



REPÚBLICA DOMINICANA
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS

COMPRA MENOR
PROCURADURÍA-DAF-CM-2021-0117

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ESTUDIO
DE CÁLCULO ACTUARIAL DEL PASIVO
LABORAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA.**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Octubre 2021



Tabla de contenido

1. Antecedentes	3
2. Objeto del Requerimiento	3
3. Detalle del Requerimiento	3
4. Fuente de Recursos	4
5. Presentación de Ofertas	4
6. Documentación a ser Presentada	4
7. Actividades a Realizar	5
8. Ámbito de Ejecución	5
9. Productos Esperados	5
10. Cronograma de Entrega	6
11. Monto del Contrato y Forma de Pago	6
12. Moneda e Idioma	6
13. Criterios de Evaluación	7
14. Evaluación Oferta Económica	7
15. Criterios de Adjudicación	8
16. Condiciones de Prestación del Servicio	8
17. Propiedad Intelectual	8
18. Anexos	9



CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ESTUDIO DE CÁLCULO ACTUARIAL DEL PASIVO LABORAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

1. Antecedentes

La Procuraduría General de la República, es la institución rectora, representante del Estado en el ejercicio de la acción pública, comprometida en la formulación e implementación de la política contra la criminalidad, la investigación penal, la administración del sistema penitenciario y correccional, la protección y atención de víctimas y testigos, persecución de la corrupción y el fraude, así como proveedora de los servicios jurídicos administrativos requeridos por las leyes.

La Procuraduría General de la República, (en lo adelante PGR), se encuentra bajo el régimen de la Ley 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), ha considerado la realización de un cálculo del pasivo laboral (pasivo contingente) para evaluar la posibilidad de incluir políticas que pudieran representar beneficios adicionales a ser recibidos por la empleomanía, para lo cual requiere contratar los servicios actuariales para realizar un estudio para la toma de decisiones en ese sentido, pudiendo considerarse otros beneficios que pudieran resultar recomendados como factibles en dicho estudio.

Los presentes Términos de Referencia, describen los objetivos y alcance del servicio solicitado, así como el perfil profesional que se requiere para la prestación del mismo.

2. Objeto del Requerimiento

El objetivo de este proceso es la contratación de una empresa o persona física que realice el estudio actuarial del pasivo laboral (cesantía) de la Procuraduría General de la República, al 31 de diciembre de 2021, que comprenda la revisión integral de la estructura, metodología y funcionamiento de los mismos, de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) 39 denominada "Beneficios a los Empleados".

3. Detalle del Requerimiento

Ítem No.	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	Cálculo del valor presente actuarial de las reservas por Pasivo Laboral correspondiente al personal activo de esta Procuraduría General de la República al 31 de diciembre de 2021. Los productos por entregar por parte de la empresa contratada son los siguientes: -Un (1) informe preliminar con los resultados del estudio actuarial del Pasivo Laboral. -Un (1) informe definitivo con los resultados del estudio actuarial del Pasivo Laboral. -Anexo con las fórmulas y cálculos realizados para el estudio actuarial del Pasivo Laboral	SERV	1



4. Fuente de Recursos

Los fondos para financiar el costo del contrato objeto de la presente Compra Menor, provienen de los recursos dispuestos por la Procuraduría General de la República para el año 2021.

5. Presentación de Ofertas

La presentación de la oferta deberá realizarse por las vías descritas a continuación:

a) Por el Portal Transaccional de Compras Dominicanas.

A través del portal de compras el oferente deberá anexar toda la información requerida para este proceso escaneada en el portal transaccional.

b) De manera Física en las instalaciones de la Procuraduría General de la República.

Para presentar ofertas de manera Física el oferente deberá depositar sus propuestas en el departamento de Compras y Contrataciones de esta Procuraduría General, 3er nivel.

6. Documentación a ser Presentada

6.1 Credenciales (Subsanables):

1. Formulario presentación Oferta Técnica (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de información sobre el oferente (**SNCC.F.042**)
3. Formulario oferta económica firmado y sellado (**SNCC.F.033**), debidamente completado, expresada en pesos dominicanos e incluyendo los impuestos correspondientes.
4. Certificación de Registro de Proveedor del Estado (RPE).
5. Certificación de DGII donde conste que está al día con sus obligaciones tributarias.
6. Certificación emitida por la Tesorería de Seguridad Social (TSS) donde conste que está al día con sus obligaciones con la Seguridad Social.
7. Certificación de Mipyme, si aplica.

6.2 Documentación Técnica (No subsanables):

1. **Formulario de Experiencia del Oferente (SNCC.D.049).** El oferente debe tener al menos tres (03) años de experiencia. Debe presentar al menos dos (02) trabajos similares realizados en los últimos cinco (05) años.
2. **Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048).** El personal designado como líder o encargado por el oferente debe tener una experiencia comprobada de al menos tres (3) años ofreciendo servicios de estudios actuariales. Comprobadas mediante tres (3) certificaciones de trabajos realizados.
3. **Currículo del Personal Profesional Propuesto (SNCC.D.045).** El currículum vitae personal o empresarial indicando toda la experiencia pasada de proyectos similares. El mismo debe tener como mínimo nivel de Licenciatura en el campo de Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Contabilidad y/o áreas afines. (Si aplica) e incluir los datos de contacto (correo electrónico y número de teléfono).



4. **Metodología o Plan de Trabajo Técnico – Operativo.** La Metodología deberá estar bien estructurada, cronológicamente ordenada y la descripción de métodos y técnicas para atender el alcance indicado, tanto para el aspecto de normas contables como financieras.
5. **Cronograma y Plan de Trabajo. El oferente debe presentar un cronograma y plan de trabajo.** El cronograma debe incluir una breve explicación de las actividades principales y el tiempo de cada una de éstas expresado en semanas de cinco (5) días laborables. El plan de trabajo debe contener las actividades que abarque todos los temas y aspectos enumerados en el objetivo y alcance de este documento, así como el equipo de trabajo asignado.
6. **Documento que describa el perfil de la firma,** donde se relate trayectoria, principales clientes, pudiendo incluir folletos impresos y catálogos de servicios.

7. Actividades a Realizar

La Consultoría incluirá las actividades que se indican a continuación:

- Informe Preliminar (Diagnostico) de la situación encontrada.
- Plan de trabajo y cronograma de actividades, que incluirá el calendario de entrega de los productos esperados, metodología a implementar, los cuales serán ajustados de acuerdo con los requerimientos de la Procuraduría General de la República.
- Cálculo del valor presente actuarial de las reservas por Pasivo Laboral correspondiente al personal activo de la Procuraduría General de la República al 31 de diciembre de 2021.
- Informe final, que debe incluir los anexos con las formulas y cálculos realizados para la determinación del Pasivo Laboral.

8. Ámbito de Ejecución

El presente servicio se desarrollará en la sede de la Procuraduría General de la República, ubicada en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana, con **una duración de cuatro (04) meses** contados a partir de la firma del contrato, plazo en el que debe ser cubierto el cronograma. La coordinación institucional de la contratación estará a cargo de la Dirección General Administrativa.

9. Productos Esperados

Los productos esperados de la Consultoría son los que se citan a continuación:

Producto 1

- Un (1) informe preliminar a modo de diagnóstico de la situación encontrada.

Producto II

- Plan de trabajo y cronograma de actividades, que incluirá el calendario de entrega de los productos esperados, metodología a implementar, los cuáles serán ajustados de acuerdo con los requerimientos de la Procuraduría General de la República.



Producto III

- Un (1) Informe Final, con los resultados y recomendaciones del estudio actuarial del pasivo laboral, que debe incluir los anexos con las formulas y cálculos realizados para la determinación del Pasivo Laboral.

10 . Cronograma de Entrega

La empresa consultora deberá elaborar un cronograma de trabajo de acuerdo con los objetivos establecidos, que contemple las etapas de planificación, ejecución e informe, en un plazo de dos (02) semanas, que serán contados a partir de la firma del contrato.

El adjudicatario deberá mantener una comunicación continua con los representantes de la Procuraduría General de la República, vía el enlace designado y será responsable de las presentaciones a la Dirección General Administrativa de los informes resultantes.

11 . Contrato y Forma de Pago

- **El precio de la contratación** será el precio de la oferta, no estando el proveedor exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo la misma.
- **Vigencia del contrato:** Seis (06) meses a partir de la firma del contrato.
- **La condición de pago establecida** es crédito a 30 días, a partir de la fecha de entrega de la factura, que debe estar acompañada de una Certificación de recepción del servicio a conformidad, por parte de la Dirección General Administrativa.

El adjudicatario deberá remitir la factura correspondiente acompañada de los documentos que soporten el pago de dicha factura debidamente firmados y sellados por la autoridad competente, a más tardar cinco (5) días después del corte correspondiente; dicha factura deberá cumplir con las siguientes especificaciones:

1. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental (B15).
2. Estar expedida a nombre del PGR.
3. Contener toda la documentación que la sustenta.
4. Los precios incluidos en la misma deberán estar en RD\$ e incluir transparentado el ITBIS.
5. Hacer referencia al número de contrato o contrato ordinario, según corresponda.
6. Firmada y sellada por el emisor de la misma.

12 . Moneda e Idioma

Los Oferentes presentarán su Oferta en moneda nacional **Pesos Dominicanos (RD\$)**.

El idioma oficial del presente proceso es el español. Por lo tanto, la totalidad de los documentos presentados en la oferta, así como las correspondencias y demás documentos generados en el proceso, deben ser presentados en este idioma, de encontrarse en idioma distinto, deberán constar con la traducción al español.



13 . Criterios de Evaluación

a. Evaluación de las Ofertas Técnicas

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”. Para que un bien, servicio y obra pueda ser considerado CONFORME, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en los referidos Términos de Referencia.

Criterio de Evaluación Credenciales		Cumple/ No Cumple
1	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	
2	Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)	
3	Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas) Formulario SNCC.F.034	
4	Formulario de Experiencia del Oferente (SNCC.D.049). El oferente debe tener al menos tres (03) años de experiencia. Debe presentar al menos dos (02) trabajos similares realizados en los últimos cinco (05) años.	
5	Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048). El personal designado como líder o encargado por el oferente debe tener una experiencia comprobada de al menos tres (3) años ofreciendo servicios de estudios actuariales, comprobadas mediante tres (3) certificaciones.	
6	Currículo del Personal Profesional Propuesto (SNCC.D.045). El currículum vitae personal o empresarial indicando toda la experiencia pasada de proyectos similares. El mismo debe tener nivel de Licenciatura en el campo de Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Contabilidad y/o áreas afines. (Si aplica) e incluir los datos de contacto (correo electrónico y número de teléfono).	
7	Metodología o Plan de Trabajo Técnico – Operativo. La Metodología deberá estar bien estructurada, cronológicamente ordenada y la descripción de métodos y técnicas para atender el alcance indicado, tanto para el aspecto de normas contables como financieras.	
8	Cronograma y Plan de Trabajo. El oferente debe presentar un cronograma y plan de trabajo. El cronograma debe incluir una breve explicación de las actividades principales y el tiempo de cada una de éstas expresado en semanas de cinco (5) días laborables. El plan de trabajo debe contener las actividades que abarque todos los temas y aspectos enumerados en el objetivo y alcance de este documento, así como el equipo de trabajo asignado.	
9	Documento que describa el perfil de la firma, donde se relate trayectoria, principales clientes, y puede incluir folletos impresos y catálogos de servicios.	

14 . Evaluación Oferta Económica

Se considerarán y evaluarán únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente a los requerimientos establecidos en estos términos de referencia y que hayan sido evaluadas técnicamente como CONFORME, bajo el criterio del **Menor Precio Ofertado**.



15 . Criterios de Adjudicación

Se evaluarán las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual. La adjudicación será realizada a favor del oferente cuya propuesta cumpla técnicamente en base al **Menor Precio Ofertado**.

16 . Condiciones de Prestación del Servicio

- La relación de trabajo del/la consultora (a) será bajo la coordinación y supervisión directa de la Dirección General Administrativa, con el apoyo del personal designado para tales fines.
- Toda la información que sea facilitada al consultor(a) para dar inicio a los trabajos, así como la generada en el marco de la consultoría será de carácter confidencial. El/la consultora(a) y sus relacionados no podrán divulgar ninguna información relacionada con las operaciones de la Procuraduría General de la República, por ser consideradas como CONFIDENCIALES. De igual manera, no podrán ser divulgados los documentos e informes generados a raíz de esta consultoría.
- El oferente debe estar debidamente constituido y registrado, y poseer la experiencia para ofrecer Servicios Actuariales.
- El oferente debe incluir un documento que describa el perfil de la firma, en el cual se relate trayectoria, principales clientes, pudiendo incluir folletos y/o catálogos de servicios.
- El oferente debe poseer al menos tres (3) años de experiencia en la realización de estudios actuariales.
- El oferente deberá mostrar evidencias que respalden su experiencia y la prestación de estos servicios, con cartas de referencia o copias de contratos de servicios provistos (mínimo dos (2) cartas, certificaciones y/o copias de contratos de al menos dos (2) instituciones o empresas diferentes de trabajos actuariales realizados en los últimos cinco (5) años).
- El oferente debe presentar un cronograma y plan de trabajo. El cronograma debe incluir una breve explicación de las actividades principales y el tiempo de cada una de éstas, expresado en semanas de cinco (5) días laborables, el cual no deberá superar el Tiempo de Entrega establecido en estos Términos de Referencia.

El plan de trabajo debe contener las actividades que abarquen todos los temas y aspectos relacionados en el objetivo y alcance de este documento, así como el equipo de trabajo asignado. Debe colocar en su propuesta el personal de enlace encargado de coordinar y dar seguimiento junto al equipo de la Procuraduría General de la República, al desarrollo del mismo.

17 . Propiedad Intelectual

Toda la documentación que produzca el/la Consultor/a para la realización de los trabajos recogidos en los términos de referencia será propiedad del Ministerio Público, la cual deberá ser entregada a la Dirección General Administrativa. El/la Consultor/a no podrá publicar o hacer otro uso de tales materiales sin la aprobación previa por escrito del Ministerio Público.

El/la Consultor/a que resulte adjudicado no podrá utilizar ni proporcionar a terceros textos, dibujos, audiovisuales, locuciones, fotografías, imágenes o cualquier otro material que le sea entregado para la prestación de los servicios, ni podrá publicar total o parcialmente el contenido de los mismos sin la autorización previa por escrito del Ministerio Público. En todo caso, el/la consultor/a 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.



18 . Anexos

1. Formulario de oferta técnica (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de oferta económica (**SNCC.F.033**)
3. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
4. Formulario de experiencia del oferente (**SNCC.F.049**)
5. Formulario de Currículo personal (**SNCC.F.045**)
6. Formulario de experiencia profesional personal (**SNCC.F.048**)

----- *No hay nada escrito después de esta línea* -----