



REPÚBLICA DOMINICANA

“Año del Fomento de las Exportaciones”

INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS



TERMINOS DE REFERENCIA

(TDR)

COMPRA MENOR

INAVI-CM-2018-030

PARA

**LA CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR O FIRMA DE CONSULTORIA PARA
EL PROCESO DE IMPLEMENTACION DE LAS NORMAS BASICAS DE
CONTROL INTERNO (NOBACI) EN INAVI**

Santo Domingo, Distrito Nacional

República Dominicana

Agosto, 2018

1.0 OBJETO DE LA COMPRA MENOR.

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir propuestas de personas físicas y/o jurídicas para la “Contratación de un Consultor o Firma Consultora para el Proceso de Implementación de las Normas Básicas de Control Interno en el **“Instituto de Auxilios y Viviendas”**”, atendiendo a las condiciones fijadas en los presentes Términos de Referencia y a las disposiciones establecidas en la Ley No. 340-06, su Modificación mediante la Ley 449-06, y su reglamento de aplicación, el Decreto No. 543-12, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras.

2.00 PROCESO DE SELECCIÓN.

La modalidad de contratación a utilizar será la de Compra Menor.

3.00 DISPONIBILIDAD Y RETIRO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA.

Los Términos de Referencia estarán disponibles para quien lo solicite, en la división de Compras y Contrataciones el **“Instituto de Auxilios y Viviendas”**, ubicada en la Calle Benito Monción núm.51, Gáscue, en la ciudad de Santo Domingo, en horario de 09:00 a.m. A 02:00 p.m., a partir del día dos (02) del mes de agosto del año 2018 y en la página Web de esta institución: www.inavi.gob.do, además estará disponible en el portal del Órgano Rector: www.comprasdominicana.gob.do.

Todos los interesados en participar del presente proceso de Compra Menor deberán notificarlo a la División de Compras y Contrataciones de esta institución, enviando un correo electrónico a wgonzalez@inavi.gob.do.

4.00 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

Los trabajos consisten en proveer los servicios profesionales especializados de una consultoría para la implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) elaborando los documentos requeridos, la autoevaluación, el diseño y aplicación de las mejoras necesarias para el efectivo seguimiento y evaluación del Control Interno, tomando en cuenta la Ley No. 10-07 y su reglamento de aplicación en el **“Instituto de Auxilios y Viviendas”**.

El Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI) es una institución del estado dominicano, creada mediante la ley 5574 del 13 de julio del 1961, cuya función principal es realizar obras y servicios de mejoramiento social. Tiene además la función de administrar las funerarias SAVICA hoy “CAPILLAS INAVI”. También, mediante la ley 82 del 01 de diciembre del 1976 y la 57-86-16 del 21 de octubre del 1986 que modifican aspectos para la financiación, administración y gestión del seguro de vida, cesantía e invalidez para los empleados y funcionarios públicos del estado dominicano, cuya administración es de la responsabilidad del **El Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI)**

4.10 ANTECEDENTES.

En el 2006 fueron promulgadas las leyes No. 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, la No. 6-06 de Crédito Público, la No. 423-06 Orgánica de Presupuesto para el Sector Público. En el año 2007 fueron puestas en vigencia las leyes No. 5-07 que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado y la No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control interno y de la Contraloría General de la República.

La Contraloría General de La República (CGR) es el órgano del Poder Ejecutivo rector del control interno, de acuerdo a lo establecido en el artículo 247 de la Constitución de la República, y es el órgano responsable de la vigencia, actualización y supervisión del Sistema de Control Interno del Sector Público.

Las disposiciones, normas, políticas y directrices que la Contraloría General de La República dicte dentro del ámbito de su competencia, son de acatamiento obligatorio y prevalecerán sobre cualesquiera otras disposiciones de las entidades y organismos bajo el ámbito de la Ley 10-07

La Contraloría General de La República Dominicana en su Resolución 001/11, sobre la Emisión de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) del Sector Publico Dominicano y la Resolución 001/17 establece y fija el plazo para su implementación, con responsabilidad individual de todos los funcionarios y empleados que intervienen en la gestión de los recursos públicos.

Esta normativa contiene seis (6) guías, son ellas:

- Guía I (Ambiente de Control)
- Guía II (Valoración y Administración de Riesgos)
- Guía III (Actividades de Control)
- Guía IV (Información y Comunicación)
- Guía V (Monitoreo y Evaluación)
- Guía VI (Seguimiento y Plan de Acción)

4.20 ACTIVIDADES DEL CONSULTOR.

1. Presentar a la máxima autoridad ejecutiva de la OPRET, todos los documentos requeridos en las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), tomando en cuenta la Ley No. 10-07 y su reglamento de aplicación

2. Presentar el cronograma de trabajo a ser consensuado para revisar las matrices existentes y realizar la valoración sobre las documentaciones justificativas de las mismas, en base a la metodología desarrollada por la Contraloría General de la República.

3. Revisar el marco legal que rige la institución, el plan estratégico institucional, el plan operativo anual, el manual de procesos administrativos y financieros, el manual de procesos sustantivos, otros manuales y documentos internos de la institución que se requiera consultar.

4. Elaborar y completar los requerimientos de cada una de las guías establecidas en la normativa emitida por la Contraloría General de la República, en la cual se presentan las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).
5. Elaborar el plan de acción y la matriz de seguimiento
6. Iniciar el proceso de implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) con la revisión del auto diagnóstico del sistema de control interno.
7. Proponer el modelo de los informes de carácter obligatorio que tiene que enviar la máxima autoridad ejecutiva a la Contraloría General de la República para notificar el estado de avance de su proceso de implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).
8. Impartir talleres de capacitación en la metodología, al personal directivo para dar seguimiento y cumplir con las matrices establecidas en la Ley No. 10-07.
9. Impartir talleres para darle inducción a todo el personal en los elementos de control interno requeridos en la Ley 10-07.
10. Revisión y actualización de las políticas existentes sobre el Ambiente de Control (AMC).
11. Elaboración de la Metodología de Valoración y Administración de Riesgos (VAR) para cada riesgo identificado, en los cuales se cumpla con todo los requerimientos de lo establecido en la matriz VAR.
12. Elaboración de la política sobre las Actividades de Control (ADC) en cada proceso operacional, financiero y administrativo.
13. Elaboración del Manual del Sistema de Control Interno del INAVI, el cual contempla todas las políticas elaboradas o por elaborar, surgidas del Auto-Diagnóstico del Sistema de Control Interno de la institución.
14. Elaboración de los manuales o instructivos sobre las diferentes etapas de cada proceso, incluyendo los responsables, la forma de documentar, manejar y conservar la información que se genera en los procesos.
15. Revisión y conclusión de los Manuales de política, procesos y procedimientos de Recursos Humanos.
16. Elaboración de políticas de comunicación donde se establezcan los estándares en las comunicaciones internas y externas.
17. Revisión y actualización del Código de Ética Institucional.●

4.30 ENTREGABLES. Informe Preliminar, contentivo de la revisión de las matrices debidamente completadas, correspondientes a cada una de las Guías de las Normas Básicas de Control Interno.

Primer Informe de avance que contendrá la revisión de las matrices completadas, la revisión de las mejoras en el INAVI que son requeridas por las NOBACI y la realización de los talleres de capacitación.

Segundo Informe de avance que contenga elaborado el Manual de Políticas del Sistema de Control Interno del INAVI con los requerimientos de los 5 componentes del Control Interno (Ambiente de Control, Valoración y Administración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Monitoreo y Evaluación).

Tercer Informe de avance que contenga elaborados los Procedimientos requeridos para cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno, Plan de Seguridad Física y Tecnológica del INAVI, Plan de Capacitación del Personal.

Cuarto Informe de avance que contenga los documentos respecto al Plan de Protección al Medio Ambiente, Metodología para la Valoración y Administración de Riesgos del INAVI, Matriz de la Clasificación de la Información y Política de las comunicaciones y revisión del Código de Ética institucional

Informe final que contenga el Plan de Acción de implementación para las NOBACI, las oportunidades de mejora y la Matriz de Seguimiento.

Todos los productos serán entregados en español, versión impresa y digital, así como también se entregarán las presentaciones.

4.40 CRONOGRAMA DE ENTREGABLES.

El siguiente cronograma se perfeccionará al inicio de la consultoría.

Núm.	Entregable	Tiempo en meses
1	Informe Preliminar, contentivo de la revisión de las matrices debidamente completadas, correspondientes a cada una de las Guías desde la I a la V de las Normas Básicas de Control Interno	OS+0.5
2	Primer Informe de avance que contendrá la revisión de las matrices completadas y la realización de los talleres de capacitación	OS+1
3	Segundo Informe de avance que contenga las políticas elaboradas sobre AMC, VAR, ADC	OS+2
4	Tercer Informe de avance que contenga los Manuales elaborados	OS+3

5	Cuarto Informe de avance que contenga los documentos respecto a las comunicaciones y Código de Ética institucional	OS+3.5
6	Informe final que contenga el Plan de Acción de implementación para las NOBACI, las oportunidades de mejora y la Matriz de Seguimiento	OS+4

4.50 SUPERVISIÓN.

La supervisión de esta Consultoría estará a cargo de la Administradora General y la persona en quien ella delegue.

5.00 PLAZO Y LUGAR DE TRABAJO.

El plazo o tiempo de ejecución de los servicios objeto del presente proceso, será de cuatro (4) meses, a partir de la firma del contrato legal correspondiente.

El Adjudicatario realizará los trabajos de la consultoría en el “**Instituto de Auxilios y Viviendas**”.

6.00 FORMA DE PRESENTACIÓN.

El idioma oficial de presentación para el presente proceso de Compra Menor es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o de encontrarse en un idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

Los Oferentes tendrán hasta las diez (10:00 a.m.) de la mañana del día **Ocho (08)** de agosto del 2018, para presentar sus propuestas para el presente proceso, que ha sido publicado en nuestro portal www.inavi.gob.do y en el portal de la Dirección General de Contrataciones Públicas www.comprasdominicanas.gob.do.

El precio de la oferta deberá de estar en la moneda Nacional, es decir en Pesos Dominicanos (RD\$), y esta deberá de tener una vigencia mínima de cuarenta y cinco (45) días hábiles a partir de la fecha de recepción de su propuesta.

7.00 CONDICIONES DE PAGO.

El presupuesto total es de **RD\$885,000.00** (Ochocientos Ochenta y Cinco mil pesos con 00/100) **ITBIS incluido**. Los honorarios de los servicios profesionales en todo el proceso de la consultoría serán pagados de la siguiente forma:

- 10% con la entrega y aprobación del primer informe de avance;
- 20% con la entrega y aprobación del segundo informe de avance;
- 20% con la entrega y aprobación del tercer informe de avance;
- 20% con la entrega y aprobación del cuarto informe de avance;
- 30% con la entrega y aprobación del informe final.

Los pagos están sujetos a los descuentos correspondientes establecidos en las leyes vigentes. Los pagos se efectuarán con base a la entrega y aprobación del respectivo informe o producto.

El departamento Administrativo solo enviará al pago, los expedientes que cumplan con las documentaciones siguientes: a) Presentación de una FACTURA, la cual deberá contener lo siguiente:

1. Numerada Firmada y Sellada por la Persona Física o Persona Jurídica adjudicataria;
2. Constancia de aprobación del respectivo informe o entregable;
3. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental;
4. Estar expedida a nombre del “**Instituto de Auxilios y Viviendas**”;
5. Los precios incluidos en la misma deberán estar en Pesos Dominicanos (RD\$) con el ITBIS transparentado.

El beneficiario deberá depositar dicha factura en el Departamento Administrativo, para los fines de lugar. Los pagos se realizarán a través de libramientos o mediante cheques a nombre del consultor o la firma que resulte adjudicataria,

8.00 PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado en un (1) original, debidamente identificado, firmado y sellado en todas sus páginas, con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

División de Compras y Contrataciones

“**Instituto de Auxilios y Viviendas**”

Referencia: **Compra menor INAVI-CM-2018-030**

Dirección: Calle Benito Monción Núm. 51, Gascue, Santo Domingo,
Santo Domingo.

Teléfonos: 809-687-7181 Ext.398 / 282

Email: wgonzalez@inavi.gob.do

8.10 DEBERÁ CONTENER EN SU INTERIOR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

Sobre A, Conteniendo los siguientes documentos:

- a) Constancia de inscripción en el Registro Nacional de Proveedores (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (Activo);
- b) 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;
- c) 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.
- d) Formulario de Presentación de Oferta. (SNCC.F.034);
- e) Antecedentes (breve descripción del historial del Oferente/Proponente).

- f) Enfoque, Metodología y Plan de Trabajo (Deberá incluir las informaciones solicitadas en el numeral 4). (SNCC.D.044).
- g) Formulario de Información sobre el Oferente. (SNCC.F.042);
- h) Resumen de Experiencia del Oferente en servicios similares. (SNCC.D.049);
- i) Copia del título de grado donde se especifique la fecha de expedición, con el fin de determinar la calificación profesional;
- j) Cronograma de Trabajo o plan de trabajo;
- k) Carta firmada especificando la disponibilidad para iniciar la consultoría de manera inmediata.

Sobre B, Conteniendo los siguientes documentos:

- a) Garantía de Seriedad de la Oferta (mínimo uno por ciento, 1% del valor ofertado)
- b) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033);

9.00 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los Oferentes/Proponentes deberán haber presentado todos los documentos requeridos en el Punto 8.10, y deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los aspectos que serán verificados bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**. Será calificada como la más conveniente, la oferta que logre cumplir con todos los requerimientos técnicos y presente la Oferta Económica más baja.

9.10 ELEGIBILIDAD:

a) Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y el Rubro presentado en su RPE coincide con el objeto contractual de esta licitación.

b) Que el oferente se encuentre al día en el pago de sus obligaciones fiscales.

c) Que el procedimiento establecido para brindar los servicios de consultoría sea aceptable porque demuestra que el Oferente/Proponente conoce los trabajos a realizar y que tiene la capacidad y la experiencia para ejecutarlos satisfactoriamente. Dicho procedimiento debe ser acorde con el Plan de Trabajo considerado en su Oferta. Los tiempos de ejecución deben ser presentados acompañados de Diagramas de Tareas, Gráficas de Gantt y Calendarios de Ejecución, como base de programación de los tiempos estimados.

9.20 CAPACIDAD TECNICA:

Los siguientes criterios serán evaluados en base a la modalidad de **“CUMPLE/NO CUMPLE”**.

1. Capacidad y Experiencia del Oferente.
2. Metodología.
3. Plan de Trabajo.

1) Capacidad y Experiencia: Este criterio será refrendado con el Formulario (SNCC.D.049), el cual deberá estar avalado por las certificaciones expedidas por las empresas en donde los Oferentes/Proponentes hayan realizado trabajos.

2) Metodología: El Oferente deberá presentar la Metodología de Trabajo a emplear para la ejecución de los trabajos correspondientes al cumplimiento del contrato suscrito de lugar, la cual deberá guardar estrecha relación con el cronograma de ejecución.

El Oferente/Proponente deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Detallará las principales tareas a ejecutar y sus alcances, indicando la metodología a aplicar y las etapas que componen los Servicios Contratados, además de la organización del trabajo.

3) Plan de Trabajo: El Oferente/Proponente deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, y las fechas de ejecución de las mismas. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con la metodología, demostrando una comprensión de los Términos de Referencia y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible.

9.30 FASE DE HOMOLOGACIÓN

Una vez concluida la recepción de los “Sobres A”, se procederá a la ponderación de la documentación solicitada y a la validación de las ofertas conforme a los términos de referencia requeridos, bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”. Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de los Pliegos de Condiciones Específicas. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones. Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “**Sobre A**”, a los fines de la recomendación final.

10.00 ELEGIBILIDAD.

Que el Oferente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país, y que el Rubro presentado en su RPE coincida con el objeto contractual de este proceso; y esté autorizado para tener relaciones comerciales con el Estado Dominicano, así mismo deberá de estar al día con el pago de sus obligaciones y compromisos fiscales.

Para esta consultoría se requiere que el perfil del Consultor o Firma consultora cumpla con los siguientes requisitos:

Profesionales en las áreas de ciencias económicas, ciencias administrativas, o contabilidad, con preferencia en esta última; Experiencia general no menor de 10 años de ejercicio profesional de los cuáles deberá contar con un mínimo de tres (3) años de experiencias en auditorías, control interno y consultorías similares en el sector público; deseable nivel de Maestría en ciencias económicas, ciencias administrativas, contabilidad,

auditoria o áreas afines; Dominio demostrado de la legislación, normas y reglamentos del Sistema de Control Interno de la República Dominicana; Experiencia en capacitación de personal en temas de la Ley 10-07 y en las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI); Dominio de herramientas informáticas; Habilidad para redacción de informes técnicos; Dominio del idioma Español (hablado y escrito); Disposición para trabajo en equipo; Disposición para trabajar de manera inmediata.

11.00 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

El Comité de Compras y Contrataciones en conjunto con los peritos designados en el área evaluará las Ofertas, dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, calidad, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables. La Adjudicación será decidida a favor del Oferente cuya propuesta cumpla con todos los requisitos exigidos y presente la Oferta Económica más baja, considerándose como la más conveniente para los intereses institucionales. Si se presentase una sola Oferta, deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, siempre y cuando esta haya cumplido con lo exigido en el Término de Referencia, y se le considere conveniente al interés de la Institución.