



**PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO EN MATERIA
DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN EN EL TRABAJO"
(NRO. EXP. 2015/SPE/0000400132)**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
Contratación de Auditoría de los Estados Financieros del Proyecto**

Compra Menor

Dr. Juan José Estrella

[Handwritten signature]



**Santo Domingo D.N.
Agosto 2018**

Contenido

1- CONTEXTO.....	3
2- OBJETIVO Y ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN	3
4. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	3
4.1. Presentación de Propuestas Técnicas “Sobre A”, Personas Físicas y Jurídicas	3
4.2. Presentación de Propuesta Económica “Sobre B”, Personas Físicas y Jurídicas:....	4
5. ACLARACIÓN DE PROPUESTAS.....	5
5. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	5
7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	5
3. ESQUEMA DE PAGO	6
9. PLAZO PARA LA ENTREGA DEL INFORME DE AUDITORIA	6
10. VIGENCIA DEL CONTRATO.....	6

A

[Handwritten signature]

1- CONTEXTO

El Ministerio de Trabajo ha recibido una subvención de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), ascendente a 175,000 euros para ejecutar el proyecto "Implementación del Plan Estratégico en Materia de Igualdad y No Discriminación en el Trabajo", cuyo objetivo es facilitar la inserción laboral de grupos humanos que sufren discriminación por su condición de escasa formación, sexo, color, salud, edad, raza, condición socio-económica, situación de discapacidad, entre otros grupos, afectando sus posibilidades para acceder o permanecer en el mercado de trabajo formal.

Con la implementación del Proyecto, el Ministerio persigue contribuir al cambio de percepciones relacionadas con la estigmatización, estereotipación y discriminación de distintos grupos humanos en el ámbito laboral, a partir de la adopción de medidas positivas en materia de igualdad de oportunidades y no discriminación en las provincias con más alto porcentajes de exclusión social.

En ocasión del cierre del Proyecto, el Ministerio requiere contratar una persona física o jurídica para realizar la auditoría externa financiera y técnica, verificando así el uso eficiente de los recursos de la subvención y el cumplimiento de las buenas prácticas de gestión administrativa del proyecto.

2- OBJETIVO Y ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una persona física o jurídica para realizar una auditoría externa con la finalidad de obtener su opinión y recomendación sobre la razonabilidad de la presentación de los estados financieros y la gestión administrativa del proyecto, de acuerdo con las disposiciones de la legislación nacional vigente durante el periodo comprendido entre el inicio y el cierre del proyecto "Implementación del Plan Estratégico en Materia de Igualdad y No Discriminación en el Trabajo", expediente número 2015/SPE/0000400132.

El Auditor tiene derecho al acceso ilimitado de todas las informaciones y explicaciones consideradas necesarias para facilitar la auditoría, incluyendo los documentos legales, los informes de preparación y supervisión del proyecto, los informes de los desembolsos realizados, facturas, conciliaciones bancarias y correspondencias. El auditor también puede solicitar cualquier aclaración que considere necesaria para clarificar documentos u operaciones contables originadas durante la ejecución del proyecto.

4. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

4.1. Presentación De Propuestas Técnicas "Sobre A", Personas Físicas y Jurídicas

Las Ofertas Técnicas se presentarán en Sobre "A" cerrado y rotulado, con las siguientes inscripciones:

"Sobre A" Propuesta Técnica

NOOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

MINISTERIO DE TRABAJO

Departamento de Compras y Contrataciones

No. de Proceso: _____

Los documentos contenidos en el "Sobre A" deberán ser presentados en un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página del ejemplar, junto con **DOS (2) fotocopias**, simples debidamente marcada en su primera página, como "COPIA". **El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal de la Sociedad, por la Persona Física o su Representante.** En caso de ser una Sociedad, todos los documentos deberán llevar el sello social.

A. Documentación Legal:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**), firmado por el representante de la Sociedad, por la Persona Física o su Representante, dirigida al Departamento de Compras y Contrataciones. El documento debe indicar que dicha oferta es válida por un periodo mínimo de **sesenta (60) días calendario**, contados a partir de la fecha de presentación de la oferta. *Para las Personas Jurídicas, el sellado de este documento es obligatorio.*
- 2) Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**);
- 3) Constancia de Registro Nacional de Proveedores (RNP);
- 4) Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales;
- 5) Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. Este documento sólo aplica para los Oferentes que tienen empleados;
- 6) Copia de Estatutos Sociales registrados en la Cámara de Comercio y Producción que corresponda. Los fines sociales deben ser compatibles con el objeto contractual;
- 7) Copia del Acta de la última Asamblea Ordinaria u Ordinaria Anual registrada en la Cámara de Comercio y Producción que corresponda, por la cual se nombre al actual Gerente o Consejo de Administración;
- 8) Copia del Certificado del Registro Mercantil, vigente;
- 9) Certificación de MIPYME (si aplica), expedida por el Ministerio de Industria y Comercio, con vigencia mínima de (6) meses.

B. Documentación Técnica:

1. Organización y experiencia del auditor en general y proyectos (**SNCC.D.043**)
2. Descripción del enfoque, metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo (**SNCC.D.044**)
3. Currículo del personal propuesto (**SNCC.D.045**)

4.2. Presentación De Propuesta Económica "Sobre B", Personas Físicas y Jurídicas:

Toda la documentación del sobre B debe ser presentada en un (1) original y dos (2) copias, en un Sobre cerrado y rotulado, con las siguientes inscripciones:

"Sobre B" Propuesta Económica

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Se lo Social)

Firma del Representante Legal

Departamento de Compras y Contrataciones

MINISTERIO DE TRABAJO

No. de Proceso: _____

A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33), presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **"ORIGINAL"** en la primera página de la Oferta, junto con DOS (2) fotocopias simples, debidamente marcadas en su primera página, como **"COPIA"**. El original y las copias deberán estar firmadas en todas las páginas por el Oferente o su representante legal, además todas las páginas deberán ser numeradas y llevar el sello social, si se trata de una persona jurídica.

Nota: La propuesta económica debe incluir todos los gastos en que incurrirá el Oferente para la entrega oportuna del producto incluidos en la contratación. Además, debe ser presentada en pesos dominicanos e incluir todas las tasas e impuestos transparentados según corresponda.

B) Garantía de Seriedad de la Oferta. Póliza de Fianza emitida por una institución aseguradora de reconocida solvencia en República Dominicana, debiendo corresponder al equivalente del uno por ciento (1%) del monto total de la oferta incluyendo impuestos. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta, es decir, 60 días calendario a partir de la recepción de la oferta. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio, su omisión o insuficiencia en cuanto al tipo de garantía, monto, tiempo de vigencia y beneficiario, conllevará a la desestimación de la Oferta sin más trámite. No se acepta como garantía cheque certificado, cheque de administración, ni cheque personal.

5. ACLARACIÓN DE PROPUESTAS

Para facilitar la evaluación de las propuestas el Ministerio podrá solicitar al Oferente cualquier aclaración que considere necesaria, utilizando la vía correo electrónico proporcionado por él. No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentada por el Oferente, cuando no sean en respuesta a una solicitud realizada por el Ministerio.

Asimismo, los Oferentes podrán formular preguntas y solicitar aclaraciones sobre los Términos de Referencia, en el plazo establecido en el Cronograma de actividades del proceso. Las preguntas y aclaraciones deberán ser dirigidas al Departamento de Compras, a través de la dirección electrónica: liber.morillo@mt.gob.do

6. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las Propuestas "Sobre A" y "Sobre B" se recibirán en el Departamento de Compras y Contrataciones ubicado en el quinto piso del edificio que aloja la Sede del Ministerio de Trabajo, sito Avenida Enrique Jiménez Moya No. 5, sector La Feria, Distrito Nacional, **desde las 8:00 a.m. hasta las 3:00 P.M. del día definido en el Cronograma de actividades.**

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente, y no se recibirán Sobres fuera del plazo fijado para la recepción. **Es obligatorio el uso de todos los formularios a los que se hace referencia en el TDR, los cuales están disponibles en los portales del Ministerio de Trabajo www.mt.gob.do y de la Dirección General de Contrataciones Públicas: www.comprasdominicana.gov.do**

7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La selección del Adjudicatario se realizará siguiendo los procedimientos y criterios establecidos en la Ley 340-06 y sus modificaciones, así como en el TDR, siendo seleccionado el Oferente que logre mayor puntuación en la evaluación de las propuestas técnica y económica.

La ponderación de la oferta técnica se hará de acuerdo al siguiente esquema:

ASPECTOS A EVALUAR	PUNTUACIÓN	
	MÁXIMA	MÍNIMA
PROPUESTA TECNICA		
Experiencia y Competencia Profesional del auditor	<u>15</u>	<u>7</u>
Número de años de ejercicio profesional en General y en proyectos	5	2
Cantidad de trabajos realizados en los últimos dos años	10	5
Recursos Humanos y Tecnológicos	<u>30</u>	<u>16</u>
Promedio de años de experiencia en auditorias del auditor o equipo asignado	15	10
Disponibilidad de equipos y Softwares para la realización del trabajo	10	5
Cantidad cursos de capacitación realizados en los últimos dos años	5	1
OTROS ASPECTOS	<u>15</u>	<u>7</u>
Presentación contenido y nivel de cumplimiento de los requisitos exigidos	5	2
Tiempo de entrega contratos anteriores	10	5
<u>ECONOMICA</u>	<u>40</u>	<u>35</u>
Precio total	40	35
TOTAL	100	65

8. ESQUEMA DE PAGO

Cien por ciento (100%) del monto del contrato, con la finalización de los trabajos y entrega del informe final, a conformidad del Ministerio de Trabajo.

Todas estas entregas, deberán ser previamente coordinadas con personal de la Dirección Ejecutora del Programas y Proyectos y la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio, quienes deberán indicar mediante informe, su aprobación al respecto.

9. PLAZO PARA LA ENTREGA DEL INFORME DE AUDITORIA

El informe de auditoría deberá ser entregado a la entidad contratante en un plazo no mayor de 30 días calendario, contados a partir del registro del Contrato en la Contraloría General de la República, CGR. Sin embargo, el auditor o equipo de auditores, podrán iniciar el trabajo, a partir de la firma del contrato.

10. VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato tendrá una vigencia de dos meses, contados a partir del registro del Contrato en la Contraloría General de la República, CGR.