**[INCLUIR NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN CONTRATANTE]**

**[INSERTAR LOGO INSTITUCIÓN CONTRATANTE]**

**PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA**

**LA CONTRATACIÓN DE FIRMAS PRIVADAS PARA AUDITORÍAS INTERNAS Y CONSULTORÍAS ESPECIALIZADAS**

**[INCLUIR EL OBJETO DEL PROCEDIMIENTO]**

**[INCLUIR REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

**[INDICAR SI ESTÁ DIRIGIDO A MIPYMES]**

**[ciudad]**

**República Dominicana**

**[día, mes y año]**

**Instrucciones y orientaciones para completar este documento estándar**

En el ejercicio de sus funciones, la Contraloría General de la República emite el presente pliego de condiciones estándar para la Contratación de Firmas Privadas para Auditorias Internas y Consultorías Especializadas con el objetivo de homologar el contenido general que deben tener los mismos y armonizar su estructura, así como las condiciones y requisitos que se solicitan a los(as) oferentes y que vienen determinadas por Ley, las cuales serán de aplicación directa e inmediata en todas las contrataciones mediante procedimientos ordinarios para la contratación de firmas privadas para auditorías internas y consultorías especializadas relativos a: (i) Licitación Pública, (ii) Licitación Restringida, (iii) Comparación de Precios y (iv) Compra menor.

La leyenda de coloresde este modelo es la siguiente:

**Negro** - Indicaciones que no pueden ser eliminadas, modificadas ni sustituidas porque es lenguaje tomado directamente de la normativa que regula el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP), es decir, la Constitución, la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, su Reglamento de Aplicación núm. 416-23, manual general de procedimientos ~~de~~ ordinarios, guías emitidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas, así como otras Leyes y Decretos que vinculan las compras y contrataciones públicas que no puede ser eliminado, modificado o sustituido.

**Rojo - Indica información particular del procedimiento de contratación que debe ser incorporada para orientar a los oferentes, comité de compras y contrataciones, peritos y cualquier otra persona vinculada a la contratación.**

**Azul – Ejemplo orientativo de redacción. Debe ser eliminado una vez considerada la orientación para redactar las condiciones particulares del procedimiento de contratación.**

**Verde – Notas aclaratorias para orientar sobre cómo complementar este pliego estándar. Deben ser eliminadas en la versión del pliego aprobada a fines de publicación.**

**CONTENIDO**

[SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO 6](#_Toc190720918)

[1. Antecedentes 6](#_Toc190720919)

[2. Objeto del procedimiento de selección 6](#_Toc190720920)

[3. Descripción del servicio 6](#_Toc190720921)

[**3.1 Objetivo general** 6](#_Toc190720922)

[**3.2 Objetivos específicos** 6](#_Toc190720923)

[**3.3 Alcance** 7](#_Toc190720924)

[3.4 Requerimientos Técnicos 7](#_Toc190720925)

[**3.5 Recursos tecnológicos y medios físicos** 9](#_Toc190720926)

[**3.6 La Oferta Técnica también debe contener por lo menos las siguientes secciones:** 10](#_Toc190720927)

[4. Lugar de prestación del servicio 10](#_Toc190720928)

[5. Tiempo para la entrega de los servicios 10](#_Toc190720929)

[6. Entregables/ cronograma 11](#_Toc190720930)

[**Informes** 13](#_Toc190720931)

[**Responsabilidades de la firma de auditores** 13](#_Toc190720932)

[7. Cronograma de actividades 14](#_Toc190720933)

[8. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B” 15](#_Toc190720934)

[9. Ofertas presentadas en formato papel 15](#_Toc190720935)

[9.1 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP 16](#_Toc190720936)

[10. Documentación a presentar 16](#_Toc190720937)

[11. Documentación a presentar en la Oferta Económica: 17](#_Toc190720938)

[11.2 Contenido de la Oferta Económica 18](#_Toc190720939)

[11.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B” 19](#_Toc190720940)

[11.3 Documentación de la oferta técnica “Sobre A” 20](#_Toc190720941)

[11.3.1 Credenciales: 20](#_Toc190720942)

[11.3.2 Documentación técnica: 21](#_Toc190720943)

[12. Contenido de la oferta técnica 22](#_Toc190720944)

[13. Metodología de evaluación 22](#_Toc190720945)

[13.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A” 23](#_Toc190720946)

[13.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal 23](#_Toc190720947)

[12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera 24](#_Toc190720948)

[13.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica 25](#_Toc190720949)

[13.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica 29](#_Toc190720950)

[13.3 Criterio de adjudicación 33](#_Toc190720951)

[SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN 33](#_Toc190720952)

[1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B” 33](#_Toc190720953)

[2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A” 33](#_Toc190720954)

[3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación 34](#_Toc190720955)

[4. Evaluación de muestras 35](#_Toc190720956)

[5. Debida diligencia 36](#_Toc190720957)

[6. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B” 37](#_Toc190720958)

[7. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta 38](#_Toc190720959)

[8. Confidencialidad de la evaluación 38](#_Toc190720960)

[9. Desempate de ofertas 38](#_Toc190720961)

[10. Adjudicación 38](#_Toc190720962)

[11. Garantías del fiel cumplimiento de contrato 39](#_Toc190720963)

[12. Adjudicaciones posteriores 40](#_Toc190720964)

[SECCIÓN III: DISPOSCIONES GENERALES PARA EL CONTRATO 40](#_Toc190720965)

[1. Plazo para la suscripción del contrato 40](#_Toc190720966)

[2. Validez y perfeccionamiento del contrato 40](#_Toc190720967)

[3. Gastos legales del contrato: 40](#_Toc190720968)

[4. Vigencia del contrato 41](#_Toc190720969)

[5. Supervisor o responsable del contrato 41](#_Toc190720970)

[6. Entregas a requerimiento 41](#_Toc190720971)

[7. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo 42](#_Toc190720972)

[8. Suspensión del contrato 42](#_Toc190720973)

[9. Modificación de los contratos 42](#_Toc190720974)

[10. Equilibrio económico y financiero del contrato 42](#_Toc190720975)

[11. Condiciones de pago y retenciones 43](#_Toc190720976)

[12. Subcontratación 43](#_Toc190720977)

[13. Recepción del servicio 44](#_Toc190720978)

[14. Finalización del contrato 45](#_Toc190720979)

[15. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias. 45](#_Toc190720980)

[16. Penalidades por retraso 45](#_Toc190720981)

[17. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado. 46](#_Toc190720982)

[SECCIÓN IV: GENERALIDADES 46](#_Toc190720983)

[1. Siglas y acrónimos 46](#_Toc190720984)

[2. Definiciones 46](#_Toc190720985)

[3. Objetivo y alcance del pliego 48](#_Toc190720986)

[4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección 48](#_Toc190720987)

[5. Marco normativo aplicable 49](#_Toc190720988)

[6. Tratado internacional de libre comercio o cooperación 50](#_Toc190720989)

[7. Interpretaciones 50](#_Toc190720990)

[8. Idioma 51](#_Toc190720991)

[9. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones 51](#_Toc190720992)

[10. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones 52](#_Toc190720993)

[11. Derecho a participar 52](#_Toc190720994)

[12. Prácticas prohibidas 53](#_Toc190720995)

[13. De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia. 53](#_Toc190720996)

[14. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas 54](#_Toc190720997)

[15. Contratación pública responsable 55](#_Toc190720998)

[16. Firma digital 55](#_Toc190720999)

[17. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidirlas 55](#_Toc190721000)

[18. Comité de seguimiento 56](#_Toc190721001)

[19. Gestión de riesgos 57](#_Toc190721002)

[20. Anexos documentos estandarizados 58](#_Toc190721003)

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

# Antecedentes

**[Incluir aquí los antecedentes de la contratación]**

# Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **Contratación de firmas privadas para auditorías internas y consultorías especializadas** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro -clase- **[INSERTAR el objeto de la contratación conforme a la codificación UNSPSC en el tercer nivel -clase-** por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial **[INSERTAR la actividad comercial -nivel familia- conforme a la codificación UNSPSC a la que corresponda][[1]](#footnote-1) [INDICAR SI ESTÁ DIRIGIDO A MIPYMES].**

# Descripción del servicio

**3.1 Objetivo general**

Realizar la auditoría de **enfoque general** en que las firmas privadas expresen su opinión sobre la ejecución presupuestaria, razonabilidad de los informes financieros, de la gestión administrativa-financiera, la efectividad de los controles internos, desempeño operacional de la gestión y el nivel de cumplimiento de leyes y normativas vigentes aplicables a **NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN**, de acuerdo a las disposiciones de la legislación nacional vigente, las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) emitidas por la Contraloría General de la República Dominicana, y como marco referente, las Normas Globales de Auditoría Interna (NOGAI), Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) y las Normas Globales de Auditoría Interna emitidas por el IIA, específicamente el Marco Internacional para la Práctica profesional de Auditoría (MIPP).

**3.2 Objetivos específicos**

a. Evaluar el manejo de la ejecución presupuestaria, para establecer el grado de eficiencia y eficacia en la administración de los recursos públicos.

b. Analizar la razonabilidad, integridad, reconocimiento, medición y revelación de los informes financieros.

c. Evaluar la eficiencia, eficacia de los manuales de políticas, procedimientos y controles internos aplicados en la institución.

d. Obtener un dictamen sobre la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución administrativa, financiera y presupuestaria de las instituciones.

**3.3 Alcance**

El alcance de la auditoría seria comprobar la eficiencia y eficacia de los controles internos utilizados por la institución y aplicados a las áreas, tales como, ciclo presupuestario, gestión de tesorería, control de inventarios, gestión y administración de los bienes, muebles e inmuebles, cuentas por pagar, procesos de compras y contrataciones y gestión y administración de recursos humanos, de igual forma, Analizar la razonabilidad, integridad, reconocimiento, medición y revelación de los informes financieros. Para cumplir con dicha misión se utilizará una muestra representativa del universo de cada rubro, que cumpla con el criterio de suficiencia de la información revisada que establecen las normas y mejores prácticas de auditoría.

Al mismo tiempo, obtener un dictamen sobre la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables a cada área mencionada anteriormente.

Emitir recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión de los recursos internos públicos y comunicar cualquier práctica antiética a la administración mediante una carta a la gerencia.

## 3.4 Requerimientos Técnicos

La documentación técnica para presentar serán las siguientes:

Contar con (10) diez años o más de experiencia en áreas relacionadas en control interno o auditoría interna y consultorías. **(Subsanable).**

Haber realizado (5) cinco o más auditorias y/o consultorías con nivel de jerarquía, complejidades y operaciones en el sector público, preferibles de los sectores vinculados con control interno y auditorias (Desempeño, cumplimiento, financiera, forense, Antifraude, calidad). **(Subsanable).**

La firma debe contar con un equipo de profesionales multidisciplinario, con diversas especialidades, incluyendo contabilidad, finanzas, derecho, administración pública y tecnología de la información, con las siguientes especificaciones mínimas requeridas:

a) Titulado de Grado. **(Subsanable).**

b) Mínimo (3) tres años de experiencias de auditoría. **(Subsanable).**

c) Avalar conocimientos específicos y/o experiencias en las normas globales de auditoría interna o externa. **(Subsanable).**

**Nota:** Todos los requerimientos técnicos solicitados deben contar con losdocumentos y certificaciones que los acrediten.

**Ver detalle en la siguiente tabla:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos técnicos** | |
| **REQUISITOS DE LA FIRMA** | |
| Experiencia específica de la firma privada | Diez (10) o más años en áreas relacionadas en control interno o auditoría interna y consultorías. |
| **Requisito mínimo:** *cinco (5) proyectos de auditorías internas o afines en el sector público o privado en República Dominicana y/u otros países.* |
|  |
| **GERENTE DEL PROYECTO** | |  |
| Formación Académica | **Título Universitario**: Contabilidad, Economía, finanzas, sistemas, ingeniería industrial, desarrollo organizacional, administración o carreras afines. |  |
| **Estudios de maestría:** Auditoría, económica, finanzas, desarrollo organizacional, ingeniería industrial, sistemas, proyectos, administración o maestrías afines. |  |
| Experiencia Profesional General | Acreditar experiencia de 10 años o más de ejercicio profesional. |  |
| **Requisito mínimo**: *diez (10) años.* |  |
| Acreditar 5 o más años de experiencia profesional en el sector gubernamental. |  |
| **Requisito mínimo**: *cinco (5) años*. |  |
| Experiencia de al menos dos (2) años en la preparación y elaboración de manuales, guías y materiales didácticos para la implementación de normas o procesos. |  |
| **Requisito mínimo**: dos *(2) años*. |  |
| Experiencia Profesional Específica | Acreditar cinco (5) o más proyectos en gestión de riesgos y/o implementación de las normas 31000 sobre Administración de Riesgos, COSO, CIA. |  |
| **Requisito mínimo**: *cinco (5) años.* |  |
| Otros conocimientos y destrezas | Certificación en gestión de proyectos y conocimiento de herramientas electrónicas (40 o más horas). |  |
| **EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO** | |  |
| Formación Académica | **Título Universitario:** Contabilidad, Economía, finanzas, sistemas, ingeniería industrial, desarrollo organizacional, administración o carreras afines. |  |
| Experiencia Profesional General | Acreditar experiencia de 5 años o más de ejercicio profesional. |  |
| **Requisito mínimo**: tres *(3) años.* |  |
| Experiencia Profesional Específica | Acreditar cinco (5) o más proyectos de auditoria o consultorías. |  |
| **Requisito mínimo**: *cinco (5) proyectos de auditorías***.** |  |
| Otros conocimientos y destrezas | Certificaciones ISO 9001, 37001 y 37301. |  |
| Certificación en Aseguramiento de la Administración de Riesgos (CRMA), emitida por el Instituto de Auditores Internos, Global (IAI Global), y/o equivalente (preferible); |  |
| **ESPECIALISTA EN SISTEMAS** | |  |
| Formación Académica | Título Universitario: tecnología, sistemas informáticos, ciberseguridad o carreras afines. |  |
| Experiencia Profesional General | Acreditar experiencia de cinco (5) años o más de ejercicio profesional. |  |
| **Requisito mínimo**: *tres (3) años.* |  |
| Experiencia Profesional Específica | Acreditar experiencia de al menos cinco (5) años o más en proyectos de auditorías en sistemas o desarrollo de evaluación de áreas de tecnología de la información. |  |
| **Requisito mínimo**: *tres (3) años.* |  |
| Otros conocimientos y destrezas | Certificación ISO27001. |  |
| Certificación en COBIT. |  |

**3.5 Recursos tecnológicos y medios físicos**

Se deberá contar la disponibilidad de los medios electrónicos (Laptops, entre otros dispositivos móviles) modernos que faciliten el uso de software de auditoría y la comunicación con el equipo auditado, para la ejecución de la auditoría interna especial y/o consultorías.

Deberá lleva a cabo las auditorias y/o consultorías, mediante programas especializados que permiten la planificación, ejecución y seguimiento de auditorías. Estos pueden incluir herramientas para la gestión de riesgos, análisis de datos y generación de informes.

Se deberá contar con equipos y software que aseguren la protección de la información sensible durante el proceso de auditoría, garantizando la confidencialidad y la integridad de los datos.

**3.6 La Oferta Técnica también debe contener por lo menos las siguientes secciones:**

1. Objetivos de las auditorías.
2. Alcance y metodología para utilizar en cada trabajo.
3. Cronograma de ejecución de cada auditoría, incluyendo actividades y distribución en el equipo de auditoría.
4. Plan de trabajo de la auditoría, el cual deberá incluir las fechas de entrega de los informes.
5. Modelos de informes y su contenido.
6. Equipo de trabajo indicando su responsabilidad y experiencia en:

* Trabajos de auditoría interna, externa
* Revisión de cumplimiento de leyes, normas y regulaciones.
* Trabajos similares realizados.

1. Indicación de la disponibilidad de tiempo para el inicio de los trabajos.
2. Confirmación de que la firma no se encuentra impedida o involucrada en demandas o procesos judiciales relacionados con el ejercicio de la profesión.
3. Especificación de entregables.
4. Certificación de no Conflictos de Intereses con el trabajo a realizar.

# Lugar de prestación del servicio

El lugar de prestación del servicio es: **presencial en las oficinas de las instituciones públicas, o remota según lo amerite la etapa en la que se encuentre la auditoría y sea necesario y requerido, para lo cual se le proporcionará el espacio físico adecuado para el desarrollo de sus labores y se podrán trasladar a las dependencias en caso de ser necesario.**

**La firma contratada ofrecerá su servicio bajo la supervisión y coordinación permanente de la Contraloría General de la República Dominicana.**

# Tiempo para la entrega de los servicios

Los servicios deberán entregarse dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en este pliego (y sus anexos) así como en los cronogramas de trabajo presentados por el (la) proveedor (a) aprobados por la institución contratante y la Contraloría General de la República y **tendrá una duración entre 12-15 semanas (dependiendo la clasificación de la institución de acuerdo al art.2 del Reglamento 491-07).**

El plazo mencionado supone que el oferente debe realizar el cálculo de los tiempos estimados de las prestaciones accesorias, según aplique, y ser expresados en su oferta, para que la institución contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de tiempo que disponga el (la) proveedor (a), luego de adjudicado, para garantizar la entrega de los servicios, no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.

El plazo para la entrega de los servicios propuesto por el proveedor adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la institución contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

# Entregables/ cronograma

Los productosque debe entregar el oferente/proponente que resulte Adjudicatario son los siguientes:

| **Productos** | **Actividades** | **Fecha de entrega** |
| --- | --- | --- |
| **Producto 1.- Plan de trabajo** que detalle las actividades específicas a realizar para cada uno de los productos, y la metodología y el cronograma de trabajo con las fechas de entrega de los productos y de ejecución de las actividades. | Realizar reunión inicial con los directivos de la CGR y con los directivos de la institución contratante. | Una semana después de la formalización del contrato |
| Presentar propuesta del plan y cronograma de trabajo | Tres días laborables, posterior a la reunión inicial |
| **Producto 2.- Informe de planificación de la auditoria** en la que se presenta una descripción del programa y los papeles de trabajo a utilizar en la auditoría. | Levantar información sobre las leyes, normas, guías, pautas, planes, políticas, procedimientos, instructivos, metodologías, declaraciones técnicas, matrices y herramientas (incluyendo las herramientas tecnológicas) de la entidad. | Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR. |
| Realizar informe del programa de auditoría a ejecutar con su debida justificación, adjunto con los papeles de trabajo y las herramientas a utilizar en el proceso, derivado del levantamiento de información realizado previamente. | Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR. |
| **Producto 3.- Informe preliminar de los resultados obtenidos en cada etapa (área auditada) de la auditoria, según lo indica el plan de trabajo y programa de auditoría.** | Informe preliminar de la ejecución de los programas y papeles de trabajo ejecutados por etapa de auditoría, con los hallazgos encontrados y las recomendaciones realizadas, así como un estatus de las entregas de las informaciones requeridas por parte de la entidad auditada. | Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR. |
| **Producto 4.- Informe preliminar de estatus general de la ejecución de la auditoría** | Socializar el estatus de la ejecución de la auditoria, con sus posibles limitaciones al alcance y riesgos de cumplimiento del plan de trabajo y programa de auditoría. | Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR. |
| Informe preliminar del estatus de la ejecución de la auditoría. | Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR. |
| **Producto 5. – Informe preliminar del resultado obtenido en la ejecución de la auditoría** | Elaborar informe preliminar de los resultados obtenidos de la ejecución de la auditoría, que contenga los hallazgos encontrados y las recomendaciones realizadas y socializar con la entidad auditada, previa aprobación de la CGR. | Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR. |
| Socializar propuesta de informe preliminar con la comisión evaluadora de auditoría de la CGR. | Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR. |
| Hacer ajustes y modificación de las observaciones realizadas al informe preliminar por el comité de auditoría de la CGR y socializar con la entidad auditada. | Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR. |
| **Producto 6. –Informe final o definitivo de la auditoría** | Realizar e informe final de la auditoría. | Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR. |
| Socializar informe final de auditoria con la Máxima Autoridad Ejecutiva de la CGR, para su posterior aprobación y luego socializar con la entidad auditada. | Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR. |
| **Producto 7. –** **Informe de cierre de la auditoria** | Realizar informe de cierre del proceso de la ejecución de la auditoría realizada, que contenga el informe definitivo de la auditoría aprobado por el Contralor General y los anexos de las evidencias que sustenten los hallazgos resultantes de la auditoria, como también, entregar los programas y papeles de trabajo utilizados en el proceso de auditoría. | Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR. |

**Informes**

Los informes de productos intermedios y terminales, así como los reportes de avance o actividades puntuales se entregarán en formato impreso (cinco copias), digital, tanto en formato PDF como editable. La firma de auditoria privada contratada deberá entregar los siguientes informes durante el proceso de consultoría:

1. Plan de trabajo y metodología.

2. Informe de planificación de la auditoria.

3. Informe preliminar de los resultados obtenidos en cada etapa (área auditada) de la auditoria, según lo indica el plan de trabajo y programa de auditoría.

4. Informe preliminar de estatus general de la ejecución de la auditoría.

5. Informe preliminar del resultado obtenido en la ejecución de la auditoría.

6. Informe final o definitivo de la auditoría.

7. Informe de cierre de la auditoria.

Previo acuerdo entre las partes, el orden de la entrega de los informes y la duración estimada de ejecución para cada producto podría variar. Todos los productos deben contar con la revisión, aprobación y aceptación de la máxima autoridad de la institución auditada y de la Contraloría General de la República Dominicana o quien esta designe.

**Responsabilidades de la firma de auditores**

1. Elaborar el Plan de Trabajo que se ejecutará y presentarlo a la Contraloría General de la República Dominicana o a quien designe.
2. Obtener e incorporar en los informes los comentarios presentados por escrito, cuando se consideren justificados y salvaguardando en todo momento la imparcialidad e independencia del informe de auditoría, haciendo mención de su autoría.
3. Mantener el personal propuesto y aceptado durante la realización del trabajo. Cualquier sustitución del personal deberá ser solicitada por escrito a la Contraloría General de la República Dominicana, con tres (3) días de anticipación, para lo cual deberán anexar el currículum vitae del/los auditores/es que se incorporará para la ejecución de esta auditoría.
4. Entregar los productos dispuestos en el **apartado 8** de este TDR, según las fechas aprobadas por la CGR en el plan de trabajo.
5. Cumplir con lo dispuesto en el reglamento vigente para la contratación de firmas privadas para auditorías internas y consultorías especializada.

# Cronograma de actividades

| **CRONOGRAMA** | |
| --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **PERÍODO DE EJECUCIÓN** |
| 1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional | **[Indicar fecha y hora]** |
| 1. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as) | hasta **[Insertar hasta que fecha y hora]** |
| 1. Acto de asignación de riesgo (si aplica) | Hasta **[Insertar hasta que fecha y hora]** |
| 1. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC o la DAF | hasta **[Insertar hasta que fecha y hora]** |
| 1. Presentación de las ofertas “Sobre A” (oferta técnica) y “Sobre B” (oferta económica) y de las muestras **[Eliminar lo relativo a las muestras si no son requeridas]** | **[Indicar fecha] desde las [indicar horario de inicio de recepción] hasta las [indicar horario de fin de recepción]** |
| 1. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas “Sobre A” y homologación-evaluación de muestras, si procede. | Plazo razonable conforme al objeto de la contratación, y una vez vencido el plazo de la recepción **[Indicar fecha y hora de la apertura de las ofertas]** |
| 1. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica (artículos 120, 121 y 129 Reglamento núm. 416-23) | Plazo razonable conforme al objeto de la contratación **[Indicar fecha]** |
| 1. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica. (artículos 122 y 129 Reglamento núm. 416-23) | Plazo razonable conforme al objeto de la contratación **[Indicar fecha y hora]** |
| 1. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones | Plazo razonable conforme al objeto de la contratación **[Indicar fecha]** |
| 1. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados(as) para evaluación de las ofertas económicas “Sobre B” | Plazo razonable conforme al objeto de la contratación **[Indicar fecha]** |
| 1. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B**”** | Plazo razonable conforme al objeto de la contratación **[Indicar fecha y hora]** |
| 1. Periodo de validación y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B” | Plazo razonable conforme al objeto de la contratación **[Indicar fecha]** |
| 1. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta (artículos 123, 129 y 198 Reglamento núm. 416-23) | Plazo razonable conforme al objeto de la contratación **[Indicar fecha]** |
| 1. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones (artículos 123 y 129 Reglamento núm. 416-23) | Plazo razonable conforme al objeto de la contratación (mínimo 2 días hábiles) **[Indicar fecha y hora]** |
| 1. Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta (artículo 198 Reglamento núm. 416-23) | Plazo razonable conforme al objeto de la contratación (mínimo 1 día hábil y máximo 5 días hábiles) **[Indicar fecha y hora]** |
| 1. Adjudicación | Concluido el proceso de evaluación, correcciones aritméticas y subsanaciones de garantía, según corresponda **[Indicar fecha]** |
| 1. Notificación de adjudicación (artículo 134 Reglamento núm. 416-23) | A más tardar 5 días hábiles a partir del Acto de Adjudicación **[Indicar fecha]** |
| 1. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato | Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación **[Indicar fecha]** |
| 1. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra | No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación **[Indicar fecha]** |
| 1. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP (art. 106 Reglamento núm. 416-23) | **[Indicar fecha]** |

# Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento núm. 416-23 los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en el **[Insertar el domicilio exacto]** en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de este pliego

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregarán para su análisis por parte de los(las) peritos designados(as).

# Ofertas presentadas en formato papel

Para las ofertas presentadas en formato papel los(las) oferentes presentarán dos sobres, uno contentivo de la oferta técnica que se denominará “Sobre A” y otro contentivo de la oferta económica que se denominará “Sobre B”.

Los documentos contenidos en el “Sobre A” y en el “Sobre B”, deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con **[Insertar número de fotocopias]** fotocopia(s) simple(s) de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como “COPIA” y en ella deberá constar en la primera página la firma original del (la)oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

De igual forma, **el original deberá firmarse** en todas las páginas **por el(la) oferente y estar foliadas**, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el (la) representante legal y llevar el sello social de la compañía.

Tanto el “Sobre A” como el “Sobre B” deberán contener en su cubierta la siguiente identificación:

**NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)**

**Firma del (la) Representante Legal**

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**[Insertar nombre de la institución]**

**IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)**

**REFERENCIA: XXXX-CCC-XXX- XXXX-XXX**

No se recibirán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

## Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los(as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, clasificarán la documentación requerida marcando cual pertenece al contenido de la oferta técnica que aparecerá denominado como **“Sobre 1”** y otro contentivo de la oferta económica “**Sobre 2**”.

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por (la)oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

En caso de que un interesado presente oferta tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica. De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación cargada en este mismo portal, prevalecerá el documento cargado por el oferente, siempre que esté firmado por el oferente y además sellada cuando se trate de una persona jurídica.

**Nota: Se debería aclarar que los procedimientos dirigidos a MIPYMES que vayan a presentarse solo en el portal, el proveedor debe contar con la certificación MIPYMES integrada al RPE de manera previa a fin de que le permita mostrar interés y participar, pues, aunque la certificación es un documento subsanable, ocurre que en el procedimiento en línea no es posible subsanar primero para luego participar.**

# Documentación a presentar[[2]](#footnote-2)

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación[[3]](#footnote-3) será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

El(la) oferente/proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en papel mediante Sobres cerrados y sellados o formato electrónico cargado en el SECP **deben llevar la rúbrica/ firma del(la) oferente o de su representante legal**, apoderado(a) o mandatario(a) designado(a) para dicho fin.

Los oferentes/proponentes extranjeros deben presentar la información homóloga de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien tenga la competencia para hacerlo y con las traducciones al español y legalizaciones correspondientes para ser acreditados en la República Dominicana.

# Documentación a presentar en la Oferta Económica:

1. **Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033) /cotización,** debidamente completado, expresada en pesos dominicanos e incluyendo los impuestos correspondientes.
2. **Moneda de la oferta:** El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos dominicanos, RD).

**Nota:** - Todos los documentos serán considerados parte integral de la propuesta.

**Condiciones para la prestación del servicio**

La relación de trabajo con la firma de auditores será bajo la coordinación y supervisión directa del director de la entidad contratante, con el apoyo del personal designado para tales fines. La entidad contratante brindará acceso a cualquier documentación necesaria y apoyará en la gestión logística de la implementación de las respectivas acciones a desarrollar. La firma de auditores analizará documentos e informaciones generadas por la entidad contratante.

Toda la información que sea facilitada a la firma de auditores, para dar inicio a los trabajos, así como la generada en el marco de su auditoria será de carácter confidencial. la firma deberá entregar a la entidad contratante toda la información de respaldo de los documentos, incluyendo las hojas electrónicas y archivos electrónicos elaborados. La firma de auditores y sus relacionados no podrán divulgar ninguna información relacionada con las operaciones de la entidad contratante, sin su consentimiento previo por escrito, por ser consideradas como CONFIDENCIALES. En igual sentido, no podrán ser divulgados los documentos e informes generados a raíz de esta auditoría.

La firma de auditores deberá entregar los informes y demás productos impresos y por correo electrónico (versión Word y PDF) escritos en español a la entidad contratante, para su validación, aprobación, corrección y revisión por parte del MAE o quien éste designe para tales fines, en la forma y plazo establecidos por la entidad contratante.

## 11.2 Contenido de la Oferta Económica

1. **Precio de la oferta**

Los precios cotizados por el oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación. No deberán presentar alteraciones ni correcciones, ni tachaduras.

El oferente/proponente cotizará el precio del bien o producto, de manera individual y global, según corresponda. Este precio deberá expresarse en dos decimales (XX.XX), inclusión de todos los gastos, tasas, divisas e impuestos transparentados y explícitos según corresponda. El oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes a ser suministrados.

1. **Moneda de la oferta**

El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD$).

1. **Plazo mantenimiento de oferta**

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta el **[Indicar fecha exacta de acuerdo con calendario, no días, semanas ni meses que debe coincidir con la fecha de suscripción del contrato de acuerdo al cronograma de actividades del pliego de condiciones y con la misma fecha de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta].**

Se podrá solicitar a los(as) oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los(as) oferentes/proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus ofertas. Aquellos(as) que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la garantía de seriedad de oferta oportunamente constituida.

1. **Garantía de seriedad de la oferta**

Con la finalidad de garantizar que los oferentes y eventuales adjudicatarios no retiren sin causa justificada las ofertas presentadas en el procedimiento de selección y para proteger a la **[Insertar nombre de la institución]** ante dicho incumplimiento, los oferentes/proponentes deberán constituir una garantía de seriedad de su oferta, que esté vigente hasta veinte (20) días después de la fecha prevista en el cronograma para la suscripción del contrato y que cumpla con las siguientes características:

1. **[Insertar tipo de Garantía: Póliza[[4]](#footnote-4) o Garantía Bancaria**[[5]](#footnote-5)**]** por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar. Si se trata de un oferente certificado como MIPYME solo será exigida la fianza de seguro.
2. En la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, RD$
3. En beneficio de **[Insertar nombre de la institución];**
4. Incondicional, irrevocable y renovable;
5. Con una vigencia de **[Indicar fecha exacta de acuerdo al calendario, no días, semanas ni meses que debe ser hasta veinte (20) días después de la fecha prevista en el cronograma para la suscripción del contrato inclusive.]**
6. **Devolución y ejecución de garantía de seriedad de la oferta**

Las garantías de seriedad de las ofertas presentadas por los oferentes serán devueltas en plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados de la manera siguiente:

1. A los oferentes descalificados en la etapa de evaluación técnica, a partir de la notificación del acto administrativo de descalificación;
2. A los oferentes que no fueron adjudicados, a partir de la notificación del acto administrativo de adjudicación;
3. Al adjudicatario, a partir de la recepción de su garantía de fiel cumplimiento.

### 11.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”

Los oferentes deberán presentar en su oferta económica “Sobre B”, los siguientes documentos:

1. Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), presentado en Un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con [Indicar número de fotocopias] fotocopias simples de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página.
2. Garantía de la Seriedad de la Oferta, con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral [insertar el numeral correspondiente al título de “garantía de seriedad de la oferta”] del presente pliego de condiciones. [subsanable][[6]](#footnote-6).

## 11.3 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

### 11.3.1 Credenciales:

1. **Documentación Legal:**
2. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034).**
3. Formulario de Información sobre el(la) Oferente **(SNCC.F.042).**
4. Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
5. Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
6. Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial [INSERTAR a la que corresponda], referida en el numeral [INSERTAR el numeral] sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
7. certificación de MIPYME (si aplica).
8. Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
9. Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
10. Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
11. Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
12. Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado[[7]](#footnote-7) debidamente firmado y sellado.
13. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.
14. Certificación de registro emitido por la Contraloría General de la República.
15. Miembro activo del Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República Dominicana (ICPARD).

**[Indicar cualquier otra documentación legal requerida en el proceso, incluyendo aquellos que se usarían para realizar la debida diligencia externa]** Ejemplo:

* Poder de representación.
* Documento de identidad del oferente y/o representante y/o de los directivos, representantes y accionistas principales que representen más del 10% del capital social.
* Certificación de no antecedentes penales lo cual será verificado en línea por la institución.
* Certificación MIPYMES (cuando aplique)
* Copia de la cédula de identidad y electoral

1. **Documentación financiera[[8]](#footnote-8): (si aplica)**

**Detallar de forma precisa todos los documentos que deben ser presentados para acreditar los requerimientos de la capacidad financiera, que pueden ser:**

1. Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2)
2. Estado(s) Financiero(s) del **[indicar los períodos]** de los último(s) ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) **[indicar cuales años]**, certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), donde se verificará lo siguiente: **[Indicar los indicadores financieros que permita evaluar su estabilidad financiera, capacidad de desarrollo y detectar a tiempo los problemas financieros y económicos, tales como índice de solvencia, índice de liquidez corriente, índice de endeudamiento, etc.]**

### 11.3.2 Documentación técnica:

**Documentos que deben ser presentados para acreditar los requerimientos de las especificaciones técnicas y el contenido que deben describirse o desarrollarse en estos. Los documentos pueden ser**:

**Recursos tecnológicos y medios físicos**

Se deberá contar la disponibilidad de los medios electrónicos (Laptops, entre otros dispositivos móviles) modernos que faciliten el uso de software de auditoría y la comunicación con el equipo auditado, para la ejecución de la auditoría interna especial y/o consultorías.

Se deberán llevar a cabo las auditorias y/o consultorías, mediante programas especializados que permiten la planificación, ejecución y seguimiento de auditorías. Estos pueden incluir herramientas para la gestión de riesgos, análisis de datos y generación de informes.

Se deberá contar con equipos y software que aseguren la protección de la información sensible durante el proceso de auditoría, garantizando la confidencialidad y la integridad de los datos.

**Nota:** esta parte no será evaluada.

**Para los consorcios:** En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar un **Acuerdo o Promesa de consorcio**, el cual debe incluir: Las generales actualizadas de los(as) consorciados(as): El objeto del consorcio, las partes que lo integran; Las obligaciones de las partes; La capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como la solvencia económica y financiera y la idoneidad técnica y profesional; Designación del(la) representante o gerente único(a) del consorcio; Reconocer la responsabilidad solidaria de los(as) integrantes por los actos practicados en el consorcio, tanto en la fase de selección, como en la de ejecución del contrato; Hacer constar que las personas físicas y/ o jurídicas que lo componen no presentarán ofertas en forma individual o como integrantes de otro consorcio, siempre que se tratare del mismo objeto de la contratación.

# Contenido de la oferta técnica

Con base en el criterio de descentralización de la gestión operativa, las instituciones contratantes son responsables de diseñar sus pliegos de condiciones, términos de referencia, especificaciones técnicas y son autónomas para requerir la documentación con la que verificarán el cumplimiento del requerimiento, sin perjuicio de lo anterior, no podrá solicitarse documento alguno que no tenga como objetivo acreditar una condición o el cumplimiento de un requerimiento establecido en este pliego y en sus fichas/ especificaciones técnicas.

**Nota 1: Se recomienda separar la documentación de credenciales y técnicas exigidas si es persona física o si es persona jurídica, nacional y/o extranjera.**

# Metodología de evaluación

Para evaluar la documentación solicitada a los oferentes y verificar si las ofertas cumplen sustancialmente con lo solicitado en el pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, los peritos designados aplicarán la metodología y criterios de evaluación establecidos en esta sección y así determinar la oferta más conveniente para fines de adjudicación, suscripción y ejecución del contrato.

**Nota: De conformidad con el artículo 72 del Reglamento núm. 416-23 no podrán establecerse reservas de derecho para ampliar o reducir los criterios de evaluación y adjudicación, así como tampoco evaluar con base a criterios no establecidos en esta sección.**

**Nota: Cuando en un procedimiento de selección hayan sido designados más de un (1) perito para la evaluación de la documentación legal, para la documentación financiera y para la documentación técnica, de acuerdo al párrafo del artículo 124 del Reglamento núm. 416-23, la decisión será el resultado de la mayoría simple de la calificación asignada por cada perito a cada criterio de evaluación. El detalle de esta metodología debe constar en el pliego de condiciones.**

## 13.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”[[9]](#footnote-9)

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral **11.1** sobre **“Documentos de la oferta técnica “Sobre A”** de este pliego, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido, bajo la metodología **Cumple/No cumple.**

**De no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos, el oferente/proponente** **quedará descalificado y en consecuencia su oferta será desestimada**, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica emitido por los peritos evaluadores designados. La institución agotará el proceso de debida diligencia conjuntamente con las fases de evaluación.

## 13.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las personas física o jurídica está legalmente autorizado y habilitado para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE / NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección **11.1.1** sobre **“a) Documentación legal”** siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

| **Evaluación de documentos legales** | |
| --- | --- |
| **Documento a evaluar** | **Cumple/** |
| **No Cumple** |
| 1)      Formulario de presentación de oferta. (SNCC.F.034). |  |
| 2)      Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042). |  |
| 3)      Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. |  |
| 4)      Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. |  |
| 5)      Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. |  |
| 6)      Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado. |  |
| 7) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente). |  |
| 8)      Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones. |  |
| 9)      Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), que establezca que el proveedor está al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias. |  |
| 10)      Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), que indique el proveedor está al día en cumplimiento de sus obligaciones sobre seguridad social. |  |
| 11)  Registro y aprobación mediante una certificación por parte de la Contraloría General de la República. |  |
| 12)  Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. |  |
| 13)  Certificación de MIPYME (si aplica). |  |
| 1)  Miembro activo del Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República Dominicana (ICPARD). |  |

## 12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

La **documentación financiera** debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el **[insertar el numeral]** sobre **“documentación financiera**” de este pliego, que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Documentación financiera** | |
| **Documento a evaluar** | **Cumple/** |
| **No Cumple** |
| Copia de los Estados Financieros de los dos (2) últimos periodos contables consecutivos, con sus formularios IR2 anexos. |  |
| Copia de la Declaración Jurada IR2 y sus anexos de los dos (2) últimos periodos contables consecutivos, con. |  |
| Se le aplicarán para su análisis los siguientes indicadores: |  |
| **a)** Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL **Límite establecido: Mayor 1.20** |  |
| **a)** Índice de liquidez corriente = ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE **Límite establecido: Mayor 0.9** |  |
| **a)** Índice de endeudamiento = PASIVO TOTAL/ PATRIMONIO NETO **Límite establecido: Menor 1.50** |  |

**Nota 2:** **La institución contratante con base en los estudios previos realizados y de manera proporcional a la especialidad de los bienes, podrá aplicar, uno, todos, varios de estos índices financieros y establecer nuevos límites aceptables** **o aplicar otros métodos de evaluación de la capacidad financiera distintos, pero debidamente justificados, proporcionales y razonables, los cuales se calcularán tomando la información contenida en el(los) estado(s) financieros presentados por los oferentes.**

**Si el Oferente/Proponente es un consorcio acreditará los indicadores de capacidad financiera de la siguiente manera: [definir la forma en la cual debe cumplir con su capacidad financiera].**

## 13.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en **[insertar el numeral] “documentación técnica**” para demostrar los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas y/o fichas descritas en este pliego (con sus anexos), la cual será evaluada bajo la metodología de mayor puntuación, de conformidad con las disposiciones el párrafo del artículo 79 del Reglamento de Aplicación 416-23 de la Ley Núm. 340-06 de Compras y Contrataciones, y tomando en consideración que los presentes términos de referencia tienen como objetivo la contratación de los servicios de firmas privadas, los oferentes deberán presentar la documentación que sustente y evidencie los requerimientos y que deberá alcanzar un mínimo de **55 puntos** en la escala de puntuación.

La forma de evaluación será la siguiente:

| **TABLA DE PONDERACIÓN** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Criterio** | **Criterios Puntuables** | **Puntuación Parcial** | **Puntuación Total** |
| **REQUISITOS DE LA FIRMA** | | | |
| Experiencia específica de la firma | Diez (10) o más años en áreas relacionadas en control interno o auditoría interna y consultorías. | 1. Menos de 10 años (0 puntos). 3   b.    10 años (8 puntos). | 10 |
| c.   De 11 a 14 años (9 puntos). |
| d.    15 años o más años (10 puntos). |
|  | **Requisito mínimo:** cinco (5) proyectos de auditorías internas o afines en el sector público o privado en República Dominicana y/u otros países. | a.    Cinco (5) proyectos (10 puntos). | 15 |
| b.   De 6 a 10 proyectos (13 puntos). |
| c.    Más de diez (10) proyectos (15 puntos). |
| **GERENTE DEL PROYECTO** | | | |
| Formación Académica | **Título Universitario:** Contabilidad, Economía, finanzas, sistemas, ingeniería industrial, desarrollo organizacional, administración o carreras afines. | Se asignará tres (3) puntos si cumple con el criterio. | 3 |
| **Estudios de maestría:** Auditoría, económica, finanzas, desarrollo organizacional, ingeniería industrial, sistemas, proyectos, administración o maestrías afines. | Se asignará tres (3) puntos si cumple con el criterio. | 3 |
| Experiencia Profesional General | Acreditar experiencia de 10 años o más de ejercicio profesional. | Se asignará tres (3) puntos si cumple con el criterio. | 3 |
| **Requisito mínimo**: *diez (10) años.* |
| Acreditar 5 o más años de experiencia profesional en auditorias y consultorías. | Se asignará tres (3) puntos si cumple con el criterio. | 3 |
| **Requisito mínimo**: *cinco (5) años*. |
| Experiencia de al menos dos (2) años en la preparación y elaboración de manuales, guías y papeles de trabajo para la implementación de normas y procesos de auditorías. (Mostrar documentación elaborada) | Se asignará tres (3) puntos si cumple con el criterio. | 3 |
| **Requisito mínimo**: dos *(2) años*. |
| Experiencia Profesional Específica | Acreditar cinco (5) o más proyectos en auditorias o consultorías. (Mostrar evidencia de los proyectos de auditorías realizados). | Se asignará tres (3) puntos si cumple con el criterio. | 3 |
| **Requisito mínimo**: *cinco (5) años.* |
| Otros conocimientos y destrezas | Certificación COSO, CIA. | Se asignará dos (2) punto si cumple con el criterio. | 2 |
| **EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO** | | | |
| Formación Académica | **Título Universitario:** Contabilidad, Economía, finanzas, sistemas, ingeniería industrial, desarrollo organizacional, administración o carreras afines. | Se asignará tres (3) punto si cumple con el criterio. | 3 |
| Experiencia Profesional General | Acreditar experiencia de cinco (5) años o más de ejercicio profesional. | Se asignará tres (3) punto si cumple con el criterio. | 3 |
| **Requisito mínimo**: tres *(3) años.* |
| Experiencia Profesional Específica | Acreditar cinco (5) o más proyectos de auditoria o consultorías. | Se asignará tres (3) puntos si cumple con el criterio. | 3 |
| **Requisito mínimo**: *cinco (5) proyectos.* |
| Otros conocimientos y destrezas | Certificaciones COSO, CIA, ISO 9001, 37001 y 37301. | Se asignará dos (2) punto si cumple con el criterio. | 2 |
| **ESPECIALISTA EN SISTEMAS** | | | |
| Formación Académica | Título Universitario: tecnología, sistemas informáticos, ciberseguridad o carreras afines. Título Universitario: tecnología, sistemas informáticos, ciberseguridad o carreras afines. | Se asignará tres (3) punto si cumple con el criterio. | 3 |
| Experiencia Profesional General | Acreditar experiencia de cinco (5) años o más de ejercicio profesional. | Se asignará cinco (5) punto si cumple con el criterio. | 5 |
| **Requisito mínimo**: cinco *(5) años.* |
| Experiencia Profesional Específica | Acreditar experiencia de al menos cinco (5) años o más en proyectos de auditorías en sistemas o desarrollo de evaluación de áreas de tecnología de la información. | Se asignará cuatro (4) puntos si cumple con el criterio. | 4 |
| **Requisito mínimo**: *cinco (3) años.* |
| Otros conocimientos y destrezas | Certificación ISO27001 y Certificación en COBIT. | Se asignará dos (2) puntos si cumple con el criterio. | 2 |

**Metodología para evaluación de las muestras**

Las muestras serán evaluadas bajo el criterio CONFORME/NO CONFORME en cada uno de los aspectos descritos **[Insertar numeral]** en las especificaciones técnicas, de acuerdo a la siguiente tabla: **[Insertar tabla de evaluación de muestras desagregando todos los criterios a ponderar]**

**Nota: Las especificaciones técnicas deberán indicar expresamente el tipo de muestra requerida, las condiciones que debe consignar, la medida y la cantidad, así como cualquier otro aspecto determinante para su evaluación, (Pruebas del equipo en el agua, la resistencia) considerando el principio de razonabilidad y proporcionalidad y su vinculación con el contrato.**

**[Eliminar este apartado si no se solicitan muestras]**

## 13.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

Sólo se conocerán **las propuestas económicas** de aquellos oferentes que cumplan con todas las credenciales y obtengan un **mínimo de 55 puntos** conforme a la escala de puntuación referida en el punto **12.1.3** de estos Términos de Referencia.

**Nota:** La evaluación es en base a un 70/30, 70 puntos de la oferta técnica y 30 puntos de la oferta económica.

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas de los Oferentes que hayan cumplido con TODOS los criterios señalados en el numeral 3.4-Criterios de Evaluación y, adicionalmente que hayan superado un mínimo de [55] puntos en la evaluación de las Propuestas Técnicas.

**Nota: Cuando el criterio económico considere el menor costo o la adjudicación se realice a menor costo (artículo 83.2 Reglamento núm. 416-23), la oferta económica presentará los datos y costos que luego utilizará la institución contratante para calcular el costo del ciclo de vida y determinar el menor. En estos casos el pliego de condiciones deberá indicar expresamente cuáles serán estos datos y la metodología a utilizar para calcular el costo del ciclo de vida para lo cual será indispensable que su valor monetario pueda determinarse y verificarse.**

**Ejemplo indicativo de tabla para evaluación económica “Cumple/No cumple”**

| **Propuesta económica** | | |
| --- | --- | --- |
| **Criterio a evaluar** | **Documento a evaluar** | **Cumple/**  **No Cumple** |
| **Presupuesto debidamente detallado (planilla de cantidades/presupuesto)** | **Presupuesto presentado** | **[Insertar cumple/**  **no cumple]** |
| **Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a [Insertar tipo de Garantía: Fianza o Garantía Bancaria] por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada. La vigencia de la garantía deberá ser hasta el [Indicar fecha exacta de acuerdo al calendario, no días, semanas ni meses que debe coincidir con la misma fecha de plazo de mantenimiento de oferta] inclusive. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros para a operar en la República Dominicana.** | **Garantía de seriedad de la oferta presentada** | **[Insertar cumple/**  **no cumple]** |
| **Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones.** | **Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado** | **[Insertar cumple/**  **no cumple]** |
| **Ser la oferta de menor precio/costo [insertar si será a precio o costo según establecido en el pliego] de entre las ofertas que cumplan con todos los demás criterios** | **Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado**  **Nota: En el caso de que se considere el menor costo, adicionalmente cualquier otra documentación que el pliego establezca para calcular el ciclo de vida.** | **[Insertar cumple/**  **no cumple]** |
| **Nota: Repetir el mismo ejercicio con todos los criterios establecidos** |  |  |

**Ejemplo indicativo de tabla para evaluación con puntaje “Combinado”:**

En la metodología de evaluación combinada, los precios o costos ofertados serán ponderados bajo puntaje. Esta metodología consiste en identificar la oferta de menor **[insertar si será a precio o costo según establecido en el pliego]** y asignarle el puntaje máximo y proceder a la asignación de puntos al resto de las ofertas, en función de la proximidad de éstas con la oferta de menor [**insertar si será a precio o costo según establecido en el pliego]**, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican a continuación.

Pi = Om x PMPE

Oi

**Donde:**

|  |  |
| --- | --- |
| i = Propuesta | Oi = Propuesta Económica |
| Pi = Puntaje de la Propuesta Económica | Om = Propuesta Económica más baja |
| PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica | |

**El resto de los criterios serán valorados bajo el esquema Cumple/No cumple**

| **Propuesta económica** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Criterio a evaluar** | **Documento a evaluar** | **Metodología** | **Desglose** | **Resultado** |
| **Presupuesto debidamente detallado (planilla de cantidades/presupuesto)** | **Presupuesto presentado** | **Cumple/**  **No cumple** | **N/A** | **[Insertar cumple/**  **No cumple]** |
| **Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a [Insertar tipo de Garantía: Fianza o Garantía Bancaria] por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada.** | **Garantía de seriedad de la oferta presentada** | **Cumple/**  **No cumple** | **N/A** | **[Insertar cumple/**  **No cumple]** |
| **Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD$).** | **Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado** | **Puntaje** | Pi =  Om x PMPE  Oi | **[Insertar calificación obtenida luego de aplicada la fórmula** |
| **Nota: Repetir el mismo ejercicio con todos los criterios establecidos** |  |  |  |  |

## 13.3 Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es adjudicación basada en mayor puntaje Según criterio del artículo 83 del Reglamento 416-23.

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

# Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”

De conformidad con el artículo 114 del Reglamento 416-23 este procedimiento **[Describir el tipo de modalidad y objeto de la contratación]** con el número de Referencia **[SIGLAS INSTITUCIÓN-CCC-MODALIDAD -AÑO-SECUENCIA DE LA MODALIDAD],** la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

**Primera etapa.** Para la presentación y recepción de las ofertas técnicas y las ofertas económicas y la apertura y evaluación de las ofertas técnicas y;

**Segunda etapa.** La apertura y evaluación de las ofertas económicas.

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta **[Indicar fecha exacta y hora establecida en el cronograma de actividades].**

Cuando se trate de ofertas electrónicas recibidas por el SECP, el sistema de forma automática se registra la fecha y hora de la recepción de las ofertas, manteniéndolas encriptadas, sin posibilidad de que se conozca su contenido hasta que la institución contratante realice la apertura, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades previsto en el presente pliego de condiciones.

Cuando se trate de ofertas en formato o soporte papel, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC) será responsable de recibirlas, custodiarlas y de elaborar y llevar registro de oferentes con nombre, fecha y hora. Cada oferente tendrá derecho a recibir un conduce de recepción de oferta entregada.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los(as) oferentes/proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie en la fecha y/o en la hora señalada en el pliego de condiciones.

# Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”

La apertura de las ofertas técnicas recibidas ya sea en formato papel o electrónico se realizará en acto público en presencia del CCC y del(la) Notario Público actuante y de los(las) oferentes que deseen participar para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades y a través de **[indicar la plataforma digital mediante la cual será transmitido de manera simultánea (en vivo) el acto de apertura y la forma de acceso].**

Concluido el acto de apertura, el(la) Notario Público actuante dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre. Las actas notariales deberán ser publicadas en el SECP a los fines de que estén disponibles para consulta de todos los interesados.

**Redacción para Compras Menores [eliminar si no aplica al procedimiento de contratación]**

La apertura de las ofertas técnicas recibidas ya sea en formato papel o electrónico se realizará en acto público en presencia de la DAF y la UOCC y de los(las) oferentes que deseen participar para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades y a través de **[indicar la plataforma digital mediante la cual será transmitido de manera simultánea (en vivo) el acto de apertura y la forma de acceso].**

En el acto de apertura se hará constar las ofertas tanto técnicas como económicas recibidas, tanto en formato o soporte papel como electrónicamente vía la plataforma SECP, y se procederá a la apertura de las ofertas técnicas, según el orden en que hayan sido recibidas.

La UOCC elaborará el acto simple incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto apertura de las ofertas técnicas, si las hubiere.

Las ofertas económicas “Sobres B” en formato o soporte papel, serán mantenidas bajo la custodia el titular de la DAF quien garantizará por los medios que sean necesarios, que no serán abiertas ni ponderadas hasta el día pautado para su apertura y evaluación conforme al cronograma de actividades.

# Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación

Los(as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en **[indicar el numeral del pliego].**

Ante duda sobre la información presentada, los(as) peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por el CCC o la DAF, según corresponda y notificado por la UOCC al (la) oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

Los(as) peritos emitirán un ***informe preliminar de evaluación técnica*** en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en este pliego o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad con la normativa.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los(as) peritos procederán de conformidad con lo establecido en el párrafo III del artículo 8 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y artículos 120, 121 y 122 del Reglamento núm. 416-23 para solicitar, mediante acto administrativo emitido por el CCC o la DAF, según corresponda y notificado por la UOCC al (la) oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

Este informe también será publicado en el SECP y notificado a todos(as) los(as) oferentes participantes y contendrá los elementos a subsanar y el resultado de la ponderación preliminar.

Concluido el plazo para las subsanaciones, los(as) peritos emitirán un ***informe definitivo de evaluación técnica*** **[conforme al documento estándar SNCCP.XXX]** que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los(as) oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. El CCC o la DAF (según corresponda) aprobará si procede el informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas, mediante un acto administrativo debidamente motivado. El acta indicará los oferentes habilitados y no habilitados para la apertura y evaluación de sus ofertas económicas.

A los(as) oferentes cuyas ofertas técnicas no hayan superado los mínimos establecidos en el pliego de condiciones, les serán devueltas sus ofertas económicas sin abrir si fueron recibidas en soporte papel, y si fueron recibidas a través de SECP permanecerán sin abrir encriptadas y sin ser ponderadas.

Todos los informes de evaluación y el acto de aprobación del CCC o la DAF (según corresponda) así como las notificaciones de subsanación y las subsanaciones realizadas en plazo, se harán constar en el SECP aun hayan sido recibidas en formato papel o físico.

# Evaluación de muestras

Durante la fase de evaluación técnica, se procederá a la valoración de las muestras cuando hayan sido solicitadas previamente en el pliego de condiciones, de acuerdo con las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”.

Para que una muestra pueda ser considerada Conforme, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones implica la descalificación de la muestra y por tanto de la oferta técnica para el ítem correspondiente y la declaración de No conforme del bien ofertado.

Los(as) peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los bienes ofertados, bajo el criterio indicado. En el caso de no cumplimiento, dicho informe indicará las razones de forma individualizada.

Una vez concluida la evaluación de las muestras, aquellas que hayan sido evaluadas y no cumplan con los requerimientos indicados, serán devueltas a sus respectivos(as) oferentes. A tales fines la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones notificará a los(as) oferentes para que, en la fecha y hora indicadas, procedan a retirar sus muestras. La institución no conservará muestras descalificadas.

Los(as) peritos emitirán su informe al CCC o a la DAF, según corresponda sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y las muestras evaluadas, a los fines de la recomendación final sobre los(as) oferentes que deberán ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas “Sobre B”.

Las muestras que hayan sido evaluadas y cumplido con los requerimientos, serán custodiadas hasta la adjudicación para ser contrastada con el bien entregado en el marco de la ejecución del contrato y luego de la recepción conforme y definitiva de todas las entregas programadas. Con la entrega del bien que finalmente realice el(la) adjudicataria (o). Una vez adjudicado el contrato, la UOCC notificará a los(as) oferentes que no resultaron adjudicados para que procedan a retirar sus muestras en la fecha y hora indicadas. La institución no conservará muestras cuyas ofertas no hayan sido adjudicadas.

**[Eliminar este apartado si no se solicitan muestras]**

# Debida diligencia

**[Insertar nombre de la institución contratante],** para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

En ese sentido, **[Insertar nombre de la institución contratante],** se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

1. Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
2. Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
3. La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
4. Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
5. Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros:
6. Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
7. Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones;
8. Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
9. Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
10. Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
11. Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

Si durante la realización de la debida diligencia, se determina que el oferente está sujeto a inhabilidades, ha proporcionado información falsa, o ha manipulado o falsificado documentos, así como participado en prácticas de colusión, coerción u obstrucción, la entidad contratante deberá comunicar al oferente por escrito la existencia de tales indicios. Además, le otorgará un plazo de tres (3) días hábiles para que el oferente presente, también por escrito, sus argumentos y evidencias que demuestren que no existe lo alegado.

Si el oferente no presenta sus argumentos dentro del plazo estipulado, no se refiere a lo solicitado o no logra demostrar la inexactitud de los indicios identificados, quedará descalificado. En consecuencia, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica, sin perjuicio de las demás acciones civiles, administrativas y penales que pudieran corresponder.

# Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”

Posterior a la evaluación técnica y al conocer los oferentes habilitados para el examen de la propuesta económica se convocará nueva vez en la fecha establecida en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, a un acto público con el CCC y oferentes habilitados y el(la) Notario Público para abrir las ofertas económicas recibidas en formato o soporte papel y para desencriptar las ofertas enviadas electrónicamente vía la plataforma SECP. **[Si es un procedimiento de compra menor, el acto de apertura se llevará a cabo en presencia de la DAF, la UOCC y los oferentes interesados, no será obligatoria la presencia de notario]**

Se entregará a los(as) peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en **[indicar el numeral del pliego]** de este pliego junto a la garantía de seriedad de la oferta.

En la fase de evaluación de las ofertas económicas los peritos también podrán solicitar aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 vinculadas a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego.

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones del artículo 129 del citado Reglamento. Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por lo oferentes en los plazos establecidos en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. Si el oferente no acepta las correcciones su oferta será rechazada lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitida por los peritos evaluadores designados.

Los resultados de la evaluación se presentarán mediante ***informe de evaluación de ofertas económicas* [conforme al documento estándar SNCCP.XXX]** informe pericial debidamente motivado y con los detalles de la evaluación de cada oferta de forma individualizada, en el que se incluirá un reporte de lugares ocupados que indiquen el orden de preferencia, para fines de adjudicación y suplencia, ante un eventual incumplimiento del(la) adjudicatario(a), o en su defecto, se recomiende la declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento.

# Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta

La garantía de seriedad de la oferta podrá ser subsanada en estos casos dos casos:

1. Cuando contiene errores materiales o en la moneda solicitada y;
2. Cuando resulte en un monto insuficiente, producto de una corrección aritmética realizada a la oferta económica.

Verificada una de estas situaciones, los(as) peritos deberán solicitar antes de emitir el *informe de evaluación de ofertas económicas*, mediante acto administrativo emitido por el CCC **[o la DAF,** **según aplique],** y notificado por la UOCC, que el (la) oferente subsane la garantía de seriedad de la oferta, quien deberá presentarla en el plazo señalado en el cronograma de actividades del pliego de condiciones, en caso contrario, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe.

# Confidencialidad de la evaluación

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en el procedimiento, hasta tanto el CCC **[o la DAF,** **según aplique],** haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificarse directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con los artículos 125 y 133 del Reglamento núm. 416-23.

# Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que **[Insertar el criterio de desempate elegido de entre las opciones permitidas por el artículo 131 del Reglamento 416-23],** para confirmar el cumplimiento con el criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada.

Si ninguna de las ofertas cumple con algunos de los criterios de preferencia para el desempate, se procederá con la adjudicación mediante una selección al azar, tipo sorteo, el cual se llevará a cabo de manera pública, con los oferentes empatados, el CCC **[o la DAF,** **según aplique],** y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto.

# Adjudicación[[10]](#footnote-10)

El CCC **[o la DAF,** **según aplique]**, luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los(as) peritos y, tras verificar que la evaluación se haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, aprueban el informe y emiten el acto contentivo de la adjudicación. Tanto el informe de los peritos como el acta del CCC **[o la DAF,** **según aplique],** deberá publicarse inmediatamente en el SECP.

La UOCC deberá notificar el acto de adjudicación y sus anexos, si tuviese, incluido el informe de evaluación de los peritos a todos(as) los(as) oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades de este pliego.

En el evento de que el adjudicatario se negase de forma injustificada a presentar la garantía de fiel cumplimiento y a suscribir el contrato, el CCC **[o la DAF,** **según aplique],** ejecutará la garantía de seriedad de la oferta siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 210 del Reglamento núm. 416-23.

# Garantías del fiel cumplimiento de contrato

Para poder suscribir el contrato el(la) o los(las) adjudicatarios(as) deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor de **[insertar nombre de la institución contratante]** para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que los bienes sean entregados de acuerdo con las condiciones y requisitos previstos en pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de **[indicar el plazo (cinco (5) días hábiles o diez (10) días hábiles si es una licitación internacional)]** una garantía de tipo **[Insertar forma de Presentación de Garantía, Póliza de Fianza o Garantía Bancaria] por el equivalente al cuatro por ciento (4 %) del monto de la adjudicación.**

Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el equivalente será uno por ciento (1 %) del monto de la adjudicación y solo le será exigida la fianza de seguro. Si se trata de un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles.

La vigencia de la garantía será de mínimo **[Indicar plazo**], contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

Si el(la) o los(las) adjudicatarios(as) no presenta la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo señalado, se considerará una renuncia a la adjudicación que dará paso a que la institución contratante ejecute su garantía de seriedad de la oferta y proceda a realizar una adjudicación posterior al oferente que haya quedado en segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la recepción conforme de los bienes contratados.

# Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario, de no presentar la garantía de fiel cumplimento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante ***“Carta de Solicitud de Disponibilidad”***, al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados, que certifique si está en capacidad de suministrar los bienes ofertados. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **[indicar el tiempo]** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el(la) Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de contrato, como se requiere en el numeral **[insertar numeral del pliego]** para suscribir el contrato.

En caso de que el oferente en segundo lugar no acepte ejecutar el contrato, así como sucesivamente ninguno de los demás oferentes del reporte de lugares, el CCC **[o la DAF,** **según aplique],** declarará el procedimiento desierto mediante acto administrativo debidamente motivado e iniciará la convocatoria a un nuevo procedimiento de selección.

SECCIÓN III: DISPOSCIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

# Plazo para la suscripción del contrato[[11]](#footnote-11)

El contrato entre **[insertar nombre de la institución contratante]** y el(la) adjudicatario(a) deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a veinte (20) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 164 del Reglamento 416-23.

# Validez y perfeccionamiento del contrato

El contrato será válido cuando para su suscripción se haya cumplido con ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato hayan sido satisfechas.

El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP y en el portal institucional de **[insertar nombre de la institución contratante],** en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de su suscripción y, además, en el caso de las instituciones sujetas a la Ley núm. 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno, se haya registrado en la Contraloría General de la República.

# Gastos legales del contrato:

En este procedimiento de contratación los gastos de la legalización de firmas del contrato resultante por parte del notario serán asumidos por la institución contratante [**insertar la modalidad].**

# Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será hasta el **[Insertar la fecha de finalización del contrato]**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de entregas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

# Supervisor o responsable del contrato

La **[insertar nombre de la institución contratante]** ha designado como supervisor o responsable del contrato a: **[Insertar nombre y cargo que desempeña dentro de la institución]**.

**Nota 1: si se ha designado a un equipo, la redacción sería la siguiente:**

La **[insertar nombre de la institución contratante]** ha designado como miembros del equipo de responsable de la gestión del contrato, a las siguientes personas**:**

1. **[indicar nombre y apellido]** quien se desempeña como **[indicar cargo]** de **[insertar nombre de la institución contratante]**
2. **[indicar nombre y apellido]** quien se desempeña como **[indicar cargo]** de **[insertar nombre de la institución contratante]**
3. **[indicar nombre y apellido]** quien se desempeña como **[indicar cargo]** de **[insertar nombre de la institución contratante]**

**Nota 1: De conformidad con el Manual general de procedimientos ordinarios en caso de equipos tecnológicos o bienes de alta complejidad técnica, se recomienda constituir un equipo de gestión, para monitorear el avance y certificar las entregas con el departamento técnico correspondiente, que verificará que los bienes recibidos cumplen con los requerimientos establecidos en el contrato.**

# Entregas a requerimiento

La/el **[insertar nombre de la institución contratante]** solicitará que el objeto de la contratación se cumpla en **[etapas, fases o parte de los bienes, tomando en cuenta la clasificación en las especificaciones técnicas y describirlas].** Por tanto, estos bienes no se requerirán en su totalidad de forma inmediata, sino con base en lo indicado, cuyo fraccionamiento no afectará ni variará el monto del contrato adjudicado.

El adjudicatario(a) entregará/ prestará la **[indicar si es la primera etapa, fases, tomando en cuenta la clasificación en las especificaciones técnicas y describirlas]** antes de **[indicar la fecha máxima en que deben ser suministrados los bienes y el lugar].**

**Nota: Es imprescindible que la institución contratante estime apropiadamente la cantidad de los bienes que necesitará, el plazo y la fecha aproximada de entrega para que los proveedores puedan preparar su propuesta.**

# Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo

El anticipo que le será otorgado al(la) adjudicatario(a) como parte de las condiciones de pago, previstas en el numeral **[insertar numeral de este pliego de condiciones],** que asciende a **[insertar el % de anticipo descrito en el este pliego para los proveedores que no son mipymes]** y a un 20% si se trata de un oferente certificado como MIPYMES, se hará en un plazo no mayor de **[escribir en letras y números el plazo]** días a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo **[insertar tipo de garantía seleccionada** **Póliza de Seguro o Garantía Bancaria]** que cubra la totalidad del Avance Inicial.

La garantía de buen uso de anticipo será devuelta cuando el(la) contratista demuestre que cumplió con todas las obligaciones del contrato. El monto máximo que será devuelto debe ser igual al monto dado como anticipo.

# Suspensión del contrato

La **[insertar nombre de la institución contratante]** podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al(la) contratista, por las causas que establece el artículo 31 numeral 5) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 182 del Reglamento 416-23.

La DGCP, también podrá ordenar la suspensión del contrato como resultado de una medida cautelar impuesta en el marco del conocimiento de un recurso, investigación o inhabilitación.

# Modificación de los contratos

Toda modificación del contrato sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda con el contenido previsto en el artículo 164 del Reglamento núm. 416-23 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

**Nota: Este apartado debe completarse solamente cuando la institución contratante, puede identificar previamente posibles situaciones que, de producirse, requerirán una modificación del contrato que deberá ser satisfecha por el contratista, por estar previamente avisado de la condición antes de preparar su oferta. Y a los fines de llevar a cabo las modificaciones identificadas, deben de tener en cuenta el procedimiento establecido en los artículos 179, 180 y 18 del Reglamento núm. 416-23.**

# Equilibrio económico y financiero del contrato

**[Insertar nombre de la institución]** adoptará todas las medidas necesarias para mantener las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato durante su ejecución. En el evento de que estas condiciones no se mantengan, puede dar paso a una ruptura del equilibrio económico y financiero del contrato, que afecte al contratista o a la institución, siempre que se origine por razones no imputables a la parte que reclama la afectación y que no tenía la obligación de soportar.

La afectación puede dar paso al derecho tanto al contratista como a la **[Insertar nombre de la institución]** a procurar el restablecimiento del equilibro económico y financiero del contrato con sus correspondientes ajustes. No obstante, el hecho de que una de las causas que provocan la ruptura del equilibrio económico se materialice, no significa que, automáticamente, se ha podido comprobar el daño económico para quien lo invoque.

En ese sentido, para el restablecimiento del equilibro económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y el procedimiento previsto en el artículo 32 numeral 1) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y los artículos 176, 177 y 178 del Reglamento núm. 416-23.

# Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo[[12]](#footnote-12), el cual será **[Indicar el %, no pudiendo ser más del 20%, artículo 168 Reglamento 416-23]** del valor del Contrato y este pago se hará en un plazo no mayor de **[escribir en letras y números el plazo]** días a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, por concepto de avance recibirán el **veinte por ciento (20%)[[13]](#footnote-13).**

El pago restante se realizará a presentación, y posterior aprobación por parte de la **CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA e INSTITUCION CONTRATANTE** de los productos requeridos, según el criterio siguiente:

a) 40% Cuando la auditora tenga un nivel de avance de un 60%.

b) 40% Contra entrega del informe final.

Estos pagos se harán en un período no mayor de **[Indicar cantidad de días]** contados a partir de que el proveedor remita al supervisor o responsable del contrato las facturas de los bienes ofrecidos. No está permitido que el proveedor reciba el pago total de los bienes sin que el objeto del contrato se haya cumplido.

Sobre el pago de impuestos, la firma de auditores, a contratar no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será la única responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo, detalladas previamente.

# Subcontratación

El(la) contratista podrá subcontratar la ejecución de hasta el 50% del monto de las tareas comprendidas en este pliego de condiciones, con la previa y expresa autorización de la institución contratante de acuerdo con el numeral 2) del artículo 32 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

El(la) oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar el detalle de la adquisición de los bienes que subcontrataría y las personas físicas o empresas que suministrarán cada uno de ellos, quienes no podrán estar en el régimen de inhabilidades previsto en el artículo 14 de la Ley y sus modificaciones; en el entendido, que el(la) contratista será solidariamente responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los(as) subcontratistas, de sus empleados(as) o trabajadores(as).

# Recepción del servicio

Concluida la entrega de los bienes, el personal designado por la institución como responsable del contrato procederá a completar un acta de recepción provisional donde determine, a partir de las especificaciones técnicas, si los bienes adquiridos cumplieron o no con lo pactado.

Si el suministro de bienes fue acorde con las especificaciones técnicas, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo **[Indicar cantidad de días**[[14]](#footnote-14)] días hábiles, a partir del día siguiente de notificada entrega de los bienes. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

De existir cualquier anomalía con la entrega o posibles desperfectos o diferencias en los bienes ofertados y los recibidos por la entidad contratante, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el período en que se necesita, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles[[15]](#footnote-15), al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo[[16]](#footnote-16) no superior a **[Indicar cantidad de días**] hábiles, a la corrección de los errores detectados.

En los casos donde el proveedor no haya cumplido con la corrección en los bienes o en la entrega de los mismos, antes del período en que la institución lo requería, esta deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, el acta de no conformidad con la recepción de los bienes y, conforme con el debido proceso, puede iniciar las medidas administrativas correspondientes por la falta del proveedor.

**Nota: En el caso de la entrega a requerimiento de los bienes, la recepción de estos se puede realizar periódicamente, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas y como condición para tramitar los pagos al proveedor.**

**[Describir cualquier otra condición particular que se ajuste y se proporcional al objeto del procedimiento] Ejemplo: Entrega de documentos como certificados y garantías si equipos y/mobiliarios instalados, licencias etc.**

# Finalización del contrato

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: **a)** Cumplimiento del objeto; **b)** por mutuo acuerdo entre las partes o; **c)** por las causas de resolución previstas en el artículo 190 del Reglamento núm. 416-23 **[puede indicar en este pliego otras causas adicionales de finalización].**

# Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

Se considerará incumplimiento del contrato las siguientes situaciones, sin perjuicio de aquellas contempladas en la normativa:

1. La mora del proveedor en la entrega de los bienes por causas imputables a éste por más de **[indicar cantidad de días];**
2. El incumplimiento de la calidad de los bienes exigidas en las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
3. El suministro, prestación o entregas incompletas de las solicitadas y/o adjudicadas.
4. **[insertar cualquier otra causa vinculada y razonable y proporcional a la obligación].**

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor podrá suponer una causa de resolución del mismo de conformidad con el artículo 190 del Reglamento de Aplicación, y además el(la) contratista ser pasible de las siguientes sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

**Nota: A partir del objeto del contrato y de la acción que la institución requiera evitar para asegurar el fin contractual, corresponde que la institución contratante defina de menor a mayor grado las referidas conductas. A modo de ejemplo, se podría considerar un incumplimiento leve la falta de supervisión del personal, acción que ocasionaría una advertencia escrita donde se identificaría y probaría la falta y se otorgue un plazo para la corrección.**

**En cambio, puede ser un incumplimiento gravísimo el cambio del bien ofertado, o de las especificaciones técnicas del mismo o la cesión del contrato sin autorización de la institución contratante, hechos que podrían ocasionar la rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad.**

# Penalidades por retraso

**Nota: En este apartado la institución contratante podrá identificar cuales penalidades serán aplicadas en caso de incumplimiento del contrato, conforme al artículo 230 numeral 3) del Reglamento núm. 416-23.**

**[insertar penalidades por retraso debidamente detalladas]**

# Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el(la) oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas referidas en los numerales 7) al 10) del indicado artículo, podrá ser iniciado de oficio por la DGCP, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del SNCPP, identifica indicios de que han sido cometidas.

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

**Nota: En esta sección se describen informaciones generales, condiciones obligatorias y transversales de los procedimientos (i) Licitación Pública, (ii) Licitación Restringida, (iii) Comparación de Precios y (iv) Compras menores que deben ser consideradas tanto por la institución contratante como por el(la) oferente. Esta sección no puede ser modificada o eliminada, salvo en los campos que expresamente se permita o indique.**

# Siglas y acrónimos

|  |  |
| --- | --- |
| CAP | Certificado de Apropiación Presupuestaria |
| CCPC | Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer |
| CCC  DAF | Comité de Compras y Contrataciones  Dirección Administrativa Financiera |
| DGCP | Dirección General de Contrataciones Pública |
| PACC | Plan Anual de Compras y Contrataciones |
| MAE | Máxima Autoridad Ejecutiva |
| SECP | Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas. |
| SNCP | Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas |
| SIGEF | Sistema de Información de la Gestión Financiera |
| UOCC | Unidad Operativa de Compras y Contrataciones |

**[Incluir cualquier otro término de interés para este procedimiento de selección, no incluido en este apartado].**

# Definiciones

Para la implementación e interpretación del presente pliego de condiciones estándar, las palabras y expresiones que se citan tienen el siguiente significado:

1. **Bienes[[17]](#footnote-17):**  Los objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos otros objetos en estado sólido, liquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda del de los propios bienes.
2. **Bienes Comunes[[18]](#footnote-18):** Son aquellos que pueden ser objetivamente definidos por el mercado, de forma sencilla y corriente debido a que son regularmente comprados y utilizados por el sector privado, o que tienen especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
3. **Bienes no comunes[[19]](#footnote-19):** Son aquellos que por sus características y especificaciones especiales no pueden ser considerados como comunes, debido a su alto nivel de complejidad.
4. **Ciclo de vida** **del producto[[20]](#footnote-20):** Se refiera a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante su existencia de un producto, obra o servicio, desde la investigación y desarrollo, diseño, materiales utilizados, fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento del producto o servicio, hasta que se produzca la eliminación, el desmantelamiento o el final de la vida útil.
5. **Conflictos de Interés[[21]](#footnote-21)**: Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.
6. **Debida Diligencia[[22]](#footnote-22)**: Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de compras y contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones.
7. **Desglose de Precios Unitarios:** La lista detallada de tarifas y precios que muestren la composición de cada uno de los precios de las partidas que intervienen en el Presupuesto Detallado.
8. **Empresa vinculada**: Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común.
9. **Gestión de Riesgos[[23]](#footnote-23)**: Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.
10. **Informe pericial:** Documento elaborado por una persona o grupo de personas en su calidad de peritos que contiene los resultados de sus indagaciones, evaluaciones, sus conclusiones y recomendaciones que servirá de sustento para deliberación y posterior decisión del órgano responsable de un proceso de contratación.
11. **Oferente/proponente habilitado**: Aquel que participa en el proceso de selección y resulta habilitado en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.
12. **Riesgo[[24]](#footnote-24)**: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.
13. **Servicios[[25]](#footnote-25)**: La prestación de actividades o serie de actividades cuyo objeto implica el desarrollo de prestaciones identificables para satisfacer necesidades de los entes y órganos relacionados con el normal cumplimiento de su función administrativa vinculada al interés general o como solución de problemas y necesidades de la institución contratante.
14. **Especificaciones técnicas: [[26]](#footnote-26)**Son aquellas que describen los bienes y las obras a contratar atendiendo estrictamente a lo requerido por la institución contratante para satisfacer una necesidad, con fundamento en estudios previos realizados, sin incluir características que tiendan a favorecer a una marca o a un tipo de oferente en particular, buscando generar la más amplia competencia posible entre oferentes de diversas marcas y productos que puedan satisfacerla.

**[Describir cualquier otro término de interés para este procedimiento de selección, no incluido en el Pliego de Condiciones Específicas].**

# Objetivo y alcance del pliego

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento, [**Describir el tipo de modalidad y objeto del procedimiento]** convocado por **[insertar nombre de la institución]** con el número de **Referencia: SIGLAS INSTITUCIÓN-CCC-MODALIDAD -AÑO-SECUENCIA DE LA MODALIDAD**, así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de la oferta más conveniente para fines de adjudicación y suscripción del contrato.

El pliego de condiciones se encuentra organizado en función de las instrucciones que debe suministrarse a los(as) oferentes para que puedan elaborar sus ofertas, conozcan cómo serán evaluados y las características y condiciones del contrato a suscribir.

# Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la contratación [**Describir el objeto del procedimiento** **con el número de** **Referencia: SIGLASINSTITUCIÓN-CCC-MODALIDAD-AÑO-SECUENCIADELAMODALIDAD],** el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el CCC, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento Aplicación 416-23.

**Nota: El órgano responsable podrá variar si los bienes que se adquirirán se realizarán bajo la modalidad de compra menor por el umbral determinado por la Dirección General de Contrataciones Públicas. En ese caso, el órgano responsable sería la DAF de la institución contratante. Por tanto, solo indicar como la máxima autoridad a la DAF.**

El CCC o la DAF **(dependiendo la modalidad de contratación designará a los peritos que evaluarán las ofertas),** considerando los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la selección de peritos emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas[[27]](#footnote-27). Los peritos designados no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación.

Los peritos designados deberán suscribir, previo a evaluar las ofertas, una declaración de que no tienen conocimiento de ningún hecho que genere un conflicto de interés real, potencial o aparente conforme al Código de Pautas de Ética e Integridad del SNCCP.

Si se comprueba la existencia de un conflicto de interés la institución **[insertar nombre de la institución]** podrá determinar si el conflicto no puede evitarse, neutralizarse, mitigarse o resolverse de otro modo, en cuyo caso el perito designado mediante acto motivado deberá ser sustituido y notificarse a los proponentes mediante circular del CCC **[o la DAF,** **según aplique],** mediante el SECP.

Todas las comunicaciones y solicitudes que realicen los (las) oferentes serán dirigidas al CCC **[o la DAF,** **según aplique],** como órgano deliberativo y decisorio de la compra o contratación de que se trate.

**Nota: En aquellas instituciones contratantes que no cuenten con una estructura orgánica que permita la integración establecida en el artículo 9 del Reglamento 416-23 y para el caso de Ayuntamientos y Juntas Distritales deberán aplicarse las disposiciones previstas en los párrafos I y III del citado artículo e indicar en este apartado cómo está constituido el comité de compras y contrataciones.**

# Marco normativo aplicable

En este procedimiento de selección, el contrato y su posterior ejecución, para la aplicación de la normativa vigente en contrataciones públicas, su interpretación o resolución de controversias e investigaciones, se aplicará el siguiente orden de prelación:

1. Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.
2. Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
3. Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y sus modificaciones, del 18 de agosto de 2006.
4. Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.
5. Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 340-06, aprobado mediante Decreto núm. 416-23 del 14 de septiembre de 2023;
6. Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, fichas técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
7. Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
8. La Adjudicación;
9. El contrato **(si aplica)** y;
10. La orden de compra.

De igual modo, les serán aplicables todas las normas, resoluciones, circulares, instructivos, guías u orientaciones emitidas por esta Dirección General, según corresponda.

**[Incluir cualquier otra norma (Ley, Reglamento o normativa técnica del sector) que pudiera regular el objeto de la contratación y que no haya sido incluido en este apartado].**

# Tratado internacional de libre comercio o cooperación

**[Si el objeto del procedimiento de contratación está sujeto a un tratado internacional o libre comercio o de cooperación y en caso afirmativo, indicar a cuál o cuáles].**

**[Si el objeto del procedimiento de contratación está sujeto a la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, pero se realiza con fondos mediante donaciones o cooperación, indicar cuál o cuáles]**

Ejemplo:La contratación para la “**Adquisición de equipos tecnológicos**”, con el número de Referencia: INOP-CCC-LPN-2023-01,convocada por el Instituto Nacional de Operaciones Públicas además de la normativa nacional, también está sujeta al capítulo IX, dedicado a Compras Gubernamentales del Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).

# Interpretaciones

Para la interpretación del presente pliego y sus anexos, se siguen las siguientes reglas:

1. Cuando los términos están definidos en la normativa vigente o en el contrato, se interpretará en su sentido literal.
2. Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
3. El término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción, acuse de recibido o realizada a través de la plataforma SECP.
4. Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, circular, enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este pliego, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
5. Las referencias a días se entenderán como días hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y feriados, de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario.

# Idioma

El idioma oficial del presente procedimiento es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el (la) interesado u oferente y el CCC deberán ser presentados en este idioma.

En ese sentido, se aclara para el (la) oferente que los documentos que acompañan sus ofertas deben presentarse en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por la autoridad competente, ya sea del país de procedencia o de la República Dominicana.

Cuando un(a) oferente no haya presentado la información traducida al idioma castellano, deberá aportarla durante la fase de subsanación.

# Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones

El pliego de condiciones, así como los documentos que lo conforman (anexos, formularios, circulares, adendas/enmiendas, cronogramas de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todas las personas interesadas, tanto en el SECP [www.portaltransaccional.gob.do](http://www.portaltransaccional.gob.do), como en la página web de la institución **[Indicar dirección web del portal institucional]** a partir de la fecha de su convocatoria.

Constituye una obligación del(la) oferente consultar de manera permanente las precitadas direcciones electrónicas, sin perjuicio de acercarse a las instalaciones de la institución. No será admisible como excusa, el desconocimiento o desinformación por no consultar en tiempo oportuno.

# Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

Será responsabilidad del(la) oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso de contratación, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.

En caso de que los bienes a suministrar requieran de alguna instalación, los oferentes podrán realizar una visita técnica al lugar, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los oferentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones **ni causa de descalificación en caso de que la institución contratante lo prevea en el cronograma de actividades**. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los oferentes. La institución contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

El solo hecho de un(a) oferente participar presentando oferta, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por sí mismo(a), por sus miembros, ejecutivos, y su representante legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, establecidos en el presente pliego de condiciones, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante entre los(as) oferentes y la institución contratante.

Si el(la) oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser su descalificación o la nulidad del contrato si el caso lo amerita.

# Derecho a participar

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de manera individual o en consorcio, que tenga conocimiento de este procedimiento tendrá derecho a participar, siempre y cuando reúna las condiciones siguientes:

1. Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 8 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.
2. No se encuentre afectado por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y;
3. Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, ect, según aplique.).

**No se permite la múltiple participación, esto es, una persona física no podrá participar como persona física si la empresa en la que es socio también participa y viceversa. En ese sentido, los participantes que posean esta condición deben elegir inscribirse únicamente en una de sus calidades: persona física o jurídica en el procedimiento convocado.  De igual manera, no podrán participar simultáneamente empresas que:**

**1) posean la misma identidad de socios o accionistas, o 2) coincidan en alguno de los socios. En ese sentido, deberán participar por una sola de las empresas.**

En cuanto a los consorcios, deconformidad con el párrafo II del artículo 5 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio o unión temporal de oferentes, no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, en el presente procedimiento de contratación.

# Prácticas prohibidas

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 11 sobre “Derecho a participar”, así como las prácticas corruptas o fraudulentas[[28]](#footnote-28), comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

Lo anterior, **serán causales determinantes del rechazo de la propuesta** en cualquier estado del procedimiento de selección o de la rescisión del contrato, si éste ya se hubiere celebrado sin perjuicio de las demás acciones administrativas, civiles o penales que establezcan las normas; lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitido por los peritos designados, según la fase en la que se encuentren. En ese tenor, la institución contratante deberá agotar el debido proceso y dejar constancia documental de la decisión de descalificación en el expediente de contratación.

# De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley núm. 42-08 promulgada en fecha 16 de enero de 2008 relativa a la Defensa a la Competencia, la cual tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica, así como las establecidas en el artículo 11 de la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones. Las violaciones a la Ley núm. 42-08 y al artículo 11 de la Ley núm. 340-06, darán lugar a:

1. La descalificación del oferente que lleve a cabo la conducta ya sea en condición de autor o cómplice de la misma.
2. El rechazo de la propuesta presentada por el oferente responsable de la conducta en cuestión ya sea en calidad de autor o cómplice, rechazo que podrá establecerse en cualquier etapa del procedimiento de selección o la contratación en sentido general.
3. La rescisión del contrato por parte de la entidad contratante, más una acción en daños y perjuicios en contra del oferente por ante la jurisdicción competente.
4. La denuncia del ilícito a las autoridades de defensa a la competencia a los fines de lugar.

De manera no limitativa, se entenderán como comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia los siguientes:

1. Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.
2. Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
3. **La participación de empresas que posean accionistas en común, mismo domicilio en común y la misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas idénticas, errores o escrituras similares presentados por estas, entre otras.**
4. El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.
5. La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.
6. Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 340-06 y su reglamento de aplicación, siendo los precios predatorios, aquellos establecidos de una manera excesivamente baja, más allá de los costos razonables del oferente y que sin lugar a duda tienen por finalidad expulsar a los competidores fuera del mercado, o crear barreras de entrada para los potenciales nuevos competidores.
7. Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 340-06.

En este sentido, la institución contratante se compromete dentro del marco del Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas (Si aplica), y, dando cumplimiento a las políticas emitidas por la DGCP, a realizar la Debida Diligencia, los fines de detectar los comportamientos violatorios a Ley núm. 340-06, así como la detección oportuna de los posibles conflictos de interés, y comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

# Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los(as) interesados(as), sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida al CCC **[o la DAF,** **según aplique]** dependiendo la modalidad de contratación, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades.

Las respuestas (ya sean a través de una circular, enmienda/adenda) serán publicadas por la institución contratante en el SECP en el plazo previsto en el cronograma. Así como por correo electrónico u otros medios, a todos quienes hayan mostrado interés en participar.

Ninguna aclaración verbal por parte de la institución podrá afectar el alcance y condiciones del pliego y sus anexos. Para estos efectos, sólo se tendrán como válidas las circulares/ adendas/ enmiendas que sean publicadas el SECP dentro del plazo permitido por la Ley y conforme al cronograma de actividades.

# Contratación pública responsable

En el(los) contrato(s) suscrito(s) derivado(s) del presente procedimiento de selección, la **[insertar nombre de la institución]** exigirá que el contratista ejecute el contrato público de manera responsable cumpliendo con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, con el régimen de seguridad y protección a sus trabajadores establecidas en las normas vigentes, con la participación y la inclusión laboral de las personas con discapacidad en sus nóminas de trabajo en los términos y porcentajes requeridos por la Ley núm. 5-13, sobre discapacidad en la República Dominicana y cualquier otra normativa vinculada a la promoción y protección de los Derechos Humanos. Así como también se exigirá el cumplimiento de las normas prevención, protección y uso sostenible del medio ambiente.

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable la [**insertar nombre de la institución]** otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes**.** Vencido el plazo sin que se hayaregularizado la actuación la [**insertar nombre de la institución]** podrá declarar la resolución del contrato y el(la) contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

# Firma digital

En consonancia con las disposiciones del artículo 19 de la Ley núm. 340-06, párrafo II del artículo 13 del Reglamento núm. 416-23, la Ley núm. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, la Resolución núm. 206-2022, la Circular núm. 012415 del Ministerio de Administración Pública (MAP), la Circular núm. DGCP44-PNP-2022-0006 sobre implementación de la firma digital, y la Resolución núm. IN-CGR-2023-007173 que establece las Directrices sobre los documentos firmados digitalmente a ser admitidos en el proceso de registro de contratos por ante la Contraloría General de la República (CGR), todos los documentos que componen el expediente administrativo de la contratación podrán ser firmados digitalmente, incluidas las ofertas y la suscripción de los contratos.

# Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidirlas

Los(as) interesados(as) y oferentes tendrán derecho a presentar recursos administrativos como son los recursos de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la DGCP, según corresponda, y en los términos o condiciones previstos en los artículos 67 y 72 en la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

A tales fines, los(as) interesados(as) podrán consultar los requisitos, condiciones y plazos para formalizar sus reclamos, así como las acciones disponibles, incluso para cuando la institución hace silencio administrativo y no responde en tiempo oportuno, accediendo a las “*Guías para presentar Recursos, Denuncias y Solicitudes de Inhabilitación”* disponibles en el portal institucional de la DGCP, en el apartado “Marco Legal” en el siguiente enlace[*https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/guias-del-sistema-nacional-de-compras-y-contrataciones-publicas-snccp/*](https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/guias-del-sistema-nacional-de-compras-y-contrataciones-publicas-snccp/)*.*

Los recursos administrativos son optativos, por lo que en cualquier caso el interesado u oferente podrá presentar reclamación ante la jurisdicción judicial.

Para los conflictos y controversias que susciten en la fase de ejecución contractual, entre la institución y el (la) contratista, la competencia está reservada para el Tribunal Superior Administrativo, en virtud del artículo 3 de la Ley 1494 de 1947 y cuando se trate de municipios, con excepción del Distrito Nacional y la provincia de Santo Domingo, se interpondrá un recurso contencioso administrativo municipal por ante el juzgado de primera instancia en atribuciones civiles del municipio.

**El plazo para los(as) interesados(as) impugnar el pliego de condiciones es de 10 días hábiles a partir de la convocatoria del procedimiento en el SECP; mientras que para los (as) oferentes presentar las acciones descritas será a partir de las notificaciones de los informes de evaluación de ofertas correspondiente, así como de la adjudicación.**

**Nota: Al margen de lo anterior, las partes tienen la posibilidad de utilizar el procedimiento de arbitraje comercial de la República Dominicana ante conflictos y controversias que resulten de la ejecución del Contrato, su incumplimiento, su interpretación, su resolución o nulidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008) siempre que de esta forma haya quedado establecido en propio contrato. Si la institución opta por disponer esta vía, debe indicarlo en el modelo del contrato a suscribir.**

# Comité de seguimiento

Los Comités de Seguimiento son entes independientes y autónomos, por lo que sus integrantes no tienen relación de dependencia con ninguna institución del Estado[[29]](#footnote-29). Los interesados podrán contactar al comité de **[insertar nombre de la institución]** a través de los siguientes datos:

Nombre de contacto:  **[insertar nombre de contacto]**

Teléfono: **[insertar número telefónico]**

Correo electrónico: **[insertar correo electrónico]**

**[Eliminar este numeral si la institución contratante no tiene Comité de Seguimiento]**

# Gestión de riesgos

A continuación, se identifican los riesgos[[30]](#footnote-30) del Procedimiento de Contratación, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con la metodología de la Dirección General de Contrataciones Públicas. **[COMPLETAR LA MATRIZ]**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO** | | | | | | | **VALORACIÓN DEL RIESGO** | | | | | | | | | | | | | | | | **EVALUACIÓN DEL CONTROL** | | | |
| N° | Clase | Fuente | Etapas | Tipo | Factores de riesgo (descripción qué puede pasar y, como puede ocurrir) | Efectos observables | Probabilidad | | Impacto | | Valoración del riesgo | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/controles a ser implementados | Impacto después de tratamiento | | | | | | ¿Afecta la ejecución del proceso de contratación? | Persona responsable de implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión | |
| Probabilidad | | Impacto | | Valoración del riesgo | Categoría | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | ¿Periodicidad? |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Nota 1: Esta matriz se debe también publicar en los estudios previos, y desde el proyecto o borrador de Pliego de Condiciones.**

**Nota 2: Cuando la complejidad del pliego así lo amerite, en conjunto con la convocatoria o previo a ella, la Institución Contratante deberán indicar una fecha antes del vencimiento del plazo de enmienda, la celebración de un acto de asignación de riesgos, donde los interesados podrán asistir, la cual deberá estar en el cronograma del pliego de condiciones.**

**En el mismo acto de asignación, se presentará el análisis de riesgos realizado y se mostrará a los interesados la matriz de riesgos incluida, se ofrecerán aclaraciones y se responderán las preguntas e inquietudes planteadas.**

**Se levantará un acta que registrará las consultas y respuestas, la cual será firmada por el Órgano responsable del proceso. La notificación de esta acta se realizará a todas las partes interesadas y será publicada en el SECP.**

**Nota 3: Se recomienda a las instituciones contratantes publicar la matriz de riesgos como documento anexo del procedimiento de contratación (formato Excel o PDF), haciendo referencia en el presente aparta**

# Anexos documentos estandarizados

El(la) oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales se anexan como parte integral del mismo, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los(as) peritos designados(as).

Se aclara que, en el evento de que un(a) oferente no presente su oferta en alguno de estos documentos estandarizados, esto no será motivo de rechazo de su oferta, ni será obstáculo para que los peritos la evalúen. A continuación, se mencionan los documentos de este procedimiento: **[Eliminar los que no correspondan e incorporar si aplican otros]**

1. Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034
2. Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033
3. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes (SNCC.C.023)
4. Compromiso ético para oferentes del Estado.
5. Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056), si procede.
6. Compromiso ético fechado y firmado por todos los miembros del comité de compras y contrataciones.
7. Reglamento para la Contratación de Firmas Privadas para Auditorías Internas y Consultorías Especializadas emitido por la Contraloría General de la República.

**Creación:**

| **Fecha** | **Realizado por:** | **Aprobado Por:** |
| --- | --- | --- |
| 18.2.2025 | Direccion de Auditorias Especiales e Investigaciones de la Contraloría General de la República. | Félix Antonio Santana García |
|  |
| **Referencia:** | | |
|  | | |

**CONTROL DE CAMBIOS:**

| **No.** | **Fecha** | **Realizada /Aprobada por:** | **Descripción y Referencias.** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |
| **NOTA:** Las secciones “Creación” y “control de cambios” son de uso exclusivo de la Dirección General de Contrataciones Públicas. | | | |

*No hay nada escrito después de esta lín**ea*

Texto

Descripción generada automáticamente

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. No podrá exigirse a los oferentes presentar documentos que no hayan sido indicados en esta sección. [↑](#footnote-ref-2)
3. Se debe indicar cuales documentos solicitados no serán subsanables. Conforme al artículo 8 párrafo III y artículo 21 sobre *principio de competencia*, establecido en la Ley núm. 340-06, así como también artículo 120 del Reglamento núm. 416-23, todo documento relativo a credenciales de los oferentes (ejemplo, documentación legal, financiera, experiencia) será subsanable, siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta o sea inherente a su capacidad, para no afectar el principio de igualdad de trato entre los oferentes. [↑](#footnote-ref-3)
4. La póliza deberá ser expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros a operar en la República Dominicana. [↑](#footnote-ref-4)
5. La garantía bancaria deberá ser expedida por una entidad de intermediación financiera autorizada por la Superintendencia de Bancos a operar en la República Dominicana. [↑](#footnote-ref-5)
6. Conforme el artículo 198 del Reglamento núm. 416-23, cuando la garantía de seriedad de la oferta resulte en un monto insuficiente, producto de una corrección aritmética realizada a la oferta económica y cuando contengan errores materiales o el tipo de moneda sea distinta a la solicitada será subsanable. [↑](#footnote-ref-6)
7. Para participar en este procedimiento, es un requisito indispensable que los(as) oferentes suscriban y entreguen junto a su oferta, el documento “compromiso ético de proveedores(as) del Estado”, que consta como anexo en el presente pliego de condiciones. De no ser presentado junto a su oferta, podrá ser incluido en la fase de subsanación prevista en el cronograma de actividades; vencido este plazo sin haberlo acreditado, su oferta será descalificada haciéndose constar en el informe de evaluación que deberá ser emitido en el marco del procedimiento. [↑](#footnote-ref-7)
8. Para requerir apropiadamente la referencia de crédito comercial deberá observarse los lineamientos establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas. [↑](#footnote-ref-8)
9. De conformidad con el artículo 72 del Reglamento núm. 416-23 no podrán establecerse reservas de derecho para ampliar o reducir los criterios de evaluación y adjudicación, así como tampoco evaluar con base a criterios no establecidos en esta sección. [↑](#footnote-ref-9)
10. Ver definición numeral 1 del artículo 4 del Decreto Núm. 416-23. [↑](#footnote-ref-10)
11. Ver definición en el artículo 4 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones. [↑](#footnote-ref-11)
12. El monto del anticipo no puede ser más del 20%, artículo 168 Reglamento 416-23 [↑](#footnote-ref-12)
13. Mandato de los párrafos de los artículos 155 y 168 del Reglamento núm. 416-23. [↑](#footnote-ref-13)
14. Plazo fijado por el artículo 186 del Reglamento núm. 416-23 es de 10 día hábiles si la institución no establece plazo. [↑](#footnote-ref-14)
15. Plazo fijado por el párrafo II del artículo 185 del Reglamento núm. 416-23. [↑](#footnote-ref-15)
16. El plazo debe ser proporcional y congruente al tipo de correcciones y servicio. [↑](#footnote-ref-16)
17. Artículo 4 de la Ley 340-06 y sus modificaciones [↑](#footnote-ref-17)
18. Numeral 2, artículo 4 del Reglamento de Aplicación 416-23 [↑](#footnote-ref-18)
19. Numeral 3, artículo 4 del Reglamento de Aplicación 416-23 [↑](#footnote-ref-19)
20. Numeral 6.10 del Artículo 6 de la Política de Compras Públicas Verdes, emitida por la DGCP y MIMARENA. [↑](#footnote-ref-20)
21. Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP. [↑](#footnote-ref-21)
22. Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP. [↑](#footnote-ref-22)
23. Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP. [↑](#footnote-ref-23)
24. Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP. [↑](#footnote-ref-24)
25. Artículo 4, numeral 7 del Decreto Núm. 416-23. [↑](#footnote-ref-25)
26. Numeral 5, artículo 4 del Reglamento de Aplicación 416-23 [↑](#footnote-ref-26)
27. Consultar instructivo emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas vigente, disponible en el enlace: <https://www.dgcp.gob.do>, sección “Sobre Nosotros”, apartado “Marco Legal”, “Instructivos”. [↑](#footnote-ref-27)
28. Artículo 11 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones. [↑](#footnote-ref-28)
29. Artículo 3 del Decreto 426-21 [↑](#footnote-ref-29)
30. Elaborar de conformidad con la metodología propuesta por la DGCP en la "*Guía para la Gestión Integral de Riesgos en el Proceso de Contratación",* aprobadamediante resolución de esta Dirección General. [↑](#footnote-ref-30)