

## SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

16 July 2024

**SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS (EdI) - DOCOSDI-02.2024**  
**PARA LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN & SUB-CONTRATACIÓN DE PERSONAL**  
**EN LA REPÚBLICA DOMINICANA**

**Fecha de cierre: 31 de JULIO DEL 2024 a 2:00 pm**

### A. Contexto

1. El Programa Mundial de Alimentos de las Naciones Unidas, en lo sucesivo denominado «WFP», con Sede ubicada en Vía C.G. Viola, 68/70, 00148 Roma, Italia, es una organización humanitaria líder dedicada a salvar y transformar vidas, prestar asistencia alimentaria en emergencias y trabajar con las comunidades para mejorar la nutrición, así como a desarrollar la resiliencia al ayudar a casi 100 millones de personas en alrededor de 83 países cada año. Los esfuerzos del WFP se centran en la asistencia de emergencia, el socorro y la rehabilitación, la ayuda al desarrollo y las operaciones especiales. Dos tercios de nuestro trabajo se realiza en países afectados por conflictos, donde las personas tienen tres veces más probabilidades de estar desnutridas que las que viven en países sin conflictos.
2. El WFP está presente en República Dominicana desde 1967 creando resiliencia, mejorando el estado nutricional de poblaciones vulnerables, apoyando y fortaleciendo a los productores e instituciones gubernamentales para mejorar la seguridad alimentaria y nutricional.

### B. El propósito de esta EdI

3. La oficina país del Programa Mundial de Alimentos (WFP por sus siglas en inglés) de las Naciones Unidas en República Dominicana, está estableciendo un roster de empresas expertas en la contratación tercerizada de personal, específicamente llevando a cabo actividades de selección de personal, contratación y pago; es decir administración de planillas para obtener un servicio eficiente de manejo y provisión de recursos humanos idóneos.
4. El WFP de Naciones Unidas, de la oficina país de República Dominicana, está trabajando en la preselección de compañías y proveedores que puedan brindar a nivel nacional, provincial y municipal los servicios mencionados anteriormente en la República Dominicana.
5. Este servicio de administración de planilla para diferentes plazas que se puedan requerir; debe de contar con los siguientes servicios:
  - a. Administración de planilla del personal;
  - b. Administración de contrato del personal;
  - c. Realización de pagos al personal según fechas de contrato
  - d. Administración y pago de beneficios de ley
  - e. Cobertura de cuotas de ley
  - f. Apoyo a WFP en labores de selección y reclutamiento, cuando sea requerido
6. La elegibilidad para participar en la licitación propuesta se determinará sobre la base de una evaluación de la capacidad y el desempeño financiera y técnica y del análisis y verificación de la información incluida en los expedientes de licitación de las empresas con respecto a los requisitos del WFP enumerados más abajo.


### **Cómo preparar y enviar la respuesta a la solicitud de información**

7. Para participar, las empresas/organizaciones deben proporcionar lo siguiente:
8. El formulario de respuesta a solicitudes de información completado, que incluye:
  - Tabla 1. Requisitos del WFP
  - Tabla 2. Información de la Empresa;
  - Tabla 3. Situación Financiera de la Empresa;
  - Tabla 4. Experiencia Relevante de la Empresa;
  - Firma del representante autorizado de la empresa y sello de la empresa.
  - Se deberán adjuntar al expediente de la Empresa Oferente los siguientes documentos;

## SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

- Acto de creación jurídica, según la forma jurídica;
  - Inscripción en el registro mercantil;
  - Registro Nacional de Contribuyente RNC;
  - Liquidación de impuestos válida al momento de la presentación, - certificado de DGII;
  - Certificado de TSS o seguridad social;
  - El organigrama de la empresa;
  - Los CV del personal técnico requerido que se enumeran en la Tabla 1.
9. Toda la documentación justificativa enumerada anteriormente se preparará de acuerdo con las instrucciones proporcionadas y [wfp.santodomingo@wfp.org](mailto:wfp.santodomingo@wfp.org) .
  10. Esta solicitud de información es una consulta no vinculante y no constituye una convocatoria de ofertas. El WFP se reserva el derecho de cambiar o cancelar este proceso de adquisición o cualquiera de sus requisitos en cualquier momento de este.
  11. Para cualquier información adicional, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico [wfp.santodomingo@wfp.org](mailto:wfp.santodomingo@wfp.org) .
  12. Toda la documentación de respaldo enumerada anteriormente se preparará de acuerdo con las instrucciones proporcionadas y [[wfp.santodomingo@wfp.org](mailto:wfp.santodomingo@wfp.org)].
  13. El WFP no considerará presentaciones incompletas o sin firmar. Todas las respuestas y documentación de respaldo recibidas se tratarán de forma estrictamente confidencial y no se pondrán a disposición del público.
  14. Esta solicitud de EdI no constituye una solicitud. El WFP se reserva el derecho de cambiar o cancelar este proceso de adquisiciones o cualquiera de sus requisitos en cualquier momento durante el proceso; cualquier acción de este tipo será comunicada a todos los participantes.
  15. Si tiene alguna pregunta, no dude en contactarnos en [[wfp.santodomingo@wfp.org](mailto:wfp.santodomingo@wfp.org)].

Antentamente,



17-07-2024

Teresa Rodriguez  
Head Of Supply Chain (Jefe de Cadena de Suministros)  
República Dominicana  
**El Programa Mundial de Alimentos de las Naciones Unidas**

## SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

### EdI FORMULARIO DE RESPUESTA

**TABLA I. REQUERIMIENTOS DEL WFP**

<b>A. Competencias/capacidades de la empresa/organización</b>			
	<b>Lista de requerimientos del WFP /criterios de evaluación</b>	<b>SI</b>	<b>Comentarios</b>
1	La empresa debe tener al menos 3 años de experiencia en brindar servicios de contratación de personal en República Dominicana	<input type="checkbox"/>	Justificación – Registro Mercantil
2	Haber tenido contrataciones al menos 03 proyectos con un valor unitario de al menos 100,000.00 pesos dominicanos	<input type="checkbox"/>	Justifica mediante copias de los contratos del proyecto, referencias con contactos de los poderes adjudicadores.
3	Catálogo de servicios	<input type="checkbox"/>	Adjuntar catálogo de las declaraciones certificadas de estos años
4	Tener una facilidad de crédito y/o solvencia claramente establecida por una institución bancaria aprobada (presentar un certificado de capacidad financiera) Certificado bancario y/o comercial	<input type="checkbox"/>	Justificado por un certificado bancario'
5	No estar excluido bajo una resolución de las Naciones Unidas o la ley del país.	<input type="checkbox"/>	

**TABLA II. INFORMACION GENERAL DE LA EMPRESA**

<b>A. Antecedentes de la empresa/organización</b>			
1	Nombre legal de la empresa/organización:		
2	Dirección completa:		
3	Dirección de correo electrónico:		
4	Dirección web:		
4	Teléfono:	Fax:	
5	Persona de contacto, título:	Tel./E-mail persona de contacto:	
6	Registro en UNGM	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	UNGM No.
7	Tipo de Negocio:	<input type="checkbox"/> Corporativa/ Limitada <input type="checkbox"/> Asociaciones <input type="checkbox"/> Otro (especificar):	
8	Bienes / Servicios:		
9	Número de registro comercial de la empresa/organización:	Fecha de Registro:	
10	Información adicional sobre los antecedentes de la empresa/organización: <b>[Si corresponde, inserte no más de 100 palabras]</b>		

## SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

**TABLA III. ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA**

<b>B. Situación financiera de la empresa/organización</b>	
Ítem	Valor en USD
Facturación Bruta [Inserta año]	
Facturación Bruta [Inserta año]	
Facturación Bruta [Inserta año]	
<i>Valor máximo del contrato en relación con el cual se puede contratar su empresa:</i>	
USD 0 – 30,000	<input type="checkbox"/>
USD 30,000 – 100,000	<input type="checkbox"/>
USD 100,000 – 500,000	<input type="checkbox"/>
Mas de USD 500,000	<input type="checkbox"/>
Monto máximo de "Garantía Bancaria" disponible para la Empresa/Organización	
Se adjuntan las cuentas auditadas de los dos últimos años o una alternativa evaluada a discreción del WFP para comprobar la información indicada anteriormente.	<input type="checkbox"/>

**TABLA IV. EXPERIENCIA RELEVANTE DE LA EMPRESA**

Enumere al menos 3 contratos en los últimos dos años relevantes para el suministro de servicios de administración y subcontratación de personal.

<b>C. Experiencia relevante de la empresa/organización</b>				
Comienzo (Mes/ Año)	Completado (Mes/ Año)	Tipo de Contrato	Valor Total (USD)	Cliente

Proporcionar CV del personal superior (no más de tres) [si corresponde].

**TABLA V. FIRMAR & SELLO DE LA EMPRESA**

<b>D. Firma</b>	
Nombre de la Empresa/Organización:	
Nombre del representante autorizado:	Firma:
Título:	Fecha: