido en los artículos del 21 al 25 del Decreto

No. 543-12, de fecha 6 de septiembre de 2012, sobre el Reglamento de aplicación de la precitada Ley No. 340-06;

El Registro de Proveedores del Estado (RPE) deberá estar actualizado conforme lo establece el artículo 19 del Decreto No. 543-12, de fecha 6 de septiembre de 2012, sobre el Reglamento de aplicación de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones, así como la Resolución No. 14-2015, de fecha 27 de enero de 2015, dictada por la Dirección General de Contrataciones Públicas;

- El oferente nacional o extranjero, aún se encuentre inscrito en el Registro de Proveedores del Estado (RPE), deberá presentar una (1) declaración simple en original, en las que se haga constar lo siguiente:
Que el oferente no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
Que el oferente tiene o no juicios con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social.
El oferente deberá utilizar el modelo de declaración simple que dispone la Dirección General de Contrataciones Públicas, para estos fines;
- Certificación actualizada y legible de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) o en su defecto del organismo que en el país de origen del Oferente (si éste no se encuentra domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana) sea el que determine que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales;
- Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) del oferente. En el caso de un oferente extranjero, este requisito sólo aplicará cuando dicho oferente se encuentre domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana;
- Poder de Representación otorgado ante Notario Público Nacional o copia del Acta de la Asamblea del Consejo de Administración o de la Asamblea General de Accionistas u Socios, según sea el caso. Si la sociedad comercial participante está representada por su Presidente o Gerente, y siempre y cuando los Estatutos Sociales le otorguen el Poder de Representación de la sociedad, no es necesario presentar este requerimiento;
- Copia legible y vigente de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal. En caso de ser extranjero con residencia, depositará copia legible y vigente de la Cédula de Identidad o Pasaporte si no reside en el país.

Para los consorcios:

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios en formación o constituido deberán presentar:

- 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.
- Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 5 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su Reglamento de Aplicación, Decreto 543-12.

Documentación Financiera:

- Estados Financieros de los dos (2) últimos ejercicios fiscales, auditados, firmados y sellados por un Contador Público Autorizado.

ANEXO 1: FORMATO CARTA DE MANIFESTACION

HOJA TIMBRADA DE LA EMPRESA

CARTA DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS

Señores

Dirección de Administración de Bienes y Servicios

Ministerio de Hacienda

Ave. México No. 45, Gazcue, Distrito Nacional

Santo Domingo, República Dominicana

Teléfono: 809-687-5131 ext. 2305

Quien suscribe, señor (a) _____, dominicano (a), casado (a), mayor de edad, de profesión _____, titular (a) de la cédula de identidad personal y electoral No. _____, domiciliado (a) y residente en la _____, República Dominicana. En mi calidad de _____, de la razón social _____, entidad de acuerdo con las leyes de la República Dominicana, Registro Nacional de Contribuyentes (RNC): _____, con domicilio y asiento social en la _____, República Dominicana.

MANIFIESTO MI INTERÉS de participar en el procedimiento para contratación de empresa proveedora de personal técnico, que apoyará a la capacidad productiva de la Dirección de Administración Financiera Integrada del Ministerio de Hacienda, cumpliendo así, con todas las especificaciones técnicas mínimas requeridas como oferente.

Atentamente,

(firma y sello)

(nombre y apellido)

(cargo)

ANEXO 2: REQUISITOS DE LOS PERFILES:

1. Analista Funcional.	2. Desarrollador Informático.	3. Analista de Pruebas	4. Consultor Senior	5. Inteligencia de Negocios
<p>A. Grado universitario o estudiante de término del área de informática, sistemas, software o telemática.</p>	<p>A. Grado universitario o estudiante de término del área de informática, sistemas, software o telemática.</p>	<p>A. Grado universitario o estudiante de término del área de informática, sistemas, software o telemática.</p>	<p>A. Grado universitario a nivel de licenciatura o ingeniería relacionada con el área de informática</p>	<p>A. Dominio del idioma español</p>
<p>B. Mínimo cinco (5) años de experiencia en análisis y diseño de sistemas de información.</p>	<p>B. Mínimo de dos (2) años de experiencia como desarrollador de aplicaciones.</p>	<p>B. Experiencia de al menos un (1) año en pruebas de aplicaciones informáticas.</p>	<p>B. Grado de maestría</p>	<p>B. Grado universitario licenciatura o ingeniería del área de informática</p>

<p>C. Mínimo tres (3) años de experiencia en gestión de proyectos de desarrollo de sistemas de información.</p>	<p>C. Manejo de Programación Orientada a Objetos, POO.</p>	<p>C. Manejo de Microsoft Word.</p>	<p>C. Al menos quince (15) años de ejercicio profesional con responsabilidades directas con relación a:</p> <ul style="list-style-type: none"> § Definición estratégica, visión y planes de ruta de áreas, servicios y gestión administrativa. § Administración y planificación de áreas de TI o similares (incluyendo personal, presupuesto, procesos), de acuerdo a las prioridades estratégicas gestionadas con los niveles ejecutivos, así como con las capacidades tecnológicas y operacionales. § Dirección de personal con equipos multidisciplinarios y conformados por personal de niveles de supervisión, gerencia o ejecutivo. § Implementación y/o supervisión de implementaciones de soluciones de software a nivel corporativo en empresas del sector financiero, industrial, de telecomunicaciones o afines. § Coordinación de equipos de trabajo de proyectos de software y/o infraestructura de nivel corporativo. § Definición de arquitectura de sistemas, de servicios y/o de gestión para la adecuada implementación de soluciones, productos y/o servicios. § Priorización de requerimientos de negocios, de implementación y gestión de problemas e incidentes, así como de los procesos para la gestión del cambio y replaneación correspondientes. § Revisión, evaluación y determinación de alcance de implementación de soluciones y procesos, sus fases y los cambios requeridos a nivel operativo, de negocios y de tecnología. § Gestión de proyectos corporativos en base a metodologías estándares, incluyendo el análisis e identificación de entregables de 	<p>C. Experiencia de al menos 2 años creando paneles de control gerenciales</p>
---	--	-------------------------------------	--	---

D. Manejo de Programación Orientada a Objetos, POO.	D. Manejo del manejo del lenguaje de programación JAVA o C#		proyectos y metodologías de implementación para su ejecución. § Elaboración y presentación de estatus de proyectos, requerimientos y desempeño de áreas en base a indicadores clave de desempeño, contemplando las prioridades, asignación de recursos, entregables, inconvenientes, presupuestos y proyecciones.	o Conocimientos de base de datos Oracle
E. Manejo del manejo del lenguaje de programación JAVA o C#	E. Manejo de bases de datos relacionales.		§ Gestión de procesos de selección/licitación, incluyendo el análisis necesidades, formulación de requerimientos, establecimiento de criterios de evaluación y ejecución de los procesos mismos de selección para la determinación de las propuestas adecuadas. § Comunicación y negociación con los diversos "stakeholders" a nivel organizacional con relación a los objetivos, prioridades, entregables y resolución de problemas. § Anticipación y comunicación de riesgos relacionados a proyectos a personal de nivel ejecutivo. § Definición y seguimiento de acuerdos de niveles de servicios (SLA's) para áreas, proyectos, requerimientos y/o incidentes, tomando en cuenta prioridades y capacidad interna. § Anticipación y comunicación de riesgos relacionados a proyectos a personal de nivel ejecutivo. § Gestión de esfuerzos de trabajo e iniciativas para el cumplimiento de especificaciones contractuales. § Establecimiento de presupuestos para proyectos y requerimientos, y subsiguiente seguimiento a la ejecución de los mismos.	o Experiencia de al menos 1 año en manejo de herramientas de Inteligencia de Negocios de Microsoft
F. Manejo de SQL.	F. Manejo de SQL.		D. Habilidades Deseadas § Habilidades de gestión y liderazgo de personal multidisciplinario	

<p>G. Manejo de UML o equivalente</p>	<p>G. Conocimientos de UML o equivalente</p>	<p>y de diversos niveles organizacionales. § Habilidades de pensamiento estratégico, visión global, pensamiento analítico, conceptual y de resolución de problemas. § Excelentes habilidades de interacción con personal de diversos niveles, tanto en roles de clientes de las soluciones propuestas, como de participantes de las implementaciones, con un estilo de trabajo colaborativo. § Habilidades para una efectiva planificación y liderazgo de los procesos requeridos para alcanzar conclusiones/consenso y decisiones en reuniones de facilitación, así como manejar de forma positiva participantes con actitudes hostiles o disruptivas. § Habilidades de escucha a diversos niveles, así como de elegir el nivel adecuado de profundidad para la discusión de temas, ya sean técnicos o de negocios, dependiendo de la situación, pudiendo parafrasear objetivamente las opiniones de los otros, así como manejar las objeciones y diferencias. § Habilidades para elegir y usar las herramientas adecuadas, así como poder realizar las investigaciones que sean requeridas para para la realización del trabajo en la entrega de soluciones. § Habilidad de diseñar y desarrollar documentación de referencia técnica para los planes de trabajo de proyectos, guías, estándares, procedimientos y procesos que permitan cumplir con las necesidades de la audiencia objetivo. § Habilidades en el uso de productos de la suite de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Project y/o Visio) para lograr la realización de las iniciativas y tareas diarias, así como para facilitar la comunicación.</p>
---------------------------------------	--	--

<p>H. Manejo de Patrones de Diseño o metodologías ágiles.</p>		<p>§ Habilidad de identificar temas clave, riesgos, analizar datos y realizar recomendaciones para enfrentar problemas y retos. § Habilidad de pensamiento global y de discusión de múltiples aspectos e impacto de situaciones que se presenten. § Habilidad de respetar, manejarse y apreciar los diferentes estilos de personalidad, pensamiento, antecedentes profesionales y cultura de trabajo. § Habilidades de negociación para lograr acuerdos bajo los marcos establecidos, conservando vínculos colaborativos incluso con aquellos con intereses contrarios, pudiendo argumentar con fundamento las ideas, influenciar y persuadir.</p>	
---	--	--	--