



**REPÚBLICA DOMINICANA  
MINISTERIO DE HACIENDA**

**"Año del Fomento de las Exportaciones"**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS**

CONTRATACIÓN DE CINCO (5) FIRMAS DE AUDITORES INDEPENDIENTES, PARA REALIZAR AUDITORIAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DE EJECUCION PRESUPUESTARIA AL MINISTERIO DE HACIENDA Y CUATRO (4) DE SUS UNIDADES DEPENDIENTES, ADSCRITAS Y RELACIONADAS, CORRESPONDIENTES A LOS PERIODOS FISCALES 2016 Y 2017.

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**REFERENCIA: MINISTERIO HACIENDA-CCC-LPN-2018-0007**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**AGOSTO 2018**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>GENERALIDADES.....</b>	<b>5</b>
<b>Prefacio .....</b>	<b>5</b>
<b>PARTE I.....</b>	<b>7</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN .....</b>	<b>7</b>
<b>Sección I.....</b>	<b>7</b>
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO) .....</b>	<b>7</b>
1.2 Objetivos y Alcances.....	7
1.3 Definiciones e Interpretaciones .....	7
1.4 Idioma .....	10
1.5 Precio de la Oferta.....	11
1.6 Moneda de la Oferta .....	11
1.7 Normativa Aplicable .....	11
1.8 Competencia Judicial .....	12
1.9 Proceso Arbitral .....	12
1.10 De la Publicidad .....	12
1.11 Etapas de la Licitación .....	12
1.12 Órgano de Contratación .....	13
1.13 Atribuciones .....	13
1.14 Órgano Responsable del Proceso .....	13
1.15 Exención de Responsabilidades .....	13
1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas .....	13
1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	14
1.18 Prohibición de Contratar .....	14
1.19 Demostración de Capacidad para Contratar .....	15
1.20 Representante Legal .....	16
1.21 Subsanaiones .....	16
1.22 Rectificaciones Aritméticas.....	16
1.23 Garantías .....	17
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	17
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	17
1.24 Devolución de las Garantías.....	17
1.25 Consultas .....	18
1.26 Circulares .....	18
1.27 Enmiendas .....	18
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	18
1.29 Comisión de Veeduría .....	19
<b>Sección II.....</b>	<b>20</b>
<b>Datos de la Licitación (DDL).....</b>	<b>20</b>
2.1 Objeto de la Licitación .....	20
2.3 Fuente de Recursos .....	20
2.4 Condiciones de Pago .....	20
2.5 Cronograma de la Licitación Pública Nacional para Auditorías Externas Independientes .....	21
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones .....	22
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones .....	22
2.13 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B” .....	23

2.14 Lugar, Fecha y Hora para la presentación de las propuestas.....	24
2.15 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” .....	24
2.16 Documentación a Presentar .....	25
Oferta Técnica, conforme a los Términos de Referencia anexos al presente Pliego de Condiciones Específicas A continuación se detallan los formularios y documentos que deben ser presentados con la Oferta Técnica mencionada, con la finalidad de realizar la respectiva evaluación técnica.....	26
2.17 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” .....	27
<b>Sección III.....</b>	<b>28</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas .....</b>	<b>28</b>
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	28
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas .....	29
3.3 Validación y Verificación de Documentos .....	29
3.5 Criterios de Evaluación de la Documentación Técnica.....	30
3.6 Criterios de Calificación .....	33
3.7 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.....	34
3.8 Confidencialidad del Proceso.....	35
3.9 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	35
3.10 Evaluación Oferta Económica.....	35
3.11 Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica.....	36
<b>Sección IV.....</b>	<b>37</b>
<b>Adjudicación.....</b>	<b>37</b>
4.1 Criterios de Adjudicación .....	37
4.1.1 Distribución de la Adjudicación: .....	37
4.3 Declaratoria de Desierto.....	38
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	38
4.5 Adjudicaciones Posteriores .....	38
<b>PARTE 2.....</b>	<b>39</b>
<b>CONTRATO .....</b>	<b>39</b>
<b>Sección V .....</b>	<b>39</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos.....</b>	<b>39</b>
5.1 Condiciones Generales del Contrato .....	39
5.1.1 Validez del Contrato .....	39
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	39
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato .....	39
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato.....	39
5.1.5 Incumplimiento del Contrato .....	39
5.1.6 Efectos del Incumplimiento .....	39
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	40
5.1.8 Finalización del Contrato .....	40
5.1.9 Subcontratos.....	40
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	40
5.2.1 Vigencia del Contrato .....	40
5.2.2 Inicio de Ejecución.....	40
<b>PARTE 3.....</b>	<b>41</b>
<b>OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>41</b>
<b>Sección VI.....</b>	<b>41</b>
<b>Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor .....</b>	<b>41</b>

6.1 Obligaciones del Contratista .....	41
6.2 Responsabilidades del Contratista.....	41
<b>Sección VII.....</b>	<b>42</b>
<b>Formularios .....</b>	<b>42</b>
7.1 Formularios Tipo.....	42
7.2 Anexos .....	42
<b>Sección VIII.....</b>	<b>62</b>
8.1 Especificaciones Técnicas .....	62

## GENERALIDADES

### Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para la contratación de Servicios de Consultoría, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

A continuación se incluye una breve descripción de su contenido.

## PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

### Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También proporciona información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Licitación para la contratación de servicios regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

### Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

Esta sección contiene disposiciones específicas para la Contratación del Servicios, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

### Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

Esta sección incluye el procedimiento de apertura y validación de Ofertas, Técnicas y Económicas e incluye los criterios de evaluación y el procedimiento de Estudio de Precios.

### Sección IV. Adjudicación

Esta sección incluye los Criterios de Adjudicación y el Procedimiento para Adjudicaciones Posteriores.

## PARTE 2 - CONTRATO

### Sección V. Disposiciones sobre los Contratos

Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado no deberá ser modificado, salvo los aspectos a incluir de las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes y las Condiciones Generales del Contrato.

Incluye las cláusulas generales y específicas que deberán incluirse en todos los contratos.

## PARTE 3 – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

### Sección VI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

Esta sección incluye las responsabilidades y obligaciones con las que deberá cumplir el Proveedor.

### Sección VII. Formularios

Esta sección contiene los formularios de información sobre el oferente, presentación de oferta y garantías que el oferente deberá presentar conjuntamente con la oferta.

## PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

### Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

#### 1.2 OBJETIVOS Y ALCANCES

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 el **Procedimiento de Licitación Pública Nacional para la Contratación de Cinco (5) Firmas de Auditores Independientes, para Realizar Auditorías a los Estados Financieros y de Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Hacienda y Cuatro (4) de sus Unidades Dependientes, Adscritas y Relacionadas, correspondientes a los Períodos Fiscales 2016 y 2017, Referencia No. MH-CCC-LPN-2018-0007.**

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.

Las contrataciones de servicios de consultoría establecerán condiciones que promuevan y faciliten la capacitación y transferencia de conocimientos a los recursos humanos nacionales.

#### 1.3 Definiciones e Interpretaciones

A los efectos de este Pliego de Condiciones Específicas, las palabras y expresiones que se inician con letra mayúscula y que se citan a continuación tienen el siguiente significado:

**Adjudicatario:** Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato u Orden de Servicio.

**Caso Fortuito:** Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

**Circular:** Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

**Comité de Compras y Contrataciones:** Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

**Compromiso de Confidencialidad:** Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la Licitación.

**Consorcio:** Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación.

**Consultor:** Personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, incluyendo firmas consultoras, firmas de ingeniería, gerentes de construcción, agentes de procuración, agentes de inspección, las agencias de las Naciones Unidas y otras organizaciones multinacionales, bancos de inversión, universidades, instituciones de investigación, agencias de gobierno, asociaciones sin fines de lucro, e individuos, en fin, proponente o contratista de servicios, conforme la definición dada en esta ley.

**Consultor Individual Nacional:** Es aquel profesional o experto contratado a título personal para realizar una tarea específica y es ciudadano dominicano o tiene residencia permanente en República Dominicana. Se le remunera con honorarios por hora/día/mes o con una suma global.

**Consulta:** Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por el Comité de Compras y Contrataciones, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones Específica.

**Contrato:** Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley

**Credenciales:** Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específicas, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

**Cronograma de Actividades:** Cronología del Proceso de Licitaciones.

**Enmienda:** Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

**Entidad Contratante:** El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

**Especialista:** Profesional que trabaja por resultado, dentro de un período que no supera los 6 meses y con supervisión mínima.

**Estado:** Estado Dominicano.

**Experiencia Profesional:** Número de años acreditado por el certificado de estudios en el que consta el derecho al título universitario.

**Experiencia Específica:** número de años o fracción de 6 meses (equivalente a ½ año) en que el Proponente desempeñó actividades similares o equivalentes a la de su propuesta.

**Fuerza Mayor:** Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, actos, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

**Interesado:** Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de compras que se esté llevando a cabo.



**Licitación Pública:** Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los Pliegos de Condiciones correspondientes. Las licitaciones públicas podrán ser internacionales o nacionales. La licitación pública nacional va dirigida a los Proveedores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

**Licitación Restringida:** Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los servicios a prestarse, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes, de los cuales se invitará un mínimo de **cinco (5) Oferentes** cuando el registro sea mayor. No obstante ser una licitación restringida se hará de conocimiento público por los medios previstos.

**Líder del Consorcio:** Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.

**Máxima Autoridad Ejecutiva:** El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.

**Notificación de la Adjudicación:** Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Licitación, dentro de un plazo de **cinco (05) días hábiles** contados a partir del Acto de Adjudicación.

**Oferta Económica:** Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.

**Oferta Técnica:** Especificaciones de carácter técnico-legal de los servicios a ser adquiridos.

**Oferente/Proponente:** Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en el proceso de licitación.

**Oferente/Proponente Habilitado:** Aquel que participa en el proceso de Licitación y resulta Conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

**Peritos:** Funcionarios expertos en la materia del proceso llevado a cabo, de la Entidad Contratante, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando y evaluando propuestas, confeccionando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones.

**Prácticas de Colusión:** Es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo el influenciar inapropiadamente la actuación de otra parte.

**Prácticas Coercitivas:** Es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar inapropiadamente la actuación de una parte.

**Prácticas Obstructivas:** Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un contrato.

**Pliego de Condiciones Específicas:** Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente Licitación.

**Representante Legal:** Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/ Proponente.

**Reporte de Lugares Ocupados:** Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.

**Resolución de la Adjudicación:** Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al/los oferente(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación.

**Servicios de Consultoría:** Constituyen servicios profesionales especializados, que tengan por objeto identificar, planificar, elaborar o evaluar proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre-factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende además, la supervisión, fiscalización y evaluación de proyectos, así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación. Es decir, son aquéllos de índole estrictamente intelectual, cuyos resultados no conducen a productos físicamente medibles.

**Servicios de apoyo a la consultoría u otros servicios:** Son aquellos servicios auxiliares con resultados físicamente medibles, que no implican dictamen o juicio profesional, tales como los de contabilidad, topografía, cartografía, aerofotogrametría, la realización de ensayos y perforaciones geotécnicas sin interpretación, la computación, el procesamiento de datos y el uso auxiliar de equipos especiales.

**Sobre:** Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas Técnicas o Económicas.

**Términos de Referencias (TDRs):** Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante para la prestación del servicio de consultoría.

**Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC):** Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.

#### **Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:**

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días calendario, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días hábiles”, en cuyo caso serán días hábiles de acuerdo con la legislación dominicana.

#### **1.4 Idioma**

El idioma oficial de la presente Licitación 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.

Todos los lotes y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

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 Licitación (DDL)**.

### 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.

De ser así, el importe de la oferta se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas.

### 1.7 Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, 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) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 5) Las Ofertas Técnicas y Económicas;
- 6) La Adjudicación;

- 7) El Contrato;
- 8) La Orden de Compra.

### 1.8 Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley No. 13-07, de fecha cinco (5) de febrero de dos mil siete (2007), que instruye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo, y la Ley No. 107-13, de fecha seis (6) de agosto de dos mil trece (2013), sobre los Derechos de las Personas y sus Relaciones con la Administración de Procedimiento Administrativo.

### 1.9 Proceso Arbitral

De común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

### 1.10 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Públicas deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en **dos (02) diarios** de circulación nacional por el término de **dos (2) días consecutivos**, con un mínimo de **treinta (30) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la apertura de “Sobres A”, contentivos de las Ofertas Técnicas, computados a partir del día siguiente a la última publicación, conjuntamente con la publicidad colocada en el portal administrado por el Órgano Rector y el portal institucional, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo I del artículo 24 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del año dos mil seis (2006) y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (6) de diciembre del año dos mil seis (2006).

La comprobación de que en un llamado a Licitación se hubieran omitido los requisitos de publicidad, dará lugar a la cancelación inmediata del procedimiento por parte de la autoridad de aplicación en cualquier estado de trámite en que se encuentre.

### 1.11 Etapas de la Licitación

En los procedimientos de selección para consultorías el pliego de condiciones preverá el cumplimiento del proceso en dos etapas, mediante la presentación de dos ofertas. La primera oferta contendrá los documentos que respalden la solvencia, idoneidad, capacidad y experiencia de los proponentes en el que se adjuntará adicionalmente la propuesta técnica; la segunda contendrá la oferta financiera.

**Etapas I:** Se inicia con el proceso de entrega de los “**Sobres A**”, contentivos de las Ofertas Técnicas, en acto público y en presencia de notario. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

**Etapas II:** Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario de las Ofertas Económicas “Sobre B”, que se mantenían en custodia y que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.

### 1.12 Órgano de Contratación

El Ministerio de Hacienda, conforme a sus facultades legales, en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

### 1.13 Atribuciones

**Son atribuciones de la Entidad Contratante, sin carácter limitativo, las siguientes:**

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

### 1.14 Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de Licitación es El Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por cinco (05) miembros:

- El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
- El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

### 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.

### 1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, 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. A los efectos anteriores se entenderá por:

- a) **“Práctica Corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- b) **“Práctica Fraudulenta”**, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

### 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 Licitación, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

### 1.18 Prohibición de Contratar

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;



- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

**PARRAFO I:** Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta **seis (6) meses** después de la salida del cargo.

**PARRAFO II:** Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicios.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones NO podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que hayan sido inhabilitados temporal o permanentemente por la Dirección General de Contrataciones Públicas en su calidad de Órgano Rector del Sistema. En el caso de inhabilitación temporal, la prohibición será por el tiempo establecido por el Órgano Rector.

Tampoco podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

### **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 Licitación deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

## 1.21 Subsanaciones

A los fines de la presente Licitación 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 Licitación 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.

La Garantía de Seriedad de la Oferta se mantendrá vigente por el término de cuarenta y cinco (45) días hábiles, contados a partir de la fecha del acto de apertura de Ofertas Técnicas "Sobres A".

**PÁRRAFO I.** La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio, mediante una Póliza de Fianzas, emitida por una compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana, según corresponda, y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica "Sobre B". La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de 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 Póliza de Fianza, emitida por una compañía aseguradora 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%)** del monto total del Contrato a intervenir.

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.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

### 1.24 Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Garantía de Buen Uso de Anticipo:** Después de aprobada la liquidación del Contrato, si no resultaren responsabilidades que conlleven la ejecución de la Garantía y transcurrido el plazo de la misma, se ordenará su devolución.

### 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.

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

#### **COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.**

##### **MINISTERIO DE HACIENDA**

Referencia: **MH-CCC-LPN-2018-0007**  
Dirección: **Av. México, No.45, Gascue, Distrito Nacional.  
Santo Domingo, República Dominicana**  
Teléfonos: **809-687-5131, Ext. 2178,2049**  
Correo Electrónico: **[nvaldez@hacienda.gov.do](mailto:nvaldez@hacienda.gov.do), [hehernandez@hacienda.gov.do](mailto:hehernandez@hacienda.gov.do)**

### 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.

### 1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de **Diez (10) días** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes

correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.

2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de la impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **Dos (02) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **Cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **Quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

**Párrafo I.-** En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

**Párrafo II.-** La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Licitación, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

### **1.29 Comisión de Veeduría**

Las Veedurías son el mecanismo de control social, que de manera más concreta, acerca a la comunidad al ejercicio y desempeño de la gestión pública y la función administrativa.

Los interesados podrán contactar a la Comisión de Veeduría del Ministerio de Hacienda, a través de los siguientes datos:

**COMISIÓN DE VEEDURÍA  
MINISTERIO DE HACIENDA**

Nombre de contacto: **Luis Brito, Ricardo Barceló y Milciades Mejía**

Correo: [Luisbritoj29@gmail.com](mailto:Luisbritoj29@gmail.com)

[ricardobarcelo@citricola.com](mailto:ricardobarcelo@citricola.com)

[mheriquez@academiadecienciasrd.org](mailto:mheriquez@academiadecienciasrd.org)

**Sección II  
Datos de la Licitación (DDL)**

**2.1 Objeto de la Licitación**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la Contratación de Firmas de Auditores Externos para realizar Auditorías a los estados financieros y de ejecución presupuestaria del Ministerio de Hacienda y cuatro (4) de sus unidades dependientes, adscritas y relacionadas, correspondientes a los periodos fiscales 2016 y 2017, de conformidad con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas y en los Términos de Referencia anexos.

**2.2 Procedimiento de Selección Licitación Pública Nacional**

El Procedimiento de selección a ejecutar es Licitación Pública Nacional de **Etapas Múltiples**.

**2.3 Fuente de Recursos**

El **Ministerio de Hacienda**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, emitido mediante Decreto No. 543-12, de fecha 6 de septiembre de 2012, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto de los años **2018 y 2019**, que sustentará el pago de todos los servicios de consultoría contratados mediante la presente Licitación. 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**

El precio del Contrato, incluyendo cualquier pago por anticipo, si corresponde, se pagará conforme a lo establecido en el Contrato. Los anticipos no podrán superar, en ningún caso, el 20% del monto del contrato, de conformidad al Artículo 108 del Reglamento de Aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

Con anterioridad a la entrega del anticipo, el Oferente deberá entregar a la Entidad Contratante una Garantía de Buen uso del anticipo por el total del monto entregado en dicho concepto.

## 2.5 Cronograma de la Licitación Pública Nacional para Auditorías Externas Independientes

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	Dos días consecutivos/ dos diarios de circulación nacional. <b>martes, 07 de agosto de 2018 y miércoles, 08 de agosto de 2018</b>
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	50% del plazo para presentar Ofertas <b>miércoles, 29 de agosto de 2018</b>
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. <b>viernes, 07 de septiembre de 2018</b>
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	30 días hábiles contados a partir de la última publicación. Fecha: <b>miércoles, 19 de septiembre de 2018</b> Horario de recepción: <b>8:30 AM a 11:00 AM</b> Horario de apertura: <b>del “Sobre A” 12:00 PM del mismo día</b> Lugar: <b>Salón Matías Ramón Mella, ubicado en el 3er nivel del Ministerio de Hacienda, Av. México No. 45, Gascue, Distrito Nacional, República Dominicana</b>
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>martes, 25 de septiembre de 2018</b>
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>jueves, 27 de septiembre de 2018</b>
7. Periodo de subsanación de ofertas	Plazo razonable conforme al objeto de la Contratación <b>martes, 02 de octubre de 2018</b>
8. Período de Ponderación de Subsanaciones	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>jueves, 04 de octubre de 2018</b>
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 <b>viernes, 05 de octubre de 2018</b>
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación Fecha: <b>lunes, 08 de octubre de 2018</b> Hora: <b>12:00 PM</b> Lugar: <b>Salón Matías Ramón Mella, ubicado en el 3er nivel del Ministerio de Hacienda, Av. México No. 45, Gascue, Distrito Nacional, República Dominicana</b>

11. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>miércoles, 10 de octubre de 2018</b>
12. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación <b>viernes, 12 de octubre de 2018</b>
13. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación <b>viernes, 19 de octubre de 2018</b>
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 <b>viernes, 26 de octubre de 2018</b>
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 y sus anexos estarán disponibles para quien lo solicite, en la sede central del **MINISTERIO DE HACIENDA**, ubicada en la **Av. México No. 45, Gascue, Distrito Nacional, República Dominicana**, de lunes a viernes, en horario de **09:00 a.m. hasta las 3:30 p.m.**, a partir del **martes, 07 de agosto de 2018**. En adición, el referido documento estará disponible en la página web del Ministerio de Hacienda [www.hacienda.gob.do](http://www.hacienda.gob.do) y en el portal administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas [www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do).

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones y sus anexos a través de la página Web de la institución, [www.hacienda.gob.do](http://www.hacienda.gob.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do), deberá notificar sobre la adquisición del mismo, mediante un correo electrónico dirigido a [hehernandez@hacienda.gov.do](mailto:hehernandez@hacienda.gov.do) [nvaldez@hacienda.gov.do](mailto:nvaldez@hacienda.gov.do), o en su defecto, mediante una Carta de Manifestación de Interés (modelo anexo), dirigida al **Departamento de Compras y Contrataciones** del **MINISTERIO DE HACIENDA**, ubicada en la Av. México No. 45, Gascue, Distrito Nacional, República Dominicana, en el horario de 9:00 a.m. a 3:30 p.m., de lunes a viernes, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar y sea registrado como interesados de este proceso.

## 2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Licitación 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 de los Servicios de Auditorías

Para el logro del objetivo propuesto en la presente contratación, el Oferente deberá realizar las actividades y entregar los productos que se indican en los Términos de Referencia anexos al presente Pliego de Condiciones Específicas. Asimismo, los servicios requeridos y sus especificaciones están desglosados en el indicado documento contentivo de Términos de Referencia, adjuntos al presente Pliego de Condiciones Específicas, el cual forma parte integral y vinculante del mismo. **Documento contentivo de seis (6) páginas.**

## 2.9 Duración del Servicio de Consultoría

La Contratación de Cinco (5) Firmas de Auditores Independientes, para realizar Auditorías a los Estados Financieros y de Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Hacienda y cuatro (4) de sus Unidades Dependientes, Adscritas y relacionadas, correspondientes a los Periodos Fiscales 2016 y 2017, se hace sobre la base de un servicio continuo y sucesivo durante un período de cuatro (4) meses, contados a partir de la firma del contrato de adjudicación.

## 2.10 Coordinación y Supervisión

Los oferentes que resulten adjudicatarios deberán coordinar sus actividades con un Comité a ser designado por el Ministerio de Hacienda, para los fines.

Asimismo, dicho Comité servirá de enlace entre los adjudicatarios y las áreas operativas de la dependencia a auditar.

## 2.11 Plazo de ejecución del Servicio

El plazo de ejecución del servicio se encuentra establecido en los Términos de Referencia anexos al presente Pliego de Condiciones Específicas.

## 2.12 Lugar de Prestación del Servicio y Entrega de Informes

Los adjudicatarios deberán prestar este servicio en las instalaciones de la sede principal de la dependencia o entidad a ser auditada, ubicadas en la ciudad de Santo Domingo, República Dominicana.

Los adjudicatarios deberán entregar todos los productos esperados en el domicilio del Coordinador de las Auditorías.

## 2.13 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

**Ministerio de Hacienda**

**Referencia: MH-CCC-LPN-2018-0007**

**Dirección: Av. México No.45, Gascue, Distrito Nacional**

**Santo Domingo, República Dominicana**

**Teléfono: 809-687-5131, Ext. 2178, 2049**

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.



## 2.14 Lugar, Fecha y Hora para la presentación de las propuestas.

La presentación de las Credenciales, Propuestas Técnicas y Económicas, “Sobre A” y “Sobre B” se efectuará de manera simultánea en sobres debidamente cerrados e identificados, en acto público, en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, quien se limitará a certificar el acto y el contenido de los sobres.

Las Propuestas serán recibidas en el **Salón Matías Ramón Mella**, ubicado en el 3er.Nivel del Ministerio de Hacienda, sito Av. México No.45, Gascue, Distrito Nacional, R.D., **desde las 8:30 a.m. hasta las 11:00 am.** del día **miércoles, 19 de septiembre de 2018**, y la hora de **apertura de las Propuestas Técnicas “Sobre A”** será **a partir de las 12:00 p.m.** de ese mismo día y en el mismo lugar, según lo indicado en el Cronograma de Actividades del presente procedimiento y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los “Sobres B” quedarán bajo la custodia del Director 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.

**La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente ni fuera del horario establecido.**

## 2.15 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”

Los documentos contenidos en el “Sobre A” deberán ser presentados en **dos (2) originales**, debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con **tres (3) fotocopias**, fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página como “COPIA”. Los originales y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

En adición a la presentación física de la Oferta Técnica del Sobre A, el Proponente deberá entregar una copia de la oferta en formato digital o magnético en **archivo tipo PDF**.

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

**MINISTERIO DE HACIENDA**

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA “SOBRE A”**

REFERENCIA: **MH-CCC-LPN-2018-0007**



## 2.16 Documentación a Presentar

### A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Certificación actualizada y legible de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) o en su defecto del organismo que en el país de origen del Oferente (si éste no se encuentra domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana) sea el que determine que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales
4. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) del oferente. En el caso de un oferente extranjero, este requisito sólo aplicará cuando dicho oferente se encuentre domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana
5. Declaración Jurada:
  - “Original Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley No. 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, firmada y sellada por un Notario Público.
  - Original Declaración Jurada realizada por el representante legal de la empresa, bajo su exclusiva responsabilidad, de conformidad con el numeral 3 del Artículo 8 de la Ley No. 340-06, en la cual expresamente declare que la Persona Natural o Jurídica no está sujeta a procedimiento de quiebra o bancarrota, liquidación, concurso de acreedores, ni que sus actividades han sido suspendidas y que no es deudora de entidad estatal y/o privada que pueda comprometer la ejecución de cualquier Contrato”.
6. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
7. Certificación original de Registro en el Instituto de Contadores Públicos de la R. D. (ICPRD), con fecha de emisión no mayor a los dos (2) meses, y que demuestre un mínimo de cinco (5) años de inscripción.
8. Copia legible, vigente y actualizada del Certificado de Registro Mercantil o equivalente del oferente, donde conste que se dedica(n) a la actividad comercial del ámbito de la licitación.
9. Copia de los Estatutos Sociales del oferente participante, en caso de ser un oferente constituido bajo las leyes de la República Dominicana los indicados Estatutos deberán estar conforme a la Ley No. 479-08, de fecha 11 de diciembre de 2008, sobre las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y sus modificaciones
10. Copia de la última Acta de Asamblea y Nómina de Presencia del oferente
11. Copia legible y vigente de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal. En caso de ser extranjero con residencia, depositará copia legible y vigente de la Cédula de Identidad o Pasaporte si no reside en el país
12. Copia de la Nómina de Accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo
13. Poder de Representación otorgado ante Notario Público Nacional o copia del Acta de la Asamblea del Consejo de Administración o de la Asamblea General de Accionistas u Socios, según sea el caso. Si la sociedad comercial participante está representada por su Presidente o Gerente, y siempre y cuando los Estatutos Sociales le otorguen el Poder de Representación de la sociedad, no es necesario presentar este requerimiento.

## B. Documentación Financiera:

El proveedor deberá demostrar que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual Contrato.

1. El Oferente deberá presentar los Estados Financieros Auditados de los dos (2) últimos años (2016 y 2017) de ejercicios contables consecutivos. Obligatoriamente estarán firmados por un Contador Público Autorizado (CPA), siendo causal de exclusión la no presentación de alguno de los mismos o la falta de certificación.

Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los siguientes indicadores:

a) Índice de solvencia =  $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$

**Límite establecido: Mayor 1.20**

b) Índice de liquidez corriente =  $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$

**Límite establecido: Mayor 0.9**

c) Índice de endeudamiento =  $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}$

**Límite establecido: Menor 1.50**

## C. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica, conforme a los Términos de Referencia anexos al presente Pliego de Condiciones Específicas.
  2. A continuación se detallan los formularios y documentos que deben ser presentados con la Oferta Técnica mencionada, con la finalidad de realizar la respectiva evaluación técnica
- a. Organización y Experiencia del Consultor **(SNCC.D.043)**
  - b. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo **(SNCC.D.044)**
  - c. Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)**
  - d. Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**
  - e. Experiencia como Contratista **(SNCC.D.049)**
  - f. Propuesta metodológica para el desarrollo de la auditoría solicitada.
  - g. Propuesta metodológica para el seguimiento y supervisión de la ejecución de la auditoría.
  - h. Demostración de la experiencia del oferente en auditorías realizadas a entidades del Sector Público Dominicano, a ser comprobada mediante copia certificada por el representante legal del oferente, con copia de los contratos y/o certificados de satisfacción de las entidades clientes, firmadas y selladas por el representante legal de estas entidades.

i. Demostración de la experiencia del oferente en trabajos relacionados sobre control gubernamental realizadas a entidades del Sector Público Dominicano, a ser comprobada mediante copia certificada por el representante legal del oferente, con copia de los contratos y/o certificados de satisfacción de las entidades clientes, firmadas y selladas por el representante legal de estas entidades.

j. Demostración de la experiencia del socio a cargo del trabajo, en auditorías a entidades del Sector Público Dominicano, a ser comprobada mediante copia certificada por el representante legal del oferente, con copia de los contratos y/o certificados de satisfacción de las entidades clientes, firmadas y selladas por el representante legal de estas entidades.

k. Demostración de la experiencia del equipo de auditores a ser comprobada mediante relación y resúmenes curriculares anexos de los integrantes, indicando nombre completo, fechas de graduación, fecha del exequátur de Contador Público Autorizado (CPA), años de experiencia en auditoría externa, estudios y cursos especializados con lugares y fechas, que demuestren una experiencia mínima de cinco (5) años. Esta relación debe estar firmada por el representante legal del oferente.

l. Demostración del conocimiento del equipo de auditores de las normas internacionales de auditoría (NIA), a ser comprobada mediante certificación emitida por el ente capacitador.

m. Carta compromiso que certifique: (i) que el socio a cargo y el equipo auditor reúnen los criterios éticos y de independencia requeridos por la normas internacionales de auditoría, y (ii) que el socio a cargo y el equipo auditor estarán sujetos a las exigencia de confidencialidad que deben observar los auditores externos.

#### **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.

#### **2.17 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”**

- A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)**, presentado en **dos (2) originales** debidamente marcados como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta, junto con **tres (3) fotocopias** simples de la misma, debidamente marcadas en su primera página, como **“COPIA”**. Los originales 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.
- B) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a un uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta, mediante Póliza de Fianza, emitida por una compañía aseguradora de reconocida solvencia en el país. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el presente Pliego de Condiciones.

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

**MINISTERIO DE HACIENDA**

PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA “SOBRE B”**

REFERENCIA: **MH-CCC-LPN-2018-0007**

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 será responsable y pagará todos los impuestos gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ser prestados. Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

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

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), **MINISTERIO DE HACIENDA** podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **CINCO POR CIENTO (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, **MINISTERIO DE HACIENDA** 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.

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**

#### **3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres**

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, los Oferentes y cualquier interesado, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de Actividades de la presente Licitación.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

### 3.2 Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los “**Sobres A**”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “**Sobres A**”, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere.

El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por clausurado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, o sus Representantes Legales, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

### 3.3 Validación y Verificación de Documentos

El Comité de Compras y Contrataciones deberá entregar a cada uno de los peritos designados una copia de las Credenciales y Ofertas Técnicas, para que por separado procedan a realizar el análisis y evaluación de las mismas, con apego irrestricto a los criterios de evaluación establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas.

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 Específicas y a los Términos de Referencia anexos; 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.

### 3.4 Criterios de Evaluación de la Documentación Legal y Documentación Financiera

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”:

- A) Verificación y Valoración de Credenciales: No se califica, será única y exclusivamente objeto de habilitación de Oferente.

- I. Que las credenciales presentadas por los Oferentes, de conformidad con el numeral **2.16**, del presente Pliego de Condiciones Específicas, demuestren su capacidad legal, técnica y financiera.
- II. Que esté legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

### 3.5 Criterios de Evaluación de la Documentación Técnica

Los servicios deben cumplir con las Especificaciones Técnicas requeridas en el numeral **2.16** del presente Pliego de Condiciones Específicas y los Términos de Referencia anexos.

Para la evaluación de las Propuestas, la Entidad Contratante considerará el siguiente criterio de evaluación:

**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.

METODOLOGÍA		
ASPECTOS A EVALUAR	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESCALA 0-30*
<b>Metodología definida para desarrollar la auditoría (enfoque de trabajo)</b>	Se asignarán 15 puntos a la metodología que integre de mejor forma los requisitos de la auditoría planteados en los Términos de Referencia. (Propuesta metodológica para el desarrollo de la auditoría).	0 a 15
<b>Metodología para el seguimiento y supervisión del desarrollo de la auditoría.</b>	Se asignarán 15 puntos a la metodología que proponga la mejor forma de seguimiento y supervisión de la auditoría. (Propuesta metodológica para el seguimiento y supervisión de la ejecución de la auditoría).	0 a 15

(\*) Al mejor cumplimiento del criterio se le otorgará la máxima puntuación (15 puntos) y al resto en una reducción gradual o proporcional de 3 puntos respecto a la próxima.

EXPERIENCIA DE LA FIRMA DE TRABAJOS REALIZADOS PARA EL SECTOR PÚBLICO		
ASPECTOS A EVALUAR	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESCALA 0-15
<b>Auditorías realizadas a entidades del Sector Público Dominicano.</b>	Se asignarán 15 puntos a razón de 3 puntos por auditorías realizadas a entidades del Sector Público. Detalle: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un máximo total de cinco (5) auditorías, y sólo auditorías realizadas en los últimos 5 años.</li> </ul> A ser comprobada mediante copia certificada por el representante legal del oferente, con copia de los contratos y/o certificados de	0 a 15

	satisfacción de las entidades clientes, firmadas y selladas por el representante legal de estas entidades	
<b>Trabajos realizados a entidades del Sector Público Dominicano relacionados con el control gubernamental.</b>	<p>Se asignarán 15 puntos a razón de 3 puntos por auditorías y/o trabajos relacionados con el control gubernamental a entidades del Sector Público Dominicano. Detalle:</p> <p>Un máximo de cinco (5) Certificaciones, y sólo para Proyectos Realizados en los últimos 5 años).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A ser comprobada mediante copia certificada por el representante legal del oferente, con copia de los contratos y/o certificados de satisfacción de las entidades clientes, firmadas y selladas por el representante legal de estas entidades.</li> </ul>	0 a 15

EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE AUDITORÍA		
ASPECTOS A EVALUAR	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESCALA 0-40
<b>Experiencia del Socio a cargo en auditorías a entidades del Sector Público Dominicano.</b>	<p>Se asignarán 15 puntos al Socio a cargo de la auditoría con más experiencia en auditorías de entidades del Sector Público Dominicano. Detalle:</p> <p>A ser comprobada mediante copia certificada por el representante legal del oferente, con copia de los contratos y/o certificados de satisfacción de las entidades clientes, firmadas y selladas por el representante legal de estas entidades.</p>	0 a 15 (*)
	<p>Se asignarán tres (3) puntos por auditor integrante del equipo con experiencia certificada en auditorías hasta un máximo de 5 auditores. Detalle:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A ser comprobada mediante relación y resúmenes curriculares anexos de los</li> </ol>	



<p><b>Experiencia del equipo de auditores en auditorías a entidades del Sector Público Dominicano.</b></p>	<p>integrantes, indicando nombre completo, fechas de graduación, fecha del exequátur de Contador Público Autorizado (CPA), años de experiencia en auditoría externa, estudios y cursos especializados con lugares y fechas, que demuestren una experiencia mínima de cinco (5) años. Esta relación debe estar firmada por el representante legal del oferente.</p>	<p>0 a 15</p>
<p><b>Conocimiento del Equipo Auditor en Normas Internacionales de Auditoría para entidades gubernamentales (ISSAIs)</b></p>	<p>Se asignarán dos (2) puntos por auditor integrante del equipo con conocimiento certificado en normas internacionales de auditoría (NIA). Hasta un máximo de cinco (5) auditores. Detalle: 2. A ser comprobada mediante certificación emitida por el ente capacitador.</p>	<p>0 a 10</p>

(\*) Al mejor cumplimiento del criterio se le otorgará la máxima puntuación (15 puntos) y al resto en una reducción gradual o proporcional de 3 puntos respecto a la próxima.

FICHA RESUMEN DE EVALUACIÓN TÉCNICA		
ASPECTOS EVALUADOS	ESCALA	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Metodología	0 a 30	30 puntos
Experiencia de la Firma Auditora	0 a 30	30 puntos
Experiencia del Equipo de Auditoría	0 a 40	40 puntos
<b>Total Puntaje de Evaluación</b>	<b>0 a 100</b>	<b>100 puntos = 75%</b> <b>AT (Aspectos Técnicos)</b>



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

➤ **Metodología.**

- Metodología definida para desarrollar la auditoría (enfoque de trabajo)  
Metodología para el seguimiento y supervisión del desarrollo de la auditoría.

➤ **Experiencia.**

**Experiencia de la firma de trabajos del Sector Público:**

- Auditorías realizadas a entidades del Sector Público Dominicano.
- Trabajos realizados a entidades del Sector Público Dominicano relacionados con auditoría y/o trabajos relacionados con el control gubernamental.

➤ **Experiencia del Equipo de Auditoría.**

- Experiencia de Socio a cargo de la auditoría en auditorías a entidades del Sector Público Dominicano.
- Experiencia del equipo de auditores en auditorías a entidades del Sector Público Dominicano.
- Conocimiento del Equipo Auditor en Normas Internacionales de Auditoría para entidades gubernamentales (ISSAIs).
- Soporte Técnico y Metodológico apoyado a una firma o Network Global de categoría internacional para el desarrollo de Auditoría.

**3.6 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 **75%** puntos y para la Económica de **25%** puntos. El puntaje mínimo aceptable para la Oferta Técnica es de **Setenta y cinco 75 puntos**.

Los Proponentes que obtuviesen un puntaje inferior al señalado como mínimo, no serán habilitados para la apertura de sus Ofertas Económicas "Sobre B".

Para la evaluación de las Ofertas Técnicas se tomarán en cuenta, entre otras consideraciones, la Metodología, la Experiencia, los antecedentes del equipo de trabajo, en función de la naturaleza de la licitación de que se trate. La puntuación asignada para cada uno de los renglones a evaluar es la siguiente:

**Metodología.....Puntuación máxima 30 puntos**

**Experiencia de la firma de trabajos del Sector Público..... Puntuación máxima 30 puntos**

Experiencia del Equipo de Auditoría.....Puntuación máxima 40 puntos

**AT (Aspectos Técnicos).....100 puntos = 75%**

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de los Pliegos de Condiciones Específicas y los Términos de Referencia anexos. 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, donde solo quedarán habilitados para la apertura de Propuestas Económicas “Sobre B”, aquellas propuestas que cumplan con las Especificaciones Técnicas requeridas, conforme a los criterios de evaluación señalados en los numerales anteriores del presente Pliego de Condiciones Específicas.

### 3.7 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 **Setenta y cinco 75 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.

A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, “**Sobre B**”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el “**Sobre B**”.

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de la Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto ó compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

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.

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura de los mismos, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/ Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

### 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 **cuarenta y cinco (45) días** hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

El plazo de vigencia de la oferta, requerido en este numeral, será verificado a través del Formulario de Presentación de Ofertas **SNCC.F.034**. Las ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite.

### 3.10 Evaluación Oferta Económica

Una vez finalizada la evaluación de los Credenciales y Ofertas Técnicas “Sobre A”, se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas “Sobre B” de los Oferentes que hayan resultado habilitados en la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A”.

Para que el oferente pueda ser habilitado para la apertura de su Oferta Económica “Sobre B”, este deberá superar un mínimo de **setenta y cinco (75) puntos** en la evaluación de su Propuesta Técnica “Sobre A”, y haber cumplido con la Evaluación de Documentos Legales y Documentos Financieros.

#### 3.10.1 Criterios de Evaluación de la Oferta Económica

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:

#### EVALUACIÓN ECONOMICA

PROPUESTA ECONÓMICA

**MENOR PRECIO OFERTADO**..... Puntuación máxima **25** puntos

**Propuesta Económica**..... **100 puntos = 25%**

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

**Donde:**

- i = Propuesta
- Pi = Puntaje de la Propuesta Económica
- Oi = Propuesta Económica
- Om = 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 misma de 100 puntos.

FICHA RESUMEN DE EVALUACIÓN ECONÓMICA	
MONTO DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS RD\$	CALIFICACIÓN
MENOR PRECIO OFERTADO	100 puntos = 25% PE (Propuesta Económica)

NOTA: Se asignará este 25% a la propuesta económica más baja, y al resto de las propuestas un prorrateo en función de su oferta respecto a este 25%.

**3.11 Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica**

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

<b>Oferta Técnica-----</b>	<b>75 puntos</b>
<b>Oferta Económica-----</b>	<b>25 puntos</b>
<b>Total</b>	<b>100 puntos</b>

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

El puntaje Total de la Propuesta será la sumatoria de ambas evaluaciones.

Se procederá a la Adjudicación del Oferente que haya presentado la propuesta que obtenga el mayor puntaje de la sumatoria de ambas propuestas, **Técnica y Económica**.

FICHA RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA	
CALIFICACIÓN OBTENIDA	FACTOR DE PONDERACIÓN (FP)
ASPECTOS TÉCNICOS (AT)	75%
PROPUESTA ECONOMICA (PE)	25%
<b>TOTAL CALIFICACIÓN</b>	<b>100%</b>

## Sección IV Adjudicación

### 4.1 Criterios de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, participación, 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 de los cinco (5) oferentes que alcancen el mayor puntaje resultante de la sumatoria de su Propuesta Técnica “Sobre A” y Propuesta Económica “Sobre B”.

A continuación detallaremos el cuadro contentivo de cada uno de los Lotes requeridos, con los montos estimados para su adjudicación, a saber:

NO. DE LOTE	DEPENDENCIA A AUDITAR	MONTO REFERENCIAL ESTIMADO AÑO 2016 (RD\$)	MONTO REFERENCIAL ESTIMADO AÑO 2017 (RD\$)	MONTO REFERENCIAL ESTIMADO POR LOS DOS (2) AÑOS (RD\$)
Lote 1	INSTITUCIÓN I	RD\$2,500,000.00	RD\$2,500,000.00	RD\$5,000,000.00
Lote 2	INSTITUCIÓN II	RD\$2,500,000.00	RD\$2,500,000.00	RD\$5,000,000.00
Lote 3	INSTITUCIÓN III	RD\$2,500,000.00	RD\$2,500,000.00	RD\$5,000,000.00
Lote 4	INSTITUCIÓN IV	RD\$2,500,000.00	RD\$2,500,000.00	RD\$5,000,000.00
Lote 5	INSTITUCIÓN V	RD\$2,500,000.00	RD\$2,500,000.00	RD\$5,000,000.00

No se adjudicará más de un lote por oferente, sin embargo, los oferentes podrán participar en la cantidad de lotes que este prefiera.

#### 4.1.1 Distribución de la Adjudicación:

El Ministerio de Hacienda se reserva el derecho de asignar o distribuir los trabajos de Auditorías tanto del Ministerio de Hacienda, como de sus cuatro (4) dependencias entre los cinco (5) oferentes que resulten Adjudicatarios.

### 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 de **Dos (2) días**. 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**.

### 4.6 Reunión Técnica

Luego de culminada la fase de adjudicación del procedimiento, se realizará reunión técnica obligatoria entre los oferentes adjudicados y las autoridades de la entidad contratante, con el propósito de afinar detalles sobre el alcance de la revisión de cumplimiento de algunos de los literales establecidos en los Términos de Referencia anexos al presente Pliego de Condiciones Específicas.

## 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 una Póliza de Fianza, emitida por una compañía de seguros de reconocida solvencia económica en la República Dominicana, correspondiente al cuatro por ciento (4%) del monto total de la oferta. La vigencia de esta garantía será mínima de dos (2) meses posteriores a la fecha de vencimiento del contrato, 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.
- c. La mora del proveedor en el suministro de los servicios.
- d. La falta de calidad del servicio suministrado.
- e. El suministro de menos informes de los solicitados, no aceptándose informes incompletos.

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 un 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 expertos y/o especialistas para tratar temas particulares en los casos que se requiera, según este Pliego de Condiciones Específicas, previa autorización del Comité de Coordinación designado por este Ministerio de Hacienda. 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 **seis (6) 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 amenazar 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.

## Sección VII Formularios

### 7.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, **los cuales se anexan como parte integral del mismo.**

### 7.2 Anexos

1. Modelo Carta de Manifestación de Interés.
2. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios de Consultoría **(SNCC.C.025).**
3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034).**
4. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
5. Organización y Experiencia del Consultor **(SNCC.D.043)**
6. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo **(SNCC.D.044)**
7. Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)**
8. Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**
9. Experiencia como Contratista **(SNCC.D.049)**
10. Presentación Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033).**

ANEXO

HOJA TIMBRADA DE LA EMPRESA

CARTA DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS

Señores

**Comité de Compras del Ministerio de Hacienda**

Avenida México No. 45, Gascue,  
Santo Domingo de Guzman, Distrito Nacional,

Atención: Dirección Administrativa de Bienes y Servicios

Distinguido Comité de Compras:

Quien suscribe, señor (a) \_\_\_\_\_, dominicano (a), mayor de edad, de profesión \_\_\_\_\_, titular (a) de la cédula de identidad y electoral No. \_\_\_\_\_, domiciliado (a) y residente en la \_\_\_\_\_, República Dominicana, en mi calidad de \_\_\_\_\_, de la razón social \_\_\_\_\_, entidad constituida de acuerdo con las leyes de la República Dominicana, Registro Nacional de Contribuyentes (RNC): \_\_\_\_\_, Registro de Proveedores del Estado (RPE): \_\_\_\_\_, con domicilio y asiento social en la \_\_\_\_\_, República Dominicana.

**MANIFIESTO MI INTERÉS** de participar en el Procedimiento de Licitación Pública Nacional para la Contratación de Cinco (5) Firmas de Auditores Independientes, para Realizar Auditorías a los Estados Financieros y de Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Hacienda y Cuatro (4) de sus Unidades Dependientes, Adscritas y Relacionadas, correspondientes a los Períodos Fiscales 2016 y 2017, Referencia No. MH-CCC-LPN-2018-0007, proceso para y demás condiciones indicadas en los requerimientos.

Atentamente,

(Firma y sello)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y apellido) (Cargo)

## MODELO CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

De una parte, **Nombre de la Entidad** debidamente representado por [indicar nombre y generales de quien actúa en representación de la Entidad], quien para los fines del presente Contrato, se denominará “**LA ENTIDAD CONTRATANTE**”.

De la otra parte [indicar nombre de el(la) Consultor(a)], [indicar nacionalidad], mayor de edad, [indicar estado civil], [indicar profesión de el(la) consultor(a)], portador(a) de la Cédula de Identidad y Electoral o Pasaporte [indicar número de cédula, o pasaporte cuando aplique], domiciliado/a y residente en [indicar dirección], quien en lo que sigue y para los fines del presente Contrato, se denominará “**EL(LA) CONSULTOR(A)**”.

Para referirse a ambos se les denominará **LAS PARTES**.

**POR CUANTO:** La Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, y su posterior modificación contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), establece entre los Procedimientos de Selección (Indicar procedimiento correspondiente)

**POR CUANTO:** (Definir el Procedimiento correspondiente)

**POR CUANTO:** El Artículo 28 de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones establece: “El contrato, para considerarse válido, contendrá cláusulas obligatorias referidas a: antecedentes, objeto, plazo, precio, ajuste de precios, equilibrio económico-financiero, garantías, modificación, terminación, resolución, arbitraje, nulidad, sanciones y bonificaciones, si ello se ha acordado, liquidación, solución de controversias, y las demás que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la contratación y con las condiciones que establezca el reglamento de la presente ley”.

**POR CUANTO:** En fecha [escribir en letras y números] del mes de [-----] del año [escribir en letras y números], **LA ENTIDAD CONTRATANTE** convocó a (indicar procedimiento correspondiente) para [indicar objeto de la contratación].

**POR CUANTO:** En fecha [escribir en letras y números] del mes de [-----] del año [escribir en letras y números] se procedió a la entrega de los Pliegos de Condiciones Específicas para [indicar objeto de la contratación], los cuales forman parte integral del presente Contrato.

**POR CUANTO:** En fecha [escribir en letras y números] del mes de [-----] del año [escribir en letras y números], se procedió a **la recepción de los Sobres “A”** contentivos de las **Ofertas Técnicas** del referido concurso, en presencia del notario público actuante, instrumentando para tales fines el Acta Auténtica No. [-----] de esa misma fecha.

**POR CUANTO:** En fecha [escribir en letras y números] del mes de [-----] del año [escribir en letras y números] se procedió a **la recepción y lectura de los Sobres “B”** contentivos de las **Ofertas Económicas** del referido concurso, en presencia del notario público actuante, instrumentando para tales fines el Acta Auténtica No. [-----] de esa misma fecha.

**POR CUANTO:** Que después de un minucioso estudio de todas las ofertas presentadas, **LA ENTIDAD CONTRATANTE**, el día [escribir en letras y números] del mes de [-----] del año [escribir en letras y números], le adjudicó a **EL(LA) CONSULTOR(A)** el Contrato de Suministro de servicios de Consultoría para [indicar objeto de la contratación], tal como lo establece la referida Acta Número [-----].

**POR CUANTO:** En fecha [escribir en letras y números] del mes de [-----] del año [escribir en letras y números], **EL(LA) CONSULTOR(A)** constituyó una garantía contractual, en cumplimiento de lo

establecido en el Artículo 112 del Reglamento de Aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12, por un importe equivalente al cuatro por ciento (4%) del monto adjudicado.

**POR LO TANTO:** y en el entendido de que el anterior preámbulo forma parte integral del presente Contrato; **LAS PARTES** han convenido lo siguiente:

#### **ARTÍCULO 1.- DEFINICIONES:**

Siempre que en el presente Contrato se empleen los siguientes términos, se entenderá que significan lo que se expresa a continuación:

**El Contrato:** El acuerdo firmado y celebrado entre **LAS PARTES**, para la ejecución del servicio, incluidos todos los anexos del mismo, así como todos los documentos incorporados mediante referencia en los mismos.

**El(La) Consultor(a):** Nombre de la persona natural o jurídica, consorcio, que ejecutará el objeto del Contrato.

**El Gobierno:** El gobierno de la República Dominicana.

**Entidad Contratante** Entidad que realiza la contratación.

**Monto del Contrato:** El importe señalado en el Contrato.

#### **ARTÍCULO 2.- DOCUMENTOS CONSTITUYENTES DEL CONTRATO.**

Los siguientes documentos forman parte integral e insustituible del presente Contrato, y **EL(LA) CONSULTOR(A)** reconoce cada uno de estos como parte intrínseca del mismo:

- a) El Contrato propiamente dicho.
- b) Pliegos de Condiciones.
- c) Organización y Metodología.
- d) Presentación y Personal.
- e) Desglose presupuestario.
- f) Curriculum vitae.

#### **ARTÍCULO 3.- OBJETO DEL CONTRATO.**

(Indicar Objeto del Contrato)

**PÁRRAFO I.** Los Servicios de consultoría que integran el objeto del presente contrato, deberán reunir los requisitos de calidad y presentación establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas.

**PÁRRAFO II: EL(LA) CONSULTOR(A)** se obliga frente a **LA ENTIDAD CONTRATANTE**, a prestar sus servicios de manera personal, y conforme se indicará más adelante.

#### **ARTÍCULO 4.- MONTO DEL CONTRATO.**

**LAS PARTES** convienen que el monto a pagar por el suministro de los Servicios de Consultoría objeto de este Contrato, asciende a la suma de [escribir en letras y números]

**PÁRRAFO I:** La remuneración percibida por **EL(LA) CONSULTOR(A)** al amparo del presente artículo, constituye la única remuneración en relación al alcance de este contrato o a los servicios de **EL(LA) CONSULTOR(A)**, el(la) cual no podrá exigir ningún pago adicional por ningún concepto en relación con las actividades amparadas por este contrato o en cumplimiento de sus obligaciones.

#### **ARTÍCULO 5.- FORMA DE PAGO.**

5.1 Los pagos serán realizados en Pesos Oro Dominicanos recibidos a satisfacción los suministros objeto del presente contrato.

5.2 Los pagos se realizarán con posterioridad a las entregas, parciales y periódicas, verificadas y aprobadas, de los productos adquiridos, según se indica:

[Indicar forma de pago]

#### **ARTÍCULO 6.- IMPUESTOS.**

**EL(LA) CONSULTOR(A)** no estará exento de ningún pago de impuestos en virtud del presente Contrato.

#### **ARTÍCULO 7.- NORMAS DE CUMPLIMIENTO.**

**EL(LA) CONSULTOR(A)** realizará los servicios y cumplirá sus obligaciones establecidas bajo este contrato con diligencia, eficiencia y economía, conforme a las normas y prácticas generalmente aceptadas para este género de trabajo. Así mismo, empleará métodos ortodoxos de administración y técnicas y utilizará la tecnología avanzada más adecuada durante el desempeño de sus funciones. **EL(LA) CONSULTOR(A)** actuará en todo momento como asesor fiel con relación a cualquier asunto relacionado con sus servicios o con este contrato y apoyará y resguardará los intereses de **LA ENTIDAD CONTRATANTE** cuando esté tratando con otros contratistas o terceras personas.

#### **ARTÍCULO 8.- DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS.**

**LAS PARTES** convienen en que **EL(LA) CONSULTOR(A)** desempeñará las siguientes funciones:

(Indicar brevemente las funciones que desempeñará El(La) Consultor(a))

#### **ARTÍCULO 9.- PROHIBICIÓN DE ACTIVIDADES CONFLICTIVAS.**

**EL(LA) CONSULTOR(A)** no tendrán derecho a comprometerse directa o indirectamente, en cualquier negocio o actividad profesional que pueda producir un conflicto de intereses con las responsabilidades puestas a su cargo en virtud de este contrato.

#### **ARTÍCULO 10.- INFORMACIÓN.**

**LA ENTIDAD CONTRATANTE** proporcionará a **EL(LA) CONSULTOR(A)** toda la información que fuere necesaria para la realización y/o ejecución de sus funciones.

#### **ARTÍCULO 11.- COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD.**

**EL(LA) CONSULTOR(A)**, no podrá divulgar, ninguna información considerada **CONFIDENCIAL** relacionada con las operaciones de **LA ENTIDAD CONTRATANTE**, sin su consentimiento previo.

#### **ARTÍCULO 12.- LA ENTRADA EN VIGENCIA.**

**EL(LA) CONSULTOR(A)** iniciará la ejecución de los trabajos objeto del presente contrato a partir de la fecha de la suscripción del mismo.

#### **ARTÍCULO 13.- TIEMPO DE EJECUCIÓN.**

El presente Contrato tendrá una duración de [indicar en letras y número el tiempo conforme al cronograma de ejecución], contados a partir de la firma del presente contrato.

#### **ARTÍCULO 14.- FUERZA MAYOR Y CASO FORTUITO.**

Ni **LA ENTIDAD CONTRATANTE** ni **EL(LA) CONSULTOR(A)** serán responsables de cualquier incumplimiento de El Contrato si su ejecución ha sido demorada, impedida, obstaculizada o frustrada por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

Para los efectos del presente contrato, **Causa Mayor** significa cualquier evento o situación que escape al control de una parte, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, actos de autoridades gubernamentales o militares, regulaciones o



requerimientos gubernamentales, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, accidentes, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

Caso Fortuito significa acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

Las causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito especificadas anteriormente no incluyen:

1. Cualquier evento causado por negligencia o acción intencional de una parte.
2. Cualquier evento que una de las partes pudo haber tomado en cuenta al momento de la firma o de la ejecución de este Contrato para evitar incumplimiento de sus obligaciones.
3. Insuficiencia de recursos o fallas en el cumplimiento de cualquier pago bajo este Contrato.

La falla de una parte involucrada en el presente Contrato, que le impida cumplir cualquiera de sus obligaciones, no será considerada como incumplimiento, siempre y cuando éste surja de un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito y la parte afectada haya tomado todas las precauciones razonables, con el debido esmero y cuidado, siempre con el objetivo de cumplir con los términos y condiciones establecidos en este Contrato.

Si por una causa de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, **EL(LA) CONSULTOR(A)** no cumple con el cronograma de entrega, **LA ENTIDAD CONTRATANTE** extenderá el Contrato por un tiempo igual al período en el cual **EL(LA) CONSULTOR(A)** no pudo cumplir, debido únicamente a esta causa.

Si **EL(LA) CONSULTOR(A)** dejara de presentar tal reclamación o de dar el aviso requerido dentro del período especificado, se considerará como que ha renunciado a su derecho en relación a la ocurrencia de la Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

#### **ARTÍCULO 15.- MEDIDAS A TOMAR.**

**LAS PARTES** acuerdan que:

- a) La parte afectada por un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito deberá tomar las medidas razonables para suprimir la inhabilidad de la otra Parte en cumplir con sus obligaciones.
- b) La parte afectada por un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito deberá notificar, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas y por escrito a la otra parte la ocurrencia del evento, indicando su naturaleza y causa. De igual manera deberá notificar por escrito a la otra parte la restauración de las condiciones normales tan pronto se resuelva la situación de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.
- c) Las partes adoptarán todas las medidas posibles para reducir las consecuencias adversas de un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

#### **ARTÍCULO 16.- OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.**

**EL(LA) CONSULTOR(A)** ejecutará el presente Contrato conforme se describen en el Pliego de Condiciones Específicas.

#### **ARTÍCULO 17.- GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.**

Para garantizar el fiel cumplimiento del presente Contrato **EL(LA) CONSULTOR(A)** hace formal entrega de una garantía bancaria o una póliza de seguros a favor de **LA ENTIDAD CONTRATANTE** en cumplimiento a lo establecido en el artículo 112 del Reglamento de aplicación de la ley de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones aprobado mediante Decreto No. 543-12, por un valor equivalente al cuatro por Ciento (4%) del monto del Contrato.

**PARRAFO I.** Dicha garantía responderá de los daños y perjuicios que le produzcan a **LA ENTIDAD CONTRATANTE** en caso de incumplimiento, que determinará en todo caso la realización de la garantía, independientemente del resto de acciones que legalmente procedan.

#### **ARTÍCULO 18.- EQUILIBRIO ECONÓMICO.**

Si en fecha posterior a la entrada en vigencia del presente Contrato se producen cambios en las leyes nacionales, relativos y/o relacionados con la moneda nacional, que impliquen variaciones en los costos o en los gastos a incurrir por **EL(LA) CONSULTOR(A)** para el suministro de los bienes y/o servicios conexos, los pagos a **EL(LA) CONSULTOR(A)** en virtud de este contrato variaran en la proporción correspondiente a estos cambios.

#### **ARTÍCULO 19.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.**

**LA ENTIDAD CONTRATANTE** podrá rescindir el presente Contrato unilateralmente y ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato en el caso de falta grave de **EL(LA) CONSULTOR(A)**, y siempre que la misma no sea originada por acontecimientos de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

#### **ARTÍCULO 20.- NULIDADES DEL CONTRATO.**

La violación del régimen de prohibiciones establecido en el Artículo 14 de la Ley No. 340-06 originará la nulidad absoluta del Contrato, sin perjuicio de otra acción que decida interponer **LA ENTIDAD CONTRATANTE**. La división del presente Contrato, con el fin de evadir las obligaciones de la Ley No. 340-06 y su reglamento de aplicación No. 543-12 y de las normas complementarias que se dicten en el marco del mismo, será causa de nulidad del mismo.

#### **ARTÍCULO 21.- MODIFICACIONES AL CONTRATO.**

Cualquier modificación a los términos y condiciones del presente contrato deberá hacerse por acuerdo escrito mediante enmiendas numeradas cronológicamente y la fecha de vigencia de cada una, se contará a partir de la fecha de aprobación realizada por la **ENTIDAD CONTRATANTE**.

**ARTÍCULO 22.- CESIÓN DE CONTRATO.** La capacidad técnica de **EL(LA) CONSULTOR(A)** es el objetivo esencial de la utilización de sus servicios en este contrato. Por tanto, este contrato no podrá ser cedido ni en todo, ni en parte, sin la autorización previa por escrito de **LA ENTIDAD CONTRATANTE**.

#### **ARTÍCULO 23.- ARREGLO DE CONFLICTOS.**

**LAS PARTES** se comprometen a realizar sus mejores esfuerzos para resolver en forma amigable los conflictos o desacuerdos que pudieran surgir con relación al desarrollo del presente Contrato y su interpretación.

#### **ARTÍCULO 24.- DERECHO DE ARBITRAJE.**

Cualquier controversia que surja en relación con la interpretación de este Contrato o en relación con los derechos u obligaciones de cualquiera de **LAS PARTES**, será sometida a Arbitraje, de acuerdo al reglamento de la Corte de Arbitraje de la Cámara de Comercio y Producción del Distrito Nacional, con sujeción a las reglas que se especifican a continuación.

#### **ARTÍCULO 25.- INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO.**

El significado e interpretación de los términos y condiciones del presente Contrato se hará al amparo de las leyes de la República Dominicana.

#### **ARTÍCULO 26.- IDIOMA OFICIAL.**

El presente Contrato ha sido redactado en español, que será el idioma de control para todos los asuntos relacionados con el significado e interpretación de los términos y condiciones de este documento.

**ARTÍCULO 27.- TÍTULOS.** Los títulos no limitarán, alterarán o modificarán el significado de este contrato.

**ARTÍCULO 28.- LEGISLACIÓN APLICABLE.**

**LAS PARTES** acuerdan que la ejecución del presente contrato se hará de conformidad con las leyes vigentes en la República Dominicana.

**ARTÍCULO 29.- ELECCIÓN DE DOMICILIO.** Para los fines de ejecución del presente contrato, **LAS PARTES** eligen domicilio en sus respectivas direcciones más arriba consignadas.

**ARTÍCULO 30.- DERECHO SUPLETORIO.** Para lo no previsto en el presente contrato **LAS PARTES** se remiten al derecho común.

**ARTÍCULO 31.- ACUERDO INTEGRO.**

El presente contrato contiene todas las estipulaciones y acuerdos convenidos entre **LAS PARTES**, en caso de ambigüedad, duda o desacuerdo sobre la interpretación del mismo, prevalecerá la redacción del contrato. Así mismo se establece que si alguna de las disposiciones del contrato se declarara inválida, las demás no serán afectadas y permanecerán plenamente vigentes y aplicables.

**HECHO Y FIRMADO** en Tres (3) originales de un mismo tenor, uno para cada una de **LAS PARTES**, y el otro para los fines correspondientes, en la Ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los [escribir en letras y números] días del mes de [-----] del año [escribir en letras y números].

**POR** Nombre de la Entidad

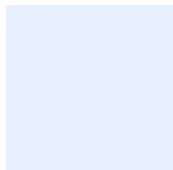
**POR EL(LA) CONSULTOR(A)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Legalizar**

SNCC.F.034



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

**PRESENTACIÓN DE OFERTA**

**No. EXPEDIENTE**  
Click here to enter text

Seleccione la fecha

Página 50 de 62

Señores

Indicar Nombre de la Entidad Contratante

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los Pliegos de Condiciones para la Licitación de referencia, incluyendo las siguientes enmiendas/ adendas realizadas a los mismos:

---

---

---

---

- b) De conformidad con los Pliegos de Condiciones y según el plan de entrega especificado en el Programa de Suministros/ Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a suministrar los siguientes bienes y servicios conexos, o ejecutar los siguientes servicios u Obras:

---

---

---

---

---

- c) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de fiel cumplimiento del Contrato, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total de la adjudicación, para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato.
- d) Para esta licitación no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación.
- e) Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Comprador para presentar ofertas.

- f) Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.
- g) Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

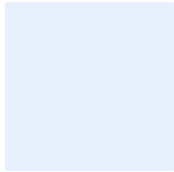
(Nombre y apellido) \_\_\_\_\_ en calidad  
de \_\_\_\_\_ debidamente autorizado para actuar en  
nombre y representación de (poner aquí nombre del Oferente).

Firma \_\_\_\_\_

Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)

SNCC.F.042



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

<b>No. EXPEDIENTE</b>
Click here to enter text

Seleccione la fecha

Página 52 de

### FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

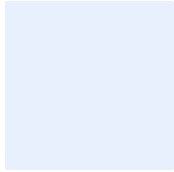
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO Ó UNIDAD FUNCIONAL QUE GENERA EL FORMULARIO

*[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]*

Fecha: \_\_\_\_\_

1. Nombre/ Razón Social del Oferente: <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]</i>
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente:
4. RPE del Oferente: <i>[indicar el número del Registro de Proveedores del Estado]</i>
5. Domicilio legal del Oferente:
6. Información del Representante autorizado del Oferente:  Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i>  Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i>  Números de teléfono y fax: <i>[indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]</i>  Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i>

SNCC.D.043



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

<b>No. EXPEDIENTE</b>
Click here to enter text

Seleccione la fecha

Página 53 de

## ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

### A – Organización del Consultor

*[Proporcione aquí una descripción breve de dos páginas de los antecedentes y organización de su firma/ entidad y de cada uno de los asociados con este trabajo.]*

### B – Experiencia del Consultor

*[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los miembros del Consorcio con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de un Consorcio, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo.]*

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (_____):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses para realizar el trabajo:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (_____)

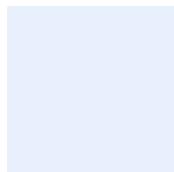


<p>Fecha de iniciación (mes / año):</p> <p>Fecha de terminación (mes / año):</p>	<p>Número de persona-meses profesional proporcionado por consultores asociados:</p>
<p>Nombre de los consultores asociados, si los hubo:</p>	<p>Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director/ Coordinador de Proyecto, Jefe del equipo):</p>
<p>Descripción narrativa del trabajo:</p>	
<p>Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto:</p>	

Nombre de la firma: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SNCC.D.044



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

No. EXPEDIENTE

Click here to enter  
text

Seleccione la fecha

Página 55 de

### DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

*[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica dividida en las tres partes siguientes:*

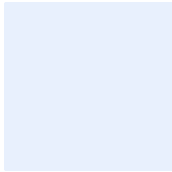
- a) Enfoque técnico y metodología*
- b) Plan de trabajo, y*
- c) Organización y dotación de personal.*

*a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo el Consultor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Usted deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. El Consultor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.*

*b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los Términos de Referencia y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-7.*

*c) Organización y Dotación de Personal. En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.]*

SNCC.D.045



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

No. EXPEDIENTE

Click here to enter  
text

Seleccione la fecha

Página 56 de

## CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. Cargo propuesto [*solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición*]:

---

2. Nombre de la firma: [*inserte el nombre de la firma que propone al candidato*]:

---

3. Nombre del individuo: [*inserte el nombre completo*]:

---

4. Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_

5. Educación: [*Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.*]

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

---

---

7. Otras especialidades [*Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación*]:

---

8. Países donde tiene experiencia de trabajo: [*Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años*]:

---

**9. Idiomas** *[Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo]:*

**10. Historia Laboral** *[Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:*

Desde [Año]: \_\_\_\_\_ Hasta [Año] \_\_\_\_\_ Empresa: \_\_\_\_\_

Cargos desempeñados: \_\_\_\_\_

<p><b>11. Detalle de las actividades asignadas:</b></p> <p><i>[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]</i></p>	<p><b>12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas:</b></p> <p><i>[Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]</i></p> <p>Nombre de la tarea o proyecto: _____</p> <p>Año: _____</p> <p>Lugar: _____</p> <p>Contratante: _____</p> <p>Principales características del proyecto: _____</p> <p>Actividades desempeñadas: _____</p>
--	---

**13. Certificación:**

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

*[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo]                      Día / Mes / Año*

Nombre completo del representante autorizado: \_\_\_\_\_

SNCC.D.048



<b>No. EXPEDIENTE</b>
<a href="#">Click here to enter text</a>

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

Seleccione la fecha

Página 58 de

**EXPERIENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL PRINCIPAL**  
**Currículum Vitae**  
**(Máximo 3 páginas + 3 páginas de anexos)**

**Función Prevista en el Contrato**

1. Apellidos:
2. Nombre:
3. Fecha y Lugar de Nacimiento:
4. Nacionalidad:
5. Estado Civil:
6. Formación:
7. Dirección, teléfono, fax, correo electrónico:

Instituciones	Fecha	Titulación
	De (mes/año) A (mes/año)	

8. Conocimientos lingüísticos:

(De 1 a 5, siendo 5 el nivel más alto)

Idioma	Nivel	Pasivo	Hablado	Escrito
	Lengua Materna			

9. Afiliación a organismos profesionales:

10. Función actual:

11. Otras competencias. (informática, etc):

12. Años de experiencia profesional:

13. Cualificaciones Principales:

14. Experiencia específica en países no industrializados:

País	Fecha	Título y breve descripción del proyecto
	De (mes/año) a (mes/año)	

15. Experiencia Profesional:

Fecha	Lugar	Empresa/Organización	Cargo	Descripción del trabajo
De (mes/año) a (mes/año)				

16. Varios.

a. Publicaciones y Seminarios:

b. Referencias:

Firma:

Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del organismo contratante)

SNCC.D.049



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

No. EXPEDIENTE

Click here to enter  
text

Seleccione la fecha

Seleccione la fecha Seleccione la fecha

Página 60 de 62

**EXPERIENCIA COMO CONTRATISTA**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del Oferente:

.....  
.....

Relación de contratos de naturales y magnitud similares realizados durante los últimos [Incluir en números] años.

Título del proyecto	Valor total del proyecto del que ha sido responsable el contratista	Periodo del contrato	Fecha de comienzo	% del proyecto completado	Órgano de contratación y lugar	Titular principal (P) o Subcontratista (S)	¿Certificación definitiva expedida? - Sí –Aún No (contratos en curso)-No
<b>A) Nacionales</b>							
<b>B) Internacionales</b>							

Se adjuntan las referencias y los certificados disponibles expedidos por los Órganos de Contratación correspondientes en..... folios adjuntos.

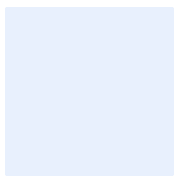
Firma  
Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)



**PARA LA PROPUESTA “SOBRE B”**

SNCC.F.033



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

No. FXPFDFI NTF

Click here to enter

**OFERTA ECONÓMICA**

Seleccione la fecha

Seleccione la fecha Seleccione

**NOMBRE DEL OFERENTE:**

Item No.	Descripción del Bien, Servicio u Obra	Unidad de medida <sup>1</sup>	Cantidad <sup>2</sup>	Precio Unitario	ITBIS	Precio Unitario Final

**VALOR TOTAL DE LA OFERTA:** ..... RD\$

Valor total de la oferta

letras:.....

..... nombre y apellido..... en calidad de  
 ....., debidamente autorizado para actuar en nombre y  
 representación de (poner aquí nombre del Oferente y sello de la compañía, si procede)

Firma \_\_\_\_\_

...../...../..... fecha

<sup>1</sup> Si aplica.  
<sup>2</sup> Si aplica.

## Sección VIII

### 8.1 Especificaciones Técnicas

Los servicios requeridos y sus especificaciones esta desglosados en el documento contentivo de Términos de Referencia adjuntos al presente Pliego de Condiciones Específicas, el cual forma parte integral y vinculante del mismo. **Documento contentivo de seis (6) páginas.**