



Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña
ISFODOSU

"Año de la Innovación y la Competitividad"



**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

**"Contratación de Firma de Auditores para realización de auditoría a las ejecuciones presupuestarias
2015 -2019 y los estados financieros del periodo fiscal 1ero de enero al 31 de diciembre 2019 del
ISFODOSU"**

**Comparación de Precios
ISFODOSU-CCC-CP-2019-0032**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Agosto, 2019



TABLA DE CONTENIDO

PARTE I	3
PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS.....	3
Sección I.....	4
Instrucciones a los Oferentes (IAO).....	4
1.1 Antecedentes	4
1.2 Objetivos y Alcance	4
1.4 Idioma	4
1.5 Precio de la Oferta.....	5
1.6 Moneda de la Oferta.....	5
1.7 Normativa Aplicable	5
1.15 Exención de Responsabilidades	6
1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	6
1.19 Demostración de Capacidad para Contratar	6
1.20 Representante Legal	6
1.21 Subsanaciones	7
1.22 Rectificaciones Aritméticas.....	7
1.23 Garantías	8
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	8
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	8
1.25 Consultas	8
1.26 Circulares	8
1.27 Enmiendas	9
Sección II.....	9
Datos de la Comparación de Precios (DDC).....	9
2.1 Objeto de la Comparación de Precios	9
2.2 Procedimiento de Selección	9
2.3 Fuente de Recursos.....	9
2.4 Condiciones de Pago	9
2.5 Cronograma de la Comparación de Precios	10
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones	11
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	11
2.8 Descripción del Servicio de Consultoría	11
2.9 Plazo y Lugar de Trabajo	14
2.11 Resultados o Productos Esperados	14
2.12 Coordinación, Supervisión e Informes	15
2.13 Duración del Servicio de Consultoría	16
2.14 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”.....	16
2.15 Lugar, Fecha y Hora.....	16
2.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”	17
2.17 Documentación a Presentar	17
2.18 Presentación de la Documentación Contenida en el “Sobre B”	19
Sección III.....	20
Apertura y Validación de Ofertas	20
Validación y Verificación de Documentos	20
Criterios de Evaluación	20



Criterios de Calificación.....	21
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas	23
3.8 Confidencialidad del Proceso.....	23
3.9 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	23
3.10 Evaluación Oferta Económica.....	23
3.11 Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica	24
Sección IV	25
Adjudicación.....	25
4.1 Criterios de Adjudicación.....	25
4.2 Empate entre Oferentes	25
4.3 Declaratoria de Desierto.....	25
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	26
4.5 Adjudicaciones Posteriores	26
PARTE 2	26
CONTRATO	26
Sección V	26
Disposiciones Sobre los Contratos	26
5.1 Condiciones Generales del Contrato	26
5.1.1 Validez del Contrato.....	26
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	26
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato.....	26
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato.....	27
5.1.5 Incumplimiento del Contrato	27
5.1.6 Efectos del Incumplimiento	27
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	27
5.1.8 Finalización del Contrato	27
5.1.9 Subcontratos	28
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	28
5.2.1 Vigencia del Contrato.....	28
5.2.2 Inicio de Ejecución.....	28
PARTE 3	28
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES	28
Sección VI	28
Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor	28
6.1 Obligaciones del Contratista	28
6.2 Responsabilidades del Contratista.....	29

PARTE I
PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS



Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Antecedentes

El Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU) tiene su origen en las escuelas normales creadas por Eugenio María de Hostos en 1880 y el Instituto de Señoritas Salomé Ureña, creado en 1881 con el objetivo de formar maestros y elevar los niveles en la oferta de la enseñanza. Somos una institución de carácter descentralizado adscrita al Ministerio de Educación de la República Dominicana (MINERD), con presupuesto asignado por el Ministerio de Hacienda.

De acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditoría 2019 del Departamento de Fiscalización, elaboramos los presentes Términos de Referencia para la realización de una auditoría a la ejecución presupuestaria de los periodos comprendidos entre 2015 al 2019 y estados financieros desde enero a diciembre 2019 del ISFODOSU, atendiendo al marco financiero – contable vigente en el sector público dominicano.

El desarrollo de esta actividad y su resultado constituye uno de los principales objetivos de la gestión administrativa de la institución, a los fines de obtener una opinión experta de la calidad de la información financiera generada, así como para identificar oportunidades de mejora y fortalecer los procesos de transparencia y rendición de cuentas.

En ese sentido, se hace necesaria la contratación de una Firma de Auditores Independientes para la realización de este trabajo, basando el mismo en normas internacionales de auditoría, así como en mejores prácticas.

1.2 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, 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 la Comparación de Precios para la **“Contratación de Firma de Auditores para la realización de auditoría a las ejecuciones presupuestarias 2015 -2019 y a los estados financieros del periodo fiscal 1ero de enero al 31 de diciembre de 2019 del ISFODOSU”**, llevada a cabo por Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU) (Referencia: ISFODOSU-CP-2019- 0032¹).

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas 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 el rechazo de su Propuesta.

1.4 Idioma

¹ La referencia corresponde al nombre de la institución-Comité de Compras y Contrataciones-Comparación de Precios Pública Nacional, Comparación de Precios Pública Internacional o Comparación de Precios Restringida- Año-número secuencial de procedimientos llevados a cabo.



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

1.5 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.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los **Datos de la Comparación (DDC)**.

1.6 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$), a excepción de los Contratos de suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen de los mismos.

1.7 Normativa Aplicable

El proceso de Comparación de Precios, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se aplicará el siguiente orden de prelación:

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha 06 de septiembre del 2012;
- 4) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013;
- 5) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas;
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda;
- 7) Las políticas emitidas por el Órgano Rector;



- 8) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 9) La Oferta;
- 10) La Adjudicación;
- 11) El Contrato;

1.15 Exención de Responsabilidades

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o Adjudicatario a ningún Oferente/Proponente que haya presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en la presente Comparación de Precios, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

1.19 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

1.20 Representante Legal

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente Comparación de Precios deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.



1.21 Subsanaciones

A los fines de la presente Comparación de Precios se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Comparación de Precios se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

1.22 Rectificaciones Aritméticas

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

1.23 Garantías

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la Oferta. Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta.

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de la Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

1.25 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

1.26 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las



respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

1.27 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral del Pliego de Condiciones y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

Sección II

Datos de la Comparación de Precios (DDC)

2.1 Objeto de la Comparación de Precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **“Contratación de Firma de Auditores para la realización de auditoría a las ejecuciones presupuestarias 2015 -2019 y a los estados financieros del periodo fiscal 1ero de enero al 31 de diciembre de 2019 del ISFODOSU”** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

El Procedimiento de selección a ejecutar es Comparación de Precios, en Etapas Múltiples.

2.3 Fuente de Recursos

El Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU), de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2019**, que sustentará el pago de todos los servicios de auditoría contratados mediante la presente Comparación de Precios. Las partidas de fondos para liquidar, las entregas programadas, serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.4 Condiciones de Pago

La Entidad Contratante no podrá comprometerse a entregar, por concepto de avance, un porcentaje mayor al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato.



El ISFODOSU realizará los pagos bajo el siguiente esquema, contra factura presentada y recibido conforme de los entregables:

- 20% de avance contra la certificación del contratado, y presentación y aprobación del Producto 1.
- 40% contra entrega y conformidad del Producto 2.
- 40% contra entrega y conformidad del Producto 3.

2.5 Cronograma de la Comparación de Precios²

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la Comparación de Precios	Dos días consecutivos/ dos diarios de circulación nacional. Jueves 22 de agosto, 2019
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	50% del plazo para presentar Ofertas Hasta el martes 27 de agosto, 2019
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	No más allá de la fecha que signifique el 75% del plazo para presentar Ofertas. El jueves 29 de agosto, 2019
4. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B" y apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas.	Lunes 02 de septiembre, 2019 hasta las 10:30 a.m. y la apertura de la oferta A "oferta técnica" será realizada el mismo día a las 10:45 a.m.
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A" y Homologación de Muestras, si procede.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación Desde el lunes 02 de septiembre, 2019
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación Miércoles 04 de septiembre, 2019
7. Periodo de subsanación de ofertas	Plazo razonable conforme al objeto de la Contratación Hasta el lunes 09 de septiembre, 2019
8. Período de Ponderación de Subsanaciones	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación Desde el lunes 09 de septiembre, 2019
9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación Martes 10 de septiembre, 2019

² **Nota:** Incluir en el cronograma una actividad de reunión técnica o aclaratoria, si procede.



10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación Jueves 12 de septiembre, 2019 A partir de las 10:15 a.m.
11. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación Desde el jueves 12 de septiembre, 2019
12. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación Lunes 16 de septiembre, 2019
13. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación
15. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación
16. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará vía web disponible para quien lo solicite al correo electrónico Licitaciones@isfodosu.edu.do, en la página Web de la institución <http://www.isfodosu.edu.do/> y en el portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, <http://www.isfodosu.edu.do/> o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá enviar un correo electrónico a Licitaciones@isfodosu.edu.do, o en su defecto, notificar a la **División de compras del Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU)** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Comparación de Precios implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.8 Descripción del Servicio de Auditoría



Para el logro del objetivo propuesto en la presente contratación, el Proponente deberá realizar las actividades que se indican a continuación en el tiempo programado y entregar los informes parciales y los informes finales de conformidad con los objetivos, alcances y contenido.

2.8.1 Objetivo General de la Contratación

El objetivo general de esta auditoría es obtener una opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en las ejecuciones presupuestarias mostradas en el SIGEF para los periodos 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019, y de los Estados Financieros del ISFODOSU para el período comprendido desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre 2019.

2.8.2 Objetivos Específicos / Funciones

Diseñar e implementar, en coordinación con el Departamento de Fiscalización, todo lo relativo a las metodologías y procedimientos de trabajo para la ejecución de esta auditoría financiera, finalizando con la entrega de los informes requeridos, con la opinión, conclusiones y recomendaciones pertinentes.

Dentro de los objetivos específicos, podemos destacar:

- Evaluar la ejecución presupuestaria de la institución para los períodos examinados, y el cumplimiento del marco legal y normativo vigente.
- Verificar el cumplimiento de los reglamentos y resoluciones aplicables a la institución, en función al marco normativo interno vigente. (estatuto orgánico).
- Evaluar que la ejecución presupuestaria para el presupuesto anual de ingresos y egresos correspondiente a los períodos examinados se haya realizado de acuerdo con los Planes Operativos Anuales (POA) aprobados, de conformidad con los clasificadores presupuestarios establecidos.
- Verificar que los cambios y/o ajustes en partidas presupuestarias, en función a la programación inicial, se hayan realizado cumpliendo con los mecanismos, vías y plazos establecidos en la normativa vigente.
- Verificar que las modificaciones presupuestarias se hayan sometido al proceso legal establecido y contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.

Para el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre 2019, cuyo alcance incluye los estados financieros, además de los requerimientos citados en párrafos anteriores se agregarán los siguientes:

- Comprobar la razonabilidad de los balances y saldos finales presentados en los estados financieros.
- Comprobar que los registros presupuestarios de ingresos y egresos, y de las transacciones financieras sean confiables, oportunas y verificables de acuerdo con la normativa presupuestaria y normativa contable vigente, y que se encuentran debidamente soportados con la documentación legal correspondiente.



- Verificar que las obras de inversión en infraestructura física ejecutadas cumplan con los aspectos legales, administrativos y financieros vigentes para la Institución.
- Verificar que en el Portal de la Institución se cumple con lo establecido en la Ley 200-04 respecto a la publicación de la información financiera y presupuestaria.
- Hacer una evaluación del área de tecnología de la información, tanto de los softwares utilizados para el procesamiento de las informaciones financieras de la Entidad, como de los equipos; su ambiente de seguridad, y planes de contingencia que aseguren su continuidad operativa, ante cualquier imprevisto que ocurriese que dificulte o paralice su funcionamiento.

2.8.3 Alcance

De acuerdo con lo previsto en el concepto de la contratación, el servicio convenido abarcará las ejecuciones presupuestarias para los periodos 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019, además los estados financieros para el período comprendido entre el 1ro. de enero al 31 de diciembre del 2019, relativas al total de las operaciones realizadas, en los periodos examinados, según lo indicado.

Es importante que se identifiquen las fuentes normativas para la ejecución de la auditoría, entre las que se encuentran: las Normas Internacionales de Auditoría emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría (IAASB), las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, emitidas por la Federación Internacional de Contabilidad (IFAC), así como también las leyes y marco normativo vigente externo e interno obligante para la institución.

Esta auditoría debe contemplar un análisis y evaluación de la plataforma tecnológica que soporta el procesamiento de las informaciones financieras, en lo referente a su ambiente de control, eficacia del hardware y seguridad de los softwares en uso.

Dentro de los procedimientos de auditoría se deben contemplar los siguientes aspectos:

- Las cuentas de caja y bancos deberán ser revisadas en un 100%, incluyendo el envío y recepción de confirmaciones a las entidades bancarias en donde la institución posee saldos de cuentas corrientes y/o ahorros. ([Cuenta única](#))
- Las inversiones o depósitos en otras entidades a corto plazo deberán ser revisadas en un 100%, incluyendo el envío y recepción de confirmaciones a las instituciones en donde la entidad posee estos valores.
- Realizar cuadro comparativo, análisis e informe sobre la ejecución presupuestaria, según cuentas objeto del gasto vs. las cuentas y saldos en la contabilidad.
- El levantamiento de información y/o procesos suficientes para entender el control interno, suficiente para planificar el trabajo y determinar la naturaleza, extensión y alcance de los procedimientos de revisión y pruebas a realizarse.
- La empresa contratada deberá de contar con Especialistas en Sistemas de Tecnología de Información, competentes para evaluar los controles generales de procesamiento electrónico de las operaciones, de registros transaccionales, generación de reportes, entre otros.

En lo relativo a las ejecuciones presupuestaria:



- La firma contratada deberá verificar, de manera aleatoria, el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Decreto 15-17 y la Resolución 143-07.
- Proporcionar una opinión sobre los niveles de cumplimiento de los Planes Operativos Anuales de los periodos citados.
- Verificar los procedimientos y la documentación que sustenta los cambios en el presupuesto base, según lo establecido en la normativa vigente según aplica.

2.8.5 Base Legal:

- Ley 126-01 y su reglamento (Contabilidad Gubernamental)
- Normas Internacionales de auditoria y de contabilidad del sector público.
- Decreto 15-17 y reglamento 143-17.
- Ley 423-06 y su reglamento (Presupuesto público)
- Estatuto orgánico del ISFODOSU.
- Ley 10-07 y su reglamento (Sistema Nacional de Control Interno).
- NOBACI (Normas Básicas de Control Interno)
- Ley 247-12 (Ley orgánica de administración pública)
- Ley 340-06 para Compras y Contrataciones
- Ley 41-08 de función pública, para lo relativo a los gastos de personal.
- Ley 87-01 sobre la seguridad social.
- Otras relativas

2.9 Plazo y Lugar de Trabajo

La Convocatoria a Comparación de Precios se hace sobre la base de un plazo para la ejecución de los trabajos de nueve (9) meses, contados desde la firma y certificación del contrato entre las partes, con un cronograma estimado a nivel de cada producto, actividad o logro de objetivos.

El Adjudicatario realizará su trabajo en las instalaciones del ISFODOSU en la ciudad de Santo Domingo, así como en los recintos de San Pedro de Macorís, Santiago y San Juan de la Maguana para las pruebas necesarias.

2.11 Resultados o Productos Esperados

Los productos o resultados que debe entregar el Proponente que resulte Adjudicatario son los siguientes:

- **Producto 1:** Plan y/o cronograma de trabajo, acordado con el Departamento de Fiscalización, a ser entregado a los quince (15) días de firmado el contrato entre las partes.
- **Producto 2:** Informes y Carta a la Gerencia, a conformidad del Depto. de Fiscalización, con los resultados obtenidos, en una primera etapa, de la auditoría a las ejecuciones presupuestarias de los períodos 2015, 2016, 2017 y 2018, de acuerdo a los objetivos y alcance de la contratación. A



ser entregado a los ciento noventa y cinco (195) días de firmado y certificado el contrato entre las partes.

- **Producto 3:** Informe sobre la ejecución presupuestaria del año 2019, Informe final consolidado sobre las ejecuciones presupuestarias de los períodos desde el 2015 hasta el 2019, Informe de auditoría a los estados financieros para el periodo desde el 1ro. de enero al 31 de diciembre del 2019, y carta a la Gerencia con recomendaciones de mejoras, de acuerdo a los objetivos y alcance de la contratación. Informes a ser entregados, en calidad de borrador a los doscientos cuarenta (240) días de firmado y certificado el contrato entre las partes; y en sus versiones finales a los doscientos setenta (270) días de firmado y certificado el contrato entre las partes.

Productos Esperados	Fechas para la entrega
Producto 1	A los quince (15) días de firmado y certificación del contrato entre las partes.
Producto 2	A ser entregado a más tardar a los ciento noventa y cinco (195) días de firmado y certificación del contrato entre las partes.
Producto 3	En calidad de borrador a más tardar a los doscientos cuarenta (240) días de firmado y certificación del contrato entre las partes; y en su versión final a los doscientos setenta (270) días de firmado y certificado del contrato entre las partes.

Todos los productos serán propiedad de la Entidad Contratante, quien tiene el derecho de publicarlos y hacerlos disponibles públicamente.

2.11.1 Confidencialidad de Informaciones Levantadas en estos Procesos

La contratación de este servicio debe de realizarse bajo el esquema de confidencialidad y especificando que solo el ISFODOSU es el dueño de esta información y tiene la facultad para entregarla a terceros, según las vías y procedimientos establecidos en la ley.

2.12 Coordinación, Supervisión e Informes

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con **el Departamento de Fiscalización del ISFODOSU** y laborará bajo la supervisión del **mismo**.

El Departamento de Fiscalización del ISFODOSU, y en este aspecto será responsable de:

- Aprobación final del personal técnico propuesto para por la Firma adjudicada (Curriculum vitae).



- Acompañamiento en algunos procesos de levantamiento de la información y ejecución de los análisis.
- Revisión de formatos utilizados y base de datos para la tabulación de las informaciones.
- Revisión de los informes establecidos como entregables.
- Acompañamiento a los responsables de la revisión especial en el proceso de socialización previa de los hallazgos y recomendaciones, con los diferentes entes auditados.
- Aceptación provisional y definitiva de las diferentes fases establecidas como requisito de pago.

2.13 Duración de los Servicios Profesionales

La consultoría tendrá un tiempo de vigencia de nueve (09) meses, contado a partir de la firma del contrato.

2.14 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña
(ISFODOSU)

Referencia: ISFODOSU-CCC-CP-2019-0032³

Dirección: **C/ Leonardo Da Vinci, Urb. Renacimiento,
Santo Domingo, República Dominicana**

Fax: **(809) 482-5119**

Teléfono: **(809) 482-3797**

Este Sobre contendrá en su interior el “**Sobre A**” Propuesta Técnica y el “**Sobre B**” Propuesta Económica.

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

2.15 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante.

Los “**Sobres B**” quedarán bajo la custodia del Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

³ La referencia corresponde al nombre de la institución-Comité de Compras y Contrataciones-Comparación de Precios Pública Nacional, Comparación de Precios Pública Internacional o Comparación de Precios Restringida- Año- número secuencial de procedimientos llevados a cabo.



La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

2.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre A"

Los documentos contenidos en el "Sobre A" deberán ser presentados en original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página del ejemplar, junto con **una (01)**, fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como "COPIA". El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

El "Sobre A" deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña
(ISFODOSU)**

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**

REFERENCIA: **ISFODOSU-CCC-CP-2019-0032**

2.17 Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034) Subsanable.**
2. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042) Subsanable.**
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados⁴, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. **Subsanable.**

B. Documentación Financiera:

1. Estados Financieros de los **dos (02)** últimos ejercicios contables consecutivos. **Subsanable.**

C. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados). **No subsanable.**
2. Organización y Experiencia del Consultor **(SNCC.D.043) Subsanable.**
3. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo **(SNCC.D.044) Subsanable.**
4. Certificación que acredite que la Firma cuenta con el respaldo de un Network Global de Firmas de Auditores, autorizada para contratar con el sector público dominicano. **Subsanable.**
5. Documentación fehaciente que demuestre la experiencia en la realización de auditorías al sector público. **Subsanable.**
6. Certificaciones o contratos que demuestren la experiencia en la realización de auditorías a entidades a entidades o instituciones de educación superior. **Subsanable.**

⁴ Certificación de RPE emitida en los últimos treinta (30) días previos a la fecha de presentación de ofertas.



7. Tres (3) referencias de entidades gubernamentales y tres (3) referencias de entidades o instituciones de educación superior (como mínimo), donde la Firma haya prestado servicios similares a conformidad. **Subsanable.**
8. Currículos Vitae del equipo propuesto para ejecutar el trabajo con sus respectivos roles asignados, con experiencia comprobada en trabajos realizados en entidades del sector público. **Subsanable.**
9. Certificación del equipo de auditores propuesto para el trabajo que demuestre que está capacitado en Normas Éticas, Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). **Subsanable.**

Para los consorcios:

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

Notas Aclaratorias acerca de la presentación de la oferta:

- La Documentación requerida deberá estar ordenada conforme a como lo detallamos en el pliego, y con separadores de hojas, con lo cual se pueda identificar cada documento, por ej: Si el separador dice TSS, luego de este deberá ir colocada la certificación de TSS.
- Toda la documentación debe estar encuadernados en pasta o espiral o en carpetas de tres hoyos. Deberá tener un índice y las hojas deben estar numeradas y selladas.
- Entregar un USB ó CD con la documentación presentada para el Sobre A, en donde cada documento deberá estar escaneado en un solo archivo, por ejemplo: PDF correspondiente al Acta de Asamblea, otro PDF para la cédula del representante, etc.
- Será descalificada toda oferta que en el caso de haber omitido depositar documentación requerida en el Sobre "A", no haya depositado la misma dentro del plazo de subsanación de las ofertas, contados a partir del Acto de Apertura de ofertas, otorgado para la subsanación de su oferta.

Notas aclaratorias sobre la evaluación técnica:

- La comisión evaluadora, se reserva el derecho de solicitar cualquier otra información necesaria para la adecuada evaluación de la empresa participante.
- La comisión evaluadora se reserva el derecho de realizar una visita al oferente como parte del proceso de evaluación técnica, a fin de constatar que las operaciones de dicho oferente son afines al rubro de los bienes ofertados.



- En caso de existir discrepancia respecto a la razón social y actividad comercial y del oferente, significará la no calificación de la evaluación técnica.
- La comisión evaluadora se reserva el derecho de verificación y validación de los datos suministrados entre instancias competentes de la documentación entregada para este procedimiento de selección.

2.18 Presentación de la Documentación Contenida en el “Sobre B”

- A) **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 **una (01)** fotocopia simple de la misma, debidamente marcada, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. **No subsanable.**
- B) **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria correspondiente al uno por ciento (1 %) del monto total de su oferta económica.** La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.9 del presente Pliego de Condiciones. **No subsanable.**

El “Sobre B” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU)

PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**

REFERENCIA: **ISFODOSU-CCC-CP-2019-0032⁵**

Las Ofertas Económicas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, **(SNCC.F.033), siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.**

La Oferta deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todos los impuestos y gastos, transparentados e implícitos según corresponda. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto-descalifica para ser adjudicatario.**

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, el **Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU)** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días laborables**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

⁵ La referencia corresponde al nombre de la institución-Comité de Compras y Contrataciones-Comparación de Precios Pública Nacional, Comparación de Precios Pública Internacional o Comparación de Precios Restringida- Año- número secuencial de procedimientos llevados a cabo.



La solicitud de ajuste no modifica el Plan de Trabajo y el Cronograma de Entrega por lo que, el Oferente Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los productos pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

Sección III Apertura y Validación de Ofertas

Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos, procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “**Sobre A**”. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.21 del presente documento.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Criterios de Evaluación

Para la evaluación de las Propuestas, la Entidad Contratante podrá considerar los criterios de evaluación para:

- **Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC).** Cuando la selección se basa conjuntamente en la calidad de la propuesta, idoneidad del proponente y en el costo de los servicios a suministrar. En primer término, se evaluará la calidad,
- **Selección Basada en Calidad (SBC).** Cuando los servicios sean de naturaleza excepcionalmente compleja o altamente especializados o de servicios que exijan innovación, se utilizará la modalidad basada exclusivamente en la idoneidad del proponente y en la calidad de la propuesta técnica.

La forma de evaluación de las Propuestas será realizada bajo el criterio **Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)**.

El Proponente deberá ser una persona (natural o jurídica), (nacional o extranjera), que reúna las calificaciones siguientes:



➤ **Experiencia.**

- Reconocida trayectoria y experiencia demostrable en realización de auditorías a entidades del sector público dominicano.
- Reconocida trayectoria y experiencia demostrable reciente en realización de auditorías a entidades o instituciones de educación superior.

➤ **Otros requisitos**

- Firma de Auditores Independientes con el respaldo de un Network Global de Firmas de Auditores, debidamente autorizada para contratar en el sector público dominicano.
- El equipo de auditores propuesto para el trabajo debe poseer, al menos, certificación de estar capacitados en Normas Éticas, Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Criterios de Calificación

Para la evaluación de las ofertas y la selección del adjudicatario se considerará la calidad de la Oferta Técnica y el costo de la Oferta Económica.

La puntuación máxima asignada a la Oferta Técnica es de **Setenta [70]** puntos y para la Económica de **Treinta [30]** puntos. El puntaje mínimo aceptable para la Oferta Técnica es de **Cincuenta [50]** puntos.

Los Proponentes que obtuviesen un puntaje inferior al señalado como mínimo, serán automáticamente descalificados.

Para la evaluación de las Ofertas Técnicas se tomarán en cuenta, entre otras consideraciones, el Plan de trabajo, la metodología, la experiencia, los antecedentes del equipo de trabajo, las facilidades, etc., en función de la naturaleza de la Comparación de Precios de que se trate.

Solo los proveedores que superen la evaluación cualitativa, procederán a la evaluación de los criterios calificativos que consistirán en lo siguiente:

CRITERIOS DE PUNTUACION TECNICA			
No	Criterios	Distribución Calificación	Puntaje
1	Firma de Auditores Independientes con el respaldo de un Network Global de Firmas de Auditores, debidamente autorizada para contratar en el sector público dominicano.	Posee el respaldo del Network Global de firmas de auditores	21 puntos
		No posee el respaldo del Network Global	0 puntos
		Menor a Cuatro (4) Años	5 puntos



2	Reconocida trayectoria y experiencia demostrable en realización de auditorías a entidades del sector público dominicano	De Cuatro (4) a Siete (7) Años	8 Puntos
		De ocho (08) a (10) Años	10 Puntos
		De más de Diez (10) Años	12 Puntos (Puntuación Máxima)
3	Reconocida trayectoria y experiencia demostrable reciente en realización de auditorías a entidades o instituciones de educación superior	De una (1) a tres (3) Auditorías	5 puntos
		Más de tres (03) auditorías	10 Puntos (Puntuación Máxima)
4	Presentación como mínimo de tres (3) referencias de entidades gubernamentales y tres (3) referencias de entidades o instituciones de educación superior, donde la Firma haya prestado servicios similares a conformidad.	Entrega de las (3) referencias de entidades gubernamentales y tres (3) referencias de entidades o instituciones de educación superior	10 puntos
		No entrega las referencias de clientes	0 puntos
5	Presentación de los Currículos Vitae del equipo propuesto para ejecutar el trabajo con sus respectivos roles asignados, con experiencia comprobada en trabajos realizados en entidades del sector público.	Entrega de currículos vitae del equipo propuesto	10 puntos
		No entrega los currículos vitae	0 puntos
6	El equipo de auditores propuesto para el trabajo debe poseer, al menos, certificación de estar capacitados en Normas Éticas, Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).	Equipo certificado en normas éticas, NIA, NIIF	10 puntos
		No está certificado	0 puntos
Total			70 puntos (puntuación máxima oferta técnica)

****Los proveedores deberán obtener mínimo 50 puntos para pasar a la siguiente etapa.**

***La puntuación máxima obtenida para la evaluación técnica corresponde a 70 puntos.

****La experiencia de la empresa deberá ser probada con copias de contratos anteriores, certificaciones de trabajos satisfactorios, referencias de clientes y cualquier otro documento que avale la experiencia de la empresa, etc.



Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de los Pliegos de Condiciones Específicas. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas "Sobre A", a los fines de la recomendación final.

3.6 Apertura de los "Sobres B", Contentivos de Propuestas Económicas

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, **"Sobre B"**, conforme a la hora y en el lugar indicado.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación, y además hayan superado un mínimo de cincuenta [50] puntos en la evaluación de las Propuestas Técnicas. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, **(SNCC.F.033)** debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

3.8 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

3.9 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **treinta (30)** días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

3.10 Evaluación Oferta Económica

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas "Sobre B" de los Oferentes que hayan cumplido con TODOS los criterios señalados en el apartado **Criterios de Evaluación** y, adicionalmente que hayan superado un mínimo de **cincuenta [50] puntos** en la evaluación de las Propuestas Técnicas.

3.10.1 Evaluación de la Oferta Económica más Conveniente



La evaluación de la Propuesta Económica consistirá en asignar un puntaje de 100 establecido a la Oferta Económica de menor monto. Al resto de propuestas se le asignará puntaje según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m}{O_i} \times PMPE$$

Donde:

i = Propuesta
P_i = Puntaje de la Propuesta Económica
O_i = Propuesta Económica
O_m = Propuesta Económica más baja
PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica.

El puntaje de la Propuesta Económica se calculará tomando en consideración el puntaje máximo para la Propuesta Económica de 100 puntos.

3.11 Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica

El Criterio de evaluación para las Ofertas Combinadas es el siguiente:

Oferta Técnica----- [] puntos (C₁) x 100
Oferta Económica----- [] puntos (C₂) x 100

Una vez calificadas las propuestas mediante la Evaluación Técnica y Económica se procederá a determinar el puntaje de las mismas.

Tanto la evaluación Técnica como la evaluación Económica se califican sobre cien (100) puntos. El puntaje total de la Propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1PT_i + c_2PE_i$$

Dónde:

PTP_i = Puntaje Total del Oferente
PT_i = Puntaje por evaluación Técnica del Oferente
PE_i = Puntaje por evaluación económica del Oferente
c₁ = Coeficiente de ponderación y/o reducción para la evaluación técnica
c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir con las condiciones siguientes:

1. La suma de ambos coeficientes deberá ser igual a la unidad (1.00).
2. El valor absoluto entre la diferencia de ambos coeficientes no deberá ser mayor de 0.5
3. Los valores que se aplicarán para los coeficientes de ponderación son:



C1 = [70]

C2 = [30]

Posteriormente, luego de aplicar la fórmula precedente, se procederá a la Adjudicación del Oferente que haya presentado la Propuesta que obtenga el mayor puntaje.

Sección IV Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del Oferente/ Proponente y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

4.2 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

4.3 Declaratoria de Desierto

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido.



4.4 Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, o cuando aplique, del proceso de negociación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas.

4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante "**Carta de Solicitud de Disponibilidad**", al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor **Setenta y dos (72) horas**, Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.

PARTE 2 CONTRATO

Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

5.1 Condiciones Generales del Contrato

5.1.1 Validez del Contrato

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será hasta un (01) año, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.



5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- b. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.

En el evento de terminación del Contrato, el Proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el Contratista le notifique la terminación.

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los servicios ejecutados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta **el cincuenta por ciento (50%)**, del monto del Contrato original del servicio, siempre y cuando se mantenga el de la contratación cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público

5.1.8 Finalización del Contrato

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.



5.1.9 Subcontratos

El Proveedor podrá subcontratar la ejecución de algunas de las tareas comprendidas en este Pliego de Condiciones Específicas, con la previa autorización de la Entidad Contratante. El Oferente, en su propuesta, debe indicar las tareas que subcontrataría y las empresas que ejecutarían cada una de ellas; en el entendido, que El Proveedor será el único responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los Subcontratista, de sus empleados o trabajadores.

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de nueve **[09] meses**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 Inicio de Ejecución

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicios entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará la ejecución del Contrato, sustentado en el Plan de Trabajo y Cronograma de Entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

PARTE 3 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

6.1 Obligaciones del Contratista

Son obligaciones del Contratista:

- a) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución del servicio.
- b) Emplear mano de obra especializada, semi-especializada y sin especializar que permita el cabal cumplimiento de todas sus obligaciones en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.
- c) Garantizar la seguridad de las personas, los servicios y protección del medio ambiente.
- d) Proteger a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el Proveedor, y su respectivo personal.



- e) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.

6.2 Responsabilidades del Contratista

El Contratista será responsable de:

- a) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- d) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.