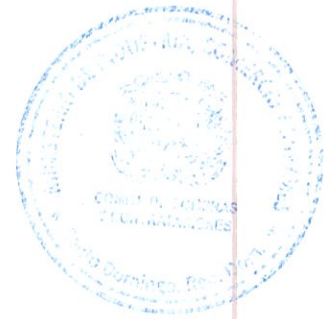




GOBIERNO DE LA  
**REPÚBLICA DOMINICANA**  
INDUSTRIA, COMERCIO  
Y MIPYMES



**REPÚBLICA DOMINICANA**

**MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES**

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

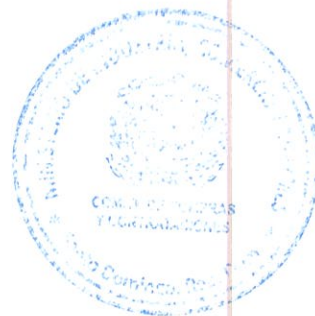
**PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**MICM-CCC-LPN-2021-0003**

**Contratación de Firma de Auditores para los Servicios de Auditoría Externa a este Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM)**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Septiembre, 2021**



**CONTENIDO**

|   |          |
|---|----------|
| <b>GENERALIDADES .....</b>  | <b>5</b> |
| <b>Prefacio.....</b>  | <b>5</b> |
| <b>PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN .....</b>                     | <b>6</b> |
| <b>Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO).....</b>              | <b>6</b> |
| <b>Sección II. Datos de la Licitación (DDL) .....</b>                   | <b>6</b> |
| <b>Sección III. Apertura y Validación de Ofertas .....</b>              | <b>6</b> |
| <b>Sección IV. Adjudicación .....</b>                                   | <b>6</b> |
| <b>PARTE 2 - CONTRATO .....</b>   | <b>6</b> |
| <b>Sección V. Disposiciones sobre los Contratos.....</b>                | <b>6</b> |
| <b>PARTE 3 – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.....</b>                  | <b>7</b> |
| <b>Sección VI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor .....</b> | <b>7</b> |
| <b>Sección VII. Formularios.....</b>                                    | <b>7</b> |
| <b>PARTE I .....</b>  | <b>8</b> |
| <b>PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN .....</b>                            | <b>8</b> |
| <b>Sección I .....</b>  | <b>8</b> |
| <b>Instrucciones a los Oferentes (IAO).....</b>                         | <b>8</b> |
| 1.1 Objetivos y Alcance .....   | 8        |
| 1.2 Definiciones e Interpretaciones .....                               | 8        |
| 1.3 Idioma .....  | 13       |
| 1.4 Precio de la Oferta.....  | 13       |
| 1.5 Moneda de la Oferta .....   | 13       |
| 1.6 Normativa Aplicable .....   | 14       |
| 1.7 Competencia Judicial.....   | 15       |
| 1.8 Proceso Arbitral .....  | 15       |
| 1.9 De la Publicidad .....  | 15       |
| 1.10 Etapas de la Licitación .....                                      | 16       |
| 1.11 Órgano de Contratación .....                                       | 16       |
| 1.12 Atribuciones.....  | 16       |
| 1.13 Órgano Responsable del Proceso .....                               | 17       |
| 1.14 Exención de Responsabilidades.....                                 | 17       |
| 1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas .....                           | 17       |
| 1.16 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles.....              | 18       |
| 1.17 Prohibición de Contratar .....                                     | 18       |




GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
INDUSTRIA, COMERCIO  
Y MIPYMES



|  |           |
|--|-----------|
| 1.18 Demostración de Capacidad para Contratar .....                                | 20        |
| 1.19 Representante Legal.....  | 20        |
| 1.20 Subsanaciones.....  | 20        |
| 1.21 Errores No Subsanables del Proceso .....                                      | 21        |
| 1.22 Rectificaciones Aritméticas .....   | 22        |
| 1.23 Garantías.....  | 22        |
| 1.24 Devolución de las Garantías .....   | 23        |
| 1.25 Consultas.....  | 24        |
| 1.26 Circulares.....   | 24        |
| 1.27 Enmiendas .....   | 24        |
| 1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias .....                                 | 25        |
| 1.29 Comisión de Veeduría .....  | 26        |
| <b>Sección II .....</b>  | <b>27</b> |
| <b>Datos de la Licitación (DDL) .....</b>  | <b>27</b> |
| 2.1 Objeto de la Licitación.....   | 27        |
| 2.2 Procedimiento de Selección .....   | 27        |
| 2.3 Fuente de Recursos .....   | 27        |
| 2.4 Condiciones de Pago .....  | 27        |
| 2.5 Cronograma de la Licitación.....   | 29        |
| 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones .....                   | 30        |
| 2.7 Registro de Participantes Interesados.....                                     | 31        |
| 2.8 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones .....                      | 31        |
| 2.9 Descripción de los Servicios .....   | 31        |
| 2.10 Duración del Servicio .....   | 39        |
| 2.11 Prestación de los Servicios .....   | 39        |
| 2.12 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B” .....  | 39        |
| 2.13 Lugar, Fecha y Hora .....   | 40        |
| 2.14 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” ..... | 40        |
| 2.15 Documentación a Presentar.....  | 41        |
| 2.16 Consideraciones del Proceso de Licitación.....                                | 43        |
| 2.17 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” .....             | 44        |
| <b>Sección III .....</b>   | <b>46</b> |
| <b>Apertura y Validación de Ofertas.....</b>                                       | <b>46</b> |
| 3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....                                       | 46        |
| 3.2 Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas .....                 | 46        |
| 3.3 Validación y Verificación de Documentos.....                                   | 47        |
| 3.4 Criterios de Evaluación .....  | 47        |
| 3.5 Fase de Homologación.....  | 53        |
| 3.6 Criterios de Calificación .....  | 53        |
| 3.7 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas .....         | 57        |
| 3.8 Confidencialidad del Proceso.....  | 58        |
| 3.9 Plazo de Mantenimiento de Oferta .....   | 58        |

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



GOBIERNO DE LA  
**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**INDUSTRIA, COMERCIO  
 Y MIPYMES**



|   |           |
|---|-----------|
| 3.10 Evaluación Oferta Económica.....               | 59        |
| <b>Sección IV .....</b>                             | <b>59</b> |
| <b>Adjudicación .....</b>                           | <b>59</b> |
| 4.1 Criterios de Adjudicación .....                 | 59        |
| 4.2 Empate entre Oferentes.....                     | 60        |
| 4.3 Declaración de Desierto .....                   | 60        |
| 4.4 Acuerdo de Adjudicación .....                   | 61        |
| <b>PARTE 2 .....</b>                                | <b>61</b> |
| <b>CONTRATO .....</b>                               | <b>61</b> |
| Sección V.....                                      | 61        |
| Disposiciones Sobre los Contratos .....             | 61        |
| 5.1 Condiciones Generales del Contrato .....        | 61        |
| 5.2 Condiciones Específicas del Contrato .....      | 64        |
| <b>PARTE 3 .....</b>                                | <b>65</b> |
| <b>OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES .....</b>       | <b>65</b> |
| Sección VI.....                                     | 65        |
| Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor..... | 65        |
| 6.1 Obligaciones del Proveedor .....                | 65        |
| Sección VI.....                                     | 65        |
| Formularios.....                                    | 65        |
| 7.1 Formularios Tipo.....                           | 65        |
| 7.2 Anexos.....                                     | 66        |





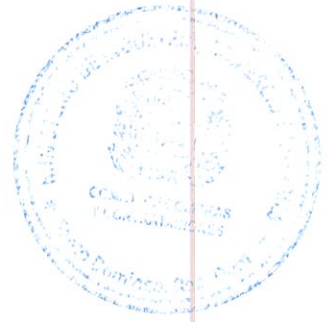
## GENERALIDADES

### Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios Conexos, 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

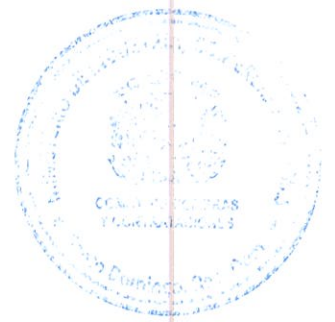
Esta sección incluye los Criterios de Adjudicación y el Procedimiento para Adjudicaciones Posteriores.

## 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 con 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)**

**1.1 Objetivos y Alcance**

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en **Licitación Pública Nacional** para la “**Contratación de Firma de Auditores para los Servicios de Auditoría Externa a este Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM)**” llevado a cabo mediante proceso de referencia **MICM-CCC-LPN-2021-0003**.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

**1.2 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.

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*





**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.

**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 Específica, 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 Licitación Pública Nacional.

**Días:** Significa días calendarios.

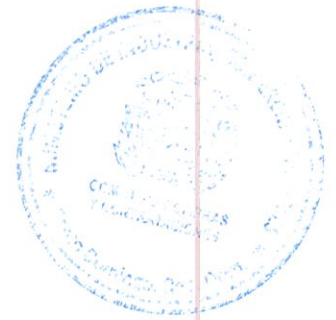
**Días hábiles:** Significa día sin contar los sábados, domingos ni días feriados.

**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.

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*



**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.

**Estado:** Estado Dominicano.

**Fichas Técnicas:** Documentos Contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante.

**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 contratarse, 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.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



**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.

*JGF*  
*[Signature]*  
*[Signature]*



**Proveedor:** Oferente/Proponente que, habiendo participado en la Licitación Pública, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo con los Pliegos de Condiciones Específicas.

**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.

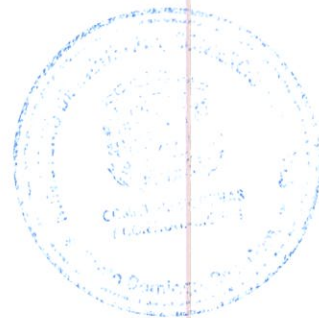
**Sobre:** Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas Técnicas o Económicas.

**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:**

1. Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
2. El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
3. 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.
4. Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo con las normas legales dominicanas.
5. Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
6. Las referencias a plazos se entenderán como días hábiles, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos.

YGF



### 1.3 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.

### 1.4 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)**.

### 1.5 Moneda de la Oferta

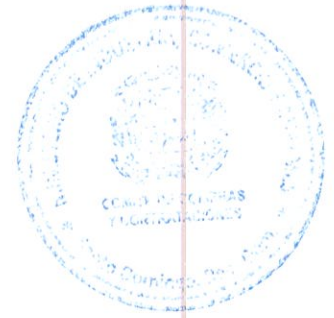
El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$), a excepción de los Contratos de suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen de estos.

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.

*JGF*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



### 1.6 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.

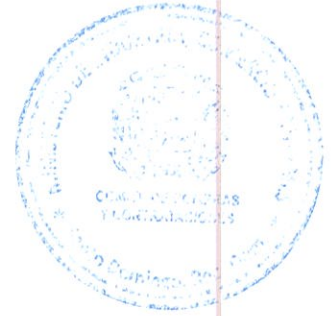
Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se aplicará el siguiente orden de prelación:

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. Ley No. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;
4. El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
5. Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
6. Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
7. Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
  - 1) Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) de julio de 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
  - 2) Resolución PNP-06-2020, de fecha catorce (14) de septiembre del 2020 sobre pautas generales para la elaboración de Pliegos de Condiciones, Fichas Técnicas y Términos de Referencia en los procedimientos de contratación pública.
8. Las políticas emitidas por el Órgano Rector.

*ggf*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



9. El Términos de Referencia Específicas o Pliego de Condiciones Específicas;
10. La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
11. La Adjudicación;
12. El Contrato;
13. La Orden de Compra.

### 1.7 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 que instituye el Tribunal Superior Administrativo.

### 1.8 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).

### 1.9 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, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

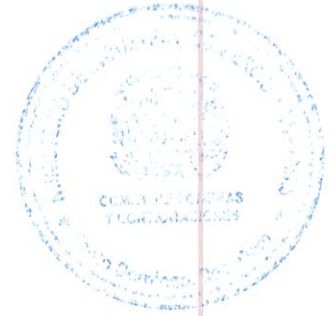
De igual manera, el presente proceso será publicado en el portal de transparencia institucional ([www.micm.gob.do](http://www.micm.gob.do)) y en el portal administrado por el Órgano Rector, ([www.dgcp.gob.do](http://www.dgcp.gob.do)), a los fines de que los oferentes pueden preparar sus propuestas.

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.

*ggf*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



### 1.10 Etapas de la Licitación

Las Licitaciones podrán ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

#### **Etapa Única:**

Cuando la comparación de las Ofertas y de la calidad de los Oferentes se realiza en un mismo acto.

#### **Etapa Múltiple:**

Cuando la Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evalúan en etapas separadas:

**Etapa I:** Se inicia con el proceso de entrega de los “**Sobres A**”, contentivos de las Ofertas Técnicas, acompañadas de las muestras, si procede, en acto público y en presencia de Notario Público. 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.

**Etapa II:** Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario Público 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.

### 1.11 Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la contratación de los servicios a ser contratados es la Entidad Contratante en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

### 1.12 Atribuciones

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

- Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- Nombrar a los Peritos.
- Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- 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.

*gpf*

*ARF*

*J*





### 1.13 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.

### 1.14 Exención de Responsabilidades

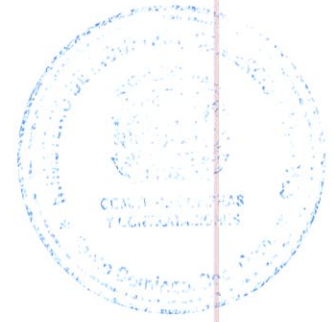
El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o Adjudicatario a ningún Oferente/Proponente que haya presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### 1.15 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:

- 1) “**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,
- 2) “**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.

YGF  
~~ATC~~  
J



### 1.16 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.

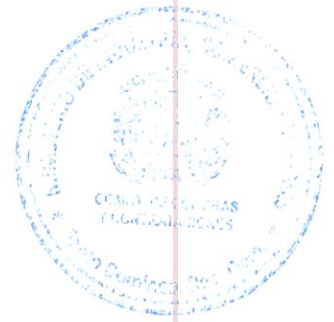
### 1.17 Prohibición de Contratar

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;

*gjk*

*[Handwritten signature]*



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 con 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;

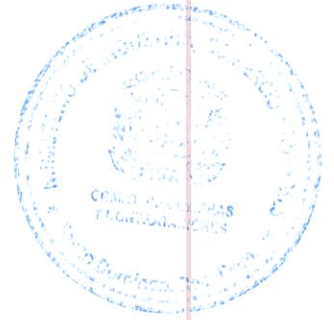
**PARRAFO I:** Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta **seis (6) meses** después de la salida del cargo.

**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.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



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 no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

### 1.18 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;

### 1.19 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.

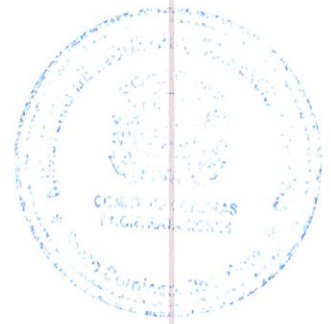
### 1.20 Subsanciones

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

*JGF*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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 Especifica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

### 1.21 Errores No Subsanables del Proceso

- La omisión de la Garantía de la Seriedad de la Oferta en Original. Correspondiente una Garantía Bancaria o Póliza de Seguros, por un valor de 1% del monto total de la Oferta, Moneda Local (RD\$), con una vigencia mínima de noventa (90) días hábiles a partir de la emisión de esta.
- Presentar cantidades o características diferentes a los solicitados.
- Corregir precios y cantidades en las propuestas que impliquen que el monto total afecte su posición en la competencia.

YGF

~~YGF~~

YGF



## 1.22 Rectificaciones Aritméticas

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

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

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

## 1.23 Garantías

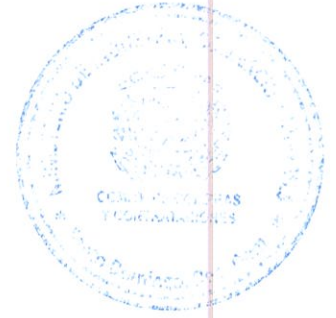
Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la Oferta. Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

### 1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

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

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



### 1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una **Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras** de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser **incondicionales, irrevocables y renovables (A PRIMER REQUERIMIENTO)**, 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. La garantía de fiel cumplimiento de contrato tendrá una vigencia equivalente a la duración 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%)**, debiendo presentar a empresa el certificado que le acredite como tal. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria o una aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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

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 con el 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:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

*YGF*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



### 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 esta.

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

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.**  
**MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES (MICM)**  
Referencia: **MICM-CCC-LPN-2021-0003**  
Dirección: **Avenida 27 de febrero no. 306, Sector Bella Vista,  
Santo Domingo, D. N.**  
Teléfonos: **809-685-5171 Exts. 1364 y 6416.**  
Correo Electrónico: **comprasycontrataciones@micm.gob.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.

*YGF*

*ARF*

*JG*





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:

- a) El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de **Diez (10) días hábiles** 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.
- b) En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se regirá por las reglas de la impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
- c) 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.
- d) La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **Dos (02) días hábiles**.
- e) 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.
- f) 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.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



- g) 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.
- h) 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 INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES**, a través de los siguientes datos:

**COMISIÓN DE VEEDURÍA**  
**MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES (MICM)**  
Nombre de contacto: **GERARDO OROZCO**  
Teléfono: **809-688-5101 / 809-430-5810**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



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

**2.1 Objeto de la Licitación**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la “**Contratación de Firma de Auditores para los Servicios de Auditoría Externa a este Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM)**”, llevada a cabo mediante Licitación Pública Nacional de referencia **MICM-CCC-LPN-2021-0003**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

**2.2 Procedimiento de Selección**

El procedimiento de selección aprobado por el Comité de Compras y Contrataciones del **Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes** para llevar a cabo el presente proceso es el de **Licitación Pública Nacional**. La apertura de ofertas se realizará mediante etapas múltiples y la adjudicación será a favor del oferente que presente la propuesta que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas y obtenga la mayor puntuación.

**2.3 Fuente de Recursos**

El Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM), de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año 2021, que sustentará el pago de todos los servicios 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 de este.

**2.4 Condiciones de Pago**

Las condiciones de pago establecida a crédito y a ser realizados en un plazo no mayor a cuarenta y cinco (45) días luego de haber depositado la factura con comprobante gubernamental correspondiente y los entregables aprobados de los servicios realizados en la Dirección Administrativa, ubicada en el segundo piso de la Torre MICM, Av. 27 de Febrero No. 306, Bella Vista. Santo Domingo, República Dominicana.

YGF

~~YGF~~

YGF



Los pagos serán realizados conforme a los entregables de la auditoría, cuyos desglose se especifica a continuación:

| <b>Primera auditoría (período comprendido entre el 1ro de septiembre de 2020 hasta el 31 de diciembre del 2021).</b> |   |  |
|--|---|--|
| <b>Pago</b>  | <b>Porcentaje</b>                                     | <b>Entregable</b>  |
| 1er pago   | 20% del monto correspondiente a la primera auditoría. | Plan de trabajo detallado y aprobado por la Dirección Financiera del MICM para la realización de la auditoría. |
| 2do pago   | 40% del monto correspondiente a la primera auditoría. | Con la presentación del informe preliminar de la auditoría, aprobado por la Dirección Financiera del MICM.     |
| 3ro pago   | 40% del monto correspondiente a la primera auditoría. | Con la presentación del informe final de la auditoría, aprobado por la Dirección Financiera del MICM.          |

| <b>Segunda auditoría (período comprendido entre el 1ro de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre del 2022).</b> |   |  |
|---|---|--|
| <b>Pago</b>   | <b>Porcentaje</b>                                     | <b>Entregable</b>  |
| 1er pago  | 20% del monto correspondiente a la segunda auditoría. | Plan de trabajo detallado y aprobado por la Dirección Financiera del MICM para la realización de la auditoría. |
| 2do pago  | 40% del monto correspondiente a la segunda auditoría. | Con la presentación del informe preliminar de la auditoría, aprobado por la Dirección Financiera del MICM.     |
| 3ro pago  | 40% del monto correspondiente a la segunda auditoría. | Con la presentación del informe final de la auditoría, aprobado por la Dirección Financiera del MICM.          |

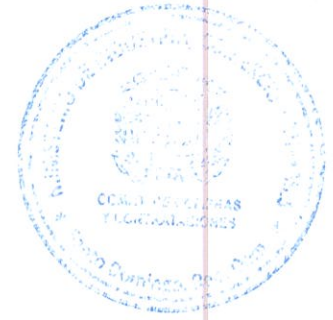
EL MICM podrá retener o deducir sumas que correspondan a impuestos u otros conceptos, según la legislación dominicana.

El Proveedor no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo.

*Yof*

*[Handwritten signature]*

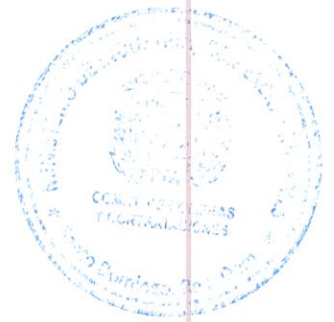
*[Handwritten signature]*



## 2.5 Cronograma de la Licitación

| ACTIVIDADES  | PERÍODO DE EJECUCIÓN   |
|--|--|
| Publicación llamando a participar en la licitación.  | Jueves (9) de septiembre del año 2021<br>Viernes (10) de septiembre del año 2021   |
| Período para el registro de los interesados.   | Desde el jueves (9) de septiembre del año 2021   |
| Período para realizar consultas por parte de los interesados   | Hasta el lunes (4) de octubre del año 2021<br><br>Las aclaraciones y consultas deben ser dirigidas vía correo <a href="mailto:comprasycontrataciones@micm.gob.do">comprasycontrataciones@micm.gob.do</a> en horario de 08:00 am a 04:00 pm.<br><br>Teléfono (809) 685-5171, Exts. 1364 y 6246. |
| Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones   | Hasta el jueves (14) de octubre del año 2021   |
| <b>Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”</b>  | Martes (26) de octubre del año 2021<br><br>Recepción ofertas hasta las <b>10:00 am.</b><br>Ante la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones del MICM ubicado en el segundo piso de la Torre MICM, Ave. 27 de Febrero No. 306, Bella Vista. Ciudad de Santo Domingo.                        |
| <b>Carga de propuestas al Portal Transaccional – Opcional.</b>   | <b>Hasta las 10:00 am del martes (26) de octubre del año 2021</b>  |
| <b>Apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas</b>   | Martes (26) de octubre del año 2021<br><br><b>Apertura: 11:00 am</b><br>Celebración Acto de Apertura Sobres A de manera remota y simultánea, a través de la aplicación <b>Microsoft Teams.</b>   |
| Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras, si procede. | Viernes (29) de octubre del año 2021   |

| ACTIVIDADES   | PERÍODO DE EJECUCIÓN   |
|---|--|
| Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.  | Lunes (1) de noviembre del año 2021  |
| Periodo de subsanación de ofertas.  | Hasta las 04:00 pm del miércoles (3) de noviembre del año 2021   |
| Período de Ponderación de Subsanciones  | Viernes (5) de noviembre del año 2021  |
| Notificación Resultados del Proceso de Subsanción y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B" | Lunes (8) de noviembre del año 2021  |
| <b>Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"</b>  | Martes (9) de noviembre del año 2021<br><b>Apertura: 10:00 am</b><br>Celebración Acto de Apertura Sobres A de manera remota y simultánea, a través de la aplicación <b>Microsoft Teams</b> . |
| Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"   | Jueves (11) de noviembre del año 2021  |
| Adjudicación  | Miércoles (17) de noviembre del año 2021   |
| Notificación y Publicación de Adjudicación  | Cinco (5) días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.   |
| 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.  |
| Suscripción del Contrato  | Un Plazo no mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.  |
| 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

Los interesados en adquirir el pliego de condiciones específicas deberán solicitarlo en la fecha indicada en el Cronograma del Proceso de Licitación al correo [comprasycontrataciones@micm.gob.do](mailto:comprasycontrataciones@micm.gob.do), descargarlo en la página Web de la institución [www.micm.gob.do](http://www.micm.gob.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.dgcp.gob.do](http://www.dgcp.gob.do), a los fines de la elaboración de sus propuestas.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
INDUSTRIA, COMERCIO  
Y MIPYMES



El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, [www.micm.gob.do](http://www.micm.gob.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.dgcp.gob.do](http://www.dgcp.gob.do), deberá enviar un correo electrónico a [comprasycontrataciones@micm.gob.do](mailto:comprasycontrataciones@micm.gob.do), o en su defecto, notificar al Departamento de Compras y Contrataciones del **Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM)**, sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

## 2.7 Registro de Participantes Interesados

Todo interesado en participar en el presente procedimiento de Licitación debe registrarse como interesados en las fechas establecidas en el Cronograma de la Licitación, vía el correo electrónico [comprasycontrataciones@micm.gob.do](mailto:comprasycontrataciones@micm.gob.do); o mediante comunicación escrita remitida al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

**Comité de Compras y Contrataciones**  
**Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MISM)**  
**Referencia:** MICM-CCC-LPN-2021-0003  
**Dirección:** Avenida 27 de febrero No. 306, Sector Bella Vista,  
Santo Domingo, D.N.  
**Teléfonos:** 809-685-5171, Exts. 1364 y 6416.  
**Correo electrónico:** [comprasycontrataciones@micm.gob.do](mailto:comprasycontrataciones@micm.gob.do)

## 2.8 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.

## 2.9 Descripción de los Servicios

Contratación firma de auditores para realizar auditoría externa al Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM) por el período comprendido entre el 1ro de septiembre 2020 al 31 de diciembre de 2021 (primera auditoría), y una auditoría por el período comprendido entre el 1ro de enero de 2022 hasta el 31 de enero de 2022 (segunda auditoría).

YRF

ABC

J



### 2.9.1 Antecedentes

El Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM), es una Institución que se rige por las disposiciones contenidas en la Ley 37-17 y el Decreto No. 100-18 que dicta el Reglamento de Aplicación de la Ley 37-17, el MICM es el órgano rector, responsable de la formulación, adopción, seguimiento, evaluación y control de las políticas, estrategias, planes generales, programas, proyectos y servicios de los sectores de la industria, exportaciones, el comercio interno, el comercio exterior, las zonas francas, regímenes especiales y las Mipymes, incluida la comercialización, el control y el abastecimiento del mercado de derivados del petróleo y demás combustibles, conforme los lineamientos y prioridades del Gobierno Central.

### 2.9.2 Objetivos de la Auditoría

Obtener la opinión profesional e independiente sobre razonabilidad de las cifras que muestren los estados financieros del MICM correspondiente al periodo comprendido entre el 1ro de septiembre 2020 al 31 de diciembre de 2021 (primera auditoría), y una auditoría del comprendido entre el 1ro de enero de 2022 hasta el 31 de enero de 2022 (segunda auditoría). En base a la Ley 37-17 y el Decreto No. 100-18 que dicta el Reglamento de Aplicación de la Ley 37-17, la LEY 633 del 16 de junio del 1944, sobre Contaduría Pública, las normas establecidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), Contraloría General de la República, Cámara de Cuentas, Ministerio de Hacienda, Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), Dirección General de Compras y Contrataciones (DGCP), Ministerio de Administración de Personal (MAP), Tesorería Nacional (TN), Dirección de Bienes Nacionales, Dirección General de Impuestos Internos (DGII), Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG). Asimismo, Ley 112-00 sobre hidrocarburos y su reglamento de aplicación no. 307-01 y las resoluciones correspondientes. Con el propósito de comprobar el cumplimiento de la entidad con las disposiciones legales vigentes aplicables, para de esta manera sustentar el informe sobre la razonabilidad y legalidad de las informaciones auditadas. Del mismo modo, y los Procedimientos establecidos en el contrato a ser firmado entre la Firma de Auditora Independiente y el MICM para el presente trabajo.

### 2.9.3 Alcance y descripción de los servicios

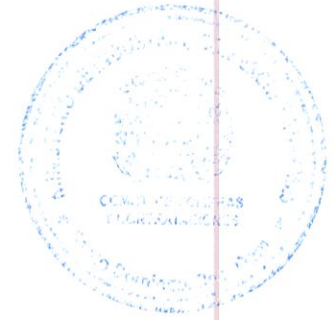
La auditoría deberá realizarse en cumplimiento con las Normas Internacionales de Auditoría, se espera que el auditor preste especial atención a las siguientes cuestiones:

*YRF*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





Deberá efectuar una planeación del trabajo de auditoría oportuna (revisión preliminar), que le permita alcanzar sus objetivos en forma eficiente. Para ello, la Firma contratada deberá realizar la revisión preliminar (trabajo interino) de acuerdo con el cronograma de entregables.




Una vez concluida la etapa de planeación de la auditoría, la Firma deberá elaborar el Programa de Auditoría, considerando que debe contener como mínimo los procedimientos de auditoría que han de emplearse, su extensión y la oportunidad de ejecución.

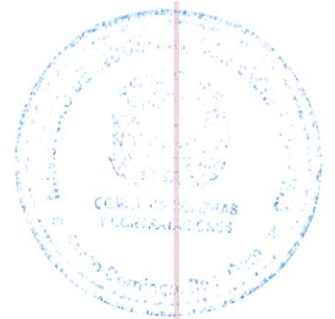
Los periodos para auditar será los siguientes:

**Primera auditoría:** 1ro septiembre 2020 hasta 31 de diciembre 2021.

**Segunda auditoría:** 1ro de enero 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022.

| Procesos   | Especificaciones  |
|--|---|
| Estados Financieros                                | 1) Evaluar la razonabilidad e integridad de la información de acuerdo con los principios contables.<br>2) Verificar codificación de los registros contables según naturaleza de las cuentas .   |
| Ejecución Presupuestaria Gubernamental y proyectos | Examinar el cumplimiento de conformidad con la Ley 423-06, la transparencia de ejecución de los ingresos percibidos y los gastos ejecutados. Igualmente, las normas establecidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), las disposiciones legales vigentes aplicables sobre los diferentes proyectos del MICM.  |
| Procesos Administrativos-Financieros               | Examinar el cumplimiento de conformidad con las normas establecidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), Dirección General de Impuestos Internos (DGII), Contraloría General de la República, Cámara de Cuentas, Dirección General de Presupuesto (Digepres), Dirección General de Compras y Contrataciones (DGCP), Ministerio de Administración de Personal (MAP), Tesorería Nacional (TN), Dirección de Bienes Nacionales, Ministerio de Hacienda y Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG). Asimismo, Ley 112-00 sobre hidrocarburos y su reglamento de aplicación no. 307-01 y las resoluciones correspondientes. |



| Procesos             | Especificaciones   |
|----------------------|--|
| Control Interno      | Revisar la confiabilidad e integridad de la información financiera y los medios utilizados para clasificar y reportar dichas informaciones en los estados financieros, según los componentes establecidos en las Normas Básicas de Control Interno: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ambiente de Control</li> <li>2. Valoración y Administración de Riesgos</li> <li>3. Actividades de Control</li> <li>4. Información y comunicación</li> <li>5. Monitoreo y Evaluación</li> </ol> |
| Acuerdos y Convenios | Verificaciones del cumplimiento de las leyes especificadas en el Alcance de la Auditoría, a los diferentes acuerdos y convenios.   |

#### 2.9.4 Requisitos para la presentación de informes y calendario de actividades

La presentación del Dictamen sobre las cifras de los estados financieros debe estar amparada en las disposiciones establecidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y contendrá los Estados siguientes:

- Dictamen de Estados Financieros: Estado de Situación, Estado de Beneficios y Beneficios Acumulados, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambio en el Patrimonio y Notas de los Estados Financieros. De acuerdo con los modelos aprobados por la DIGECOG.
- Dictamen de Ejecución Presupuestaria del MICM, Proyectos, acuerdos y convenios.
- Carta de Gerencia, señalando las debilidades observadas en la evaluación del Control Interno con sus recomendaciones correspondientes.

Además de la opinión de auditoría, sin que se entienda como una limitación, el auditor presentará en el informe dirigido a la Gerencia:

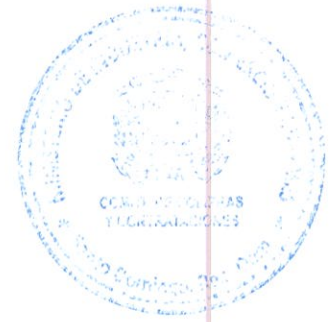
Informe sobre el sistema de control interno relacionado con la Entidad. Asimismo, se debe incluir el estado de implementación de las recomendaciones con relación a los hallazgos del sistema de control interno reportados el año anterior.

Los auditores deben reportar tanto las evidencias de incumplimiento de carácter material, así como la posible existencia de actos ilegales, irregularidades y/o indicios de presunto fraude. Deben dejar establecidos con precisión la naturaleza y alcance del examen, el grado de responsabilidad que el

*ggf*

*ABC*

*JG*



auditor asume, así como su opinión sobre los estados financieros en su conjunto. Cuando el auditor emita su opinión con salvedad, adversa o se abstenga de opinar, deberá establecer de manera clara e informativa las razones para ello.

El MICM facilitará a los auditores externos de la firma contratada un área física y equipos tecnológicos (Internet, Impresoras, Escáner) para una adecuada realización de los trabajos contratados. De igual modo, el personal de la Dirección Financiera dará el apoyo necesario para el buen desenvolvimiento de sus labores.

La Firma Auditora se reunirá periódicamente o a solicitud del MIC, para conocer el avance del trabajo y la discusión de posibles aspectos financieros contables que requieran de un análisis determinado para una mejor conclusión, así como reportar todos los aspectos que podrían en determinado momento no cumplir con los temas incluidos en estos términos de referencia.

La firma seleccionada deberá revisar el borrador de su Informe Final de Auditoría con la Dirección Financiera del MICM, debiendo entregar en el plazo convenido el Informe final de la misma, el cual deberá incluir una opinión sobre el saldo al final del periodo auditado.

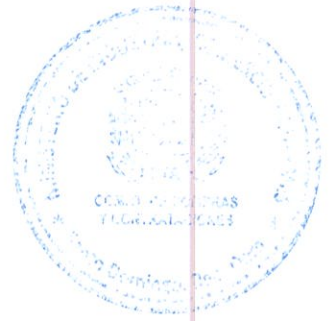
| <b>Cronograma de Entregables primera auditoría</b>   |            |   |   |   |   |
|--|------------|---|---|---|---|
| <b>Entregables</b>   | <b>Mes</b> |   |   |   |   |
|  | 1          | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Diseño y presentación del plan de trabajo de la auditoría.   | X          |   |   |   |   |
| Informe preliminar de la auditoría del período comprendido entre el 1ro de septiembre de 2020 hasta el 31 de diciembre del 2021. |            |   | X |   |   |
| Informe Final de la auditoría del período comprendido entre el 1ro de septiembre de 2020 hasta el 31 de diciembre del 2021.      |            |   |   |   | X |

| <b>Cronograma Entregables segunda auditoría</b>   |            |   |   |   |   |
|---|------------|---|---|---|---|
| <b>Entregables</b>  | <b>Mes</b> |   |   |   |   |
|   | 1          | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Diseño y presentación del plan de trabajo de la auditoría.  | X          |   |   |   |   |
| Informe preliminar de la auditoría del período comprendido entre el 1ro de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre del 2022. |            |   | X |   |   |
| Informe Final de la auditoría del período comprendido entre el 1ro de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre del 2022.      |            |   |   |   | X |

*YGF*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



### 2.9.5 Características de los auditores Externos

Sólo podrán licitar para optar por la auditoría, las firmas de auditores que estén acreditados por la Cámara de Cuentas, para lo cual, deberán de presentar una certificación emitida por la Cámara de Cuentas y que a la vez cumplan con los requisitos establecidos en la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas.

Para firmas de auditoría de origen internacional, deberá tener representación local en la República Dominicana o estar radicados en el país.

Con respecto a la Firma; se requiere que en la oferta se demuestre la ejecución de no menos de dos (2) auditorías en instituciones gubernamentales de la República Dominicana (sector público) similares, con experiencia específica en auditoría financiera, proyecto y de TI. Debe incluir en su oferta las certificaciones correspondientes. (informes de auditorías, cartas de referencias o Contrato).

### 2.9.6 Perfil de los auditores Externos

En base a la información presentada por cada oferente, se evaluará y clasificará para cada personal asignado la experiencia profesional promedio general y específica en trabajos de auditoría similares, así como su formación y nivel profesional, según la acreditación de títulos universitarios y de educación continuada. A efectos de la clasificación, el personal será agrupado en los siguientes niveles y actividades:

#### Nivel Gerencial

**Actividades de dirección:** Personal superior (socios).

**Actividades de supervisión:** Personal de supervisión (gerentes y/o supervisores).

#### Nivel de Staff

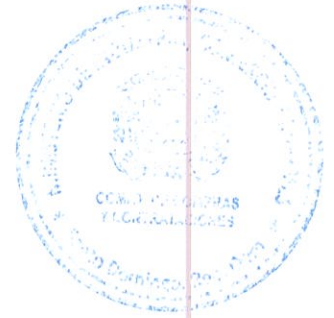
**Actividades de campo:** Personal de campo (jefe y miembros del equipo de auditoría)

- Curricular vitae extendido y detallado de cada miembro del equipo de trabajo.
- Copia de las certificaciones que posea el miembro.
- Detalle de la experiencia en trabajos similares.
- Carta compromiso a participar en la auditoría.

YGF

ABC

J



El equipo de auditores deberá contar como mínimo con los siguientes perfiles:

**Socios, Gerentes y supervisores de auditoría.** Profesional en áreas de finanzas o en áreas relacionadas, certificación (execuátur) como Contador Públicos Autorizados (CPA), maestría en auditoría o a fines. Con más de cinco (5) años de experiencia en dirección de proyectos de auditorías en el Sector Público de la República Dominicana.

**Personal de campo (seniors, auditores y asistentes).** Profesional de contabilidad, administración o áreas afines, certificación (execuátur) como Contador Públicos Autorizados (CPA) si aplica, estudios especializados en auditorías y de preferencia con diplomas de certificación en temas de auditorías, con experiencia mínima de 3 años como auditor en Sector Público de la República Dominicana.

**Coordinador del área de Tecnología de la Información.** Profesional del área de Tecnología de la Información (Ing. En Sistemas), con cinco (5) años mínimo de experiencia en auditorías de sistemas contables y financieros.

**Profesionales de apoyo.** Los perfiles de los profesionales de apoyo serán definidos por el contratante. La formación y experiencia de este personal será materia de puntuación adicional según lo descrito en los criterios de evaluación.

**El equipo de auditoría debe hacer una declaración jurada expresando que no tiene vínculos laboral, profesional o familiar con ningún funcionario del MICM.**

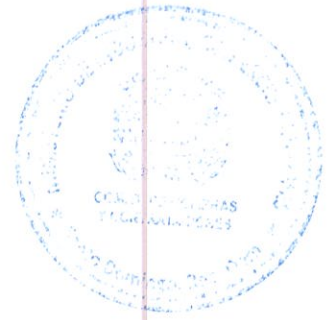
#### 2.9.7 Responsabilidad del Auditor:

- a) Es responsabilidad del Socio Director de cada Firma de Auditores Externos, la difusión de estos Términos de Referencia y demás normatividad y lineamientos relativos a la revisión entre sus socios y el equipo de auditoría.
- b) Es responsabilidad del Socio Director de la Firma de Auditores Externos instrumentar programas de capacitación permanente; lo anterior, con el propósito de que el equipo de auditoría obtenga el nivel de conocimiento y entendimiento adecuado en la materia. En consecuencia, es deseable evitar en lo posible la rotación de dicho equipo de auditores.
- c) En la planificación y ejecución de la auditoría, para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo, el auditor debe considerar los riesgos de errores materiales en los estados financieros debido a fraude. Véase la NIA 240: Responsabilidad del Auditor de Considerar el

*ggf*

*ABT*

*[Handwritten signature]*



Fraude en una Auditoría de Estados Financieros.

- d) Al diseñar y ejecutar procedimientos de auditoría y en la evaluación y comunicación de los resultados del mismo, el auditor debe reconocer que el incumplimiento por la Entidad con las leyes y los reglamentos puedan afectar materialmente los estados financieros, como lo exige la NIA 250: Consideración de las Leyes y Reglamentos en una Auditoría de Estados Financieros.
- e) El auditor debe comunicar los asuntos de interés de la auditoría derivados de la auditoría de los estados financieros, a la Gerencia de la Entidad, como lo exige la NIA 260: Comunicación de Asuntos de Auditoría con los Encargados del Gobierno Corporativo.
- f) A fin de reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo, el auditor debe determinar la respuesta global a los riesgos evaluados a nivel de los estados financieros, y debe diseñar y realizar otros procedimientos de auditoría, para responder a los riesgos evaluados a nivel de afirmación, como exige la NIA 330: Procedimientos del Auditor en Respuesta a los Riesgos Evaluados.
- g) En caso de indicios de presunto fraude o error, el auditor deberá seguir la NIA 240. El auditor revelará los hechos identificados en el informe de auditoría alternativamente, deberá preparar y entregar por separado un informe confidencial del Ministerio.

### **2.9.8 Información, servicios locales, personal e instalaciones que proporcionará el Contratante.**

A la firma contratada como información se le entregará:

- Base legal de la Institución, incluyendo: leyes, reglamentos, resoluciones, normas y políticas que rigen la institución.
- Ejecución presupuestaria del período a auditar
- Estructura orgánica y funcional de la institución.
- Resultado de auditorías anteriores.
- Estados Financieros del período a auditar
- Conciliaciones bancarias.
- Expedientes de desembolsos de pagos.
- Otros Insumos que nos sean requeridos para la realización de esta auditoría.

El MICM facilitará a los auditores externos de la firma contratada un área física y equipos tecnológicos (Internet, Impresoras, Escáner) para una adecuada realización de los trabajos contratados. De igual

*YGF*

*[Signature]*

*[Signature]*



modo, el personal de la Dirección Financiera dará el apoyo necesario para el buen desenvolvimiento de sus labores.

## 2.10 Duración del Servicio

La Convocatoria a Licitación se hace sobre la base de que los servicios de auditoría deberán realizarse en un plazo no mayor **cinco (05)** meses cada una de las auditorías contados a partir de la suscripción y registro del contrato, conforme se establezca en el plan de trabajo que formará parte íntegra y vinculante del presente pliego de condiciones.

## 2.11 Prestación de los Servicios

El adjudicatario realizará la ejecución de los servicios de auditoría a requerimiento de la entidad contratante en un plazo cinco (05) meses contados a partir del Registro del Contrato en la Contraloría General de la República para la primera auditoría. Para la segunda auditoría, la Dirección Financiera comunicará por escrito al adjudicatario la autorización para el inicio de los servicios.

## 2.12 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 INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES (MICM)

**Referencia: MICM-CCC-LPN-2021-0003**

**Dirección: Avenida 27 de febrero No. 306, Sector Bella Vista, Santo Domingo, D.N**

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.

ggf



### 2.13 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas **“Sobre A”** y **“Sobre B”** se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, de manera remota y simultánea a través de la aplicación **Microsoft Teams**, para lo cual los oferentes interesados deberán enviar un correo a la dirección: **[comprascontrataciones@micm.gob.do](mailto:comprascontrataciones@micm.gob.do)** e identificar el correo con el cual se deberá añadir para ser invitado y participar de las aperturas virtuales (Apertura Sobre A y Apertura Sobre B), en el horario y día indicado en el Cronograma de actividades del presente proceso y sólo podrán postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas o por medidas dispuestas por los órganos competentes ante la situación imperante debido a la pandemia por el COVID-19.

De igual manera, el Comité de Compras y Contrataciones del MICM informa que recibirá las ofertas **dentro de sus sobres correspondientes y en línea si fuera el caso**, a través del Portal Transaccional, a los fines de que se facilite que los actos de aperturas se realicen de manera remota y simultánea, en las instalaciones de la **Torre MICM, Ave. 27 de Febrero No. 306, Bella Vista, Santo Domingo**, en el plazo establecido en el cronograma de actividades.

La apertura del **“Sobre A”, Propuesta Técnica** se realizará en presencia de los Oferentes al momento de la presentación, procediendo el Notario Público actuante a certificar el contenido del mismo.

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.

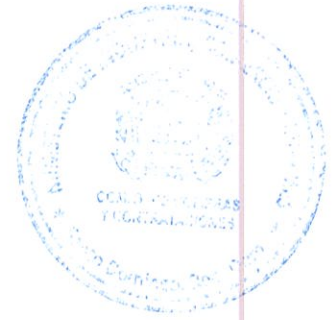
**La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.**

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

Los documentos contenidos en el **“Sobre A”** deberán ser presentados en original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar”. Todas las páginas deberán estar firmadas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

Juntamente con la entrega del **“Sobre A”**, los Oferentes/Proponentes deberán hacer entrega de las muestras de los productos de acuerdo con el procedimiento establecido en el numeral 2.15, del presente Pliego de Condiciones Específicas. Deberán presentar el **Formulario de Entrega de**





**Muestras** con los catálogos de los productos que oferta que deberá estar contenido en el **“Sobre A” Original**.

No se considerarán válidas las Ofertas Técnicas de aquellos productos de los que no se hayan recibido las muestras correspondientes,

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 INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES (MICM)  
PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**  
REFERENCIA: **MICM-CCC-LPN-2021-0003**

## 2.15 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. Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por ninguna de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado dominicano, sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social y de si está sometido a un proceso de reestructuración mercantil, con firma legalizada por un Notario Público.
4. Poder de representación debidamente notariado, si se trata de una persona física que está siendo representada. Si se trata de sociedades, el Poder debe estar otorgado por el órgano societario que establezcan los Estatutos Sociales o por quien se encuentre habilitado legalmente para ello, si aplica.
5. Copia de los **Estatutos Sociales**, debidamente registrados y certificados por la Cámara de Comercio y Producción.
6. Lista de nómina de accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.

*ggf*  
*[Signature]*  
*[Signature]*



7. Lista de presencia y última asamblea general ordinaria anual, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.
8. Copia del Registro Mercantil, vigente.
9. Copia de Cédula y/o Pasaporte del Responsable Legal del Contrato de la empresa para este proceso de compras.
10. Certificación de **No Antecedentes Penales** (original y con vigencia hasta 30 días) del representante legal elegido por la empresa para este proceso de compras.
11. Carta compromiso indicando estar de acuerdo con los tiempos de ejecución de los servicios y las condiciones de pago establecidos en el presente proceso.
12. Presentar impreso, firmado y sellado el Código de Ética para Oferentes.

#### **B. Documentación Financiera:**

1. Estados Financieros de los dos (2) últimos ejercicios contables concluidos, firmados por Contador Público Autorizado o firma de auditores en cada una de sus hojas. Debe incluir:
  - a. Estado de situación o balance general.
  - b. Estado de resultado.
  - c. Estado de patrimonio.
  - d. Estado de flujo de efectivo.
  - e. Notas aclaratorias.
2. IR-2 ó IR-1, según aplique y sus anexos de los dos (2) últimos períodos fiscales. Los datos del IR-2 o IR-1 deben guardar relación con los estados financieros.
3. Referencias bancarias del presente año que demuestren solvencia y respaldo económico e indicar los montos disponibles en líneas de crédito (si tiene).

#### **C. Documentación Técnica:**

1. Propuesta técnica conforme a las especificaciones de la sección 2.9 Descripción de los servicios.
2. Comunicación de la Cámara de Cuentas indicando que el oferente/proponente forma parte de la lista de firmas de auditoría validadas por dicho órgano para realizar auditorías externas a instituciones del sector público.
3. Certificación del Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República Dominicana (ICPACRD), indicando que la firma forma parte de este gremio.
4. Formulario (**SNCC.D.044**) con la descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución de los servicios.

ggf



5. Formulario (**SNCC.F.045**) currículum del personal profesional propuesto. Deben incluir la hoja de vida de todos los miembros del equipo de auditoría.
6. Acreditaciones académicas (títulos o certificados expedidos de su grado académico, maestría y especialidades) de todo el equipo de auditoría.
7. Formulario (**SNCC.D.048**) sobre Experiencia Profesional del Personal Principal y las certificaciones que avalen su experiencia.
8. Formulario (**SNCC.D.049**) resumen de experiencia en al menos dos (02) instituciones gubernamentales y anexar los soportes de dichas auditorías (contratos, informes de auditorías, etc.).
9. Al menos dos (2) referencias de instituciones gubernamentales en las que hayan prestado los servicios de auditoría externa de manera satisfactoria.

**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.

**2.16 Consideraciones del Proceso de Licitación.**

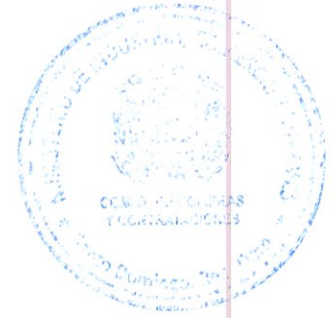
1. Será realizada la consulta en el Portal Transaccional del **Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE)**, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. El oferente interesado debe poseer inscritas las actividades comerciales (Rubro) en su RPE de los servicios requeridos en el presente.

Para el presente proceso los rubros necesarios para la prestación de los servicios ofertados son:

- **84110000 – Servicios de contabilidad y auditorías**
2. Para los casos de extranjeros interesados en participar, pueden presentar sus ofertas a través del Portal Transaccional de la Dirección General de Compras y Contrataciones –DGCP- quien facilita las herramientas para el registro provisional en el portal transaccional.

*YGF*

*[Handwritten signature]*



3. Es compromiso y deber de los oferentes/participantes, consultar permanentemente la página del Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM) y el portal transaccional hasta finalizar el proceso. Para de este modo mantenerse informados de todas las concurrencias o por menores que puedan presentarse en el desarrollo de dicho proceso.
4. Es compromiso y deber de los oferentes/participantes estar al día en los pagos a la Tesorería de la Seguridad Social –TSS y la Dirección General de Impuestos Internos –DGII. En caso de eventual adjudicación, serán requeridos la presentación de dichas certificaciones o acuerdos de pago establecidos.

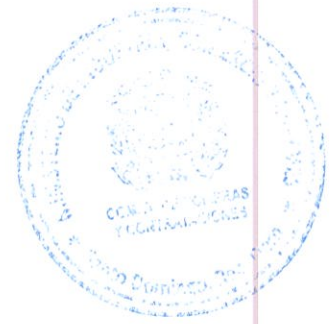
#### 2.17 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”

- A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta, deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliada y deberá llevar el sello social de la compañía.
- B) **Garantía de la Seriedad de la Oferta**. Correspondiente a una **Póliza de Fianza**. La vigencia de la garantía deberá ser no menor de noventa (90) días hábiles.

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 INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES**  
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**  
REFERENCIA: **MICM-CCC-LPN-2021-0003**

Estos Sobres contendrán en su interior la documentación correspondiente al “**Sobre A**” Propuesta Técnica y una memoria USB con la documentación correspondiente escaneada; y el “**Sobre B**” Propuesta Económica. Los documentos del Sobre B (oferta económica) no deben estar escaneados en el dispositivo de memoria USB.



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.

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), **Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM)** 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, el **Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM)** 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 y **deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.**

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos.

**El Comité de Compra y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.**

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'GF', 'AR', and another signature.*



### 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, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de 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.

Para la lectura de las ofertas técnicas "Sobre A" se utilizará el orden de llega de manera descendente de los oferentes inscritos en el formulario de registro de participantes.

#### 3.2 Apertura de "Sobre A", contenido 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.

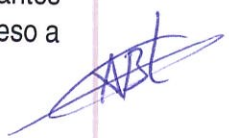
En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

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).

YGF







### 3.3 Validación y Verificación de Documentos

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

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

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

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

### 3.4 Criterios de Evaluación

**La Selección será realizada Basada en Calidad y Costo (SBCC)**, es decir, que la selección se basa conjuntamente en la calidad de la propuesta, idoneidad del proponente y en el costo de los servicios a prestar.

La documentación legal y financiera será evaluada bajo el criterio de **CUMPLE / NO CUMPLE**, según si indica a continuación:

- **Elegibilidad:** Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y ha aportado toda la documentación requerida de manera correcta, por lo que es demostrable que ésta cumple cabalmente con los requerimientos exigidos para la contratación que se trata.
- **Capacidad Financiera:** El oferente deberá demostrar poseer capacidad financiera para cumplir con la prestación de los servicios con puntualidad de manera consecutiva e ininterrumpida, por lo que deberá proveer pruebas de tener estabilidad económica suficiente para asumir las obligaciones que ponga a cargo la adjudicación del presente proceso.

GGF

~~ABE~~

JJ



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
INDUSTRIA, COMERCIO  
Y MIPYMES



| Elegibilidad   |  |                      |
|--|--|----------------------|
| Criterios para Evaluar   | Método de Comprobación   | Cumple/<br>No Cumple |
| 1. El oferente establece los ítems/lotés por los que presenta su oferta.   | Cumple si presenta Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) debidamente completado, firmado y sellado.  |                      |
| 2. El Oferente aporta los datos requeridos para su identificación.   | Cumple si presenta Formulario de Información del Oferente (SNCC.F.042) debidamente completado, firmado y sellado.  |                      |
| 3. El Oferente demuestra que no se encuentra dentro de las prohibiciones para ser contratado por el Estado.  | Cumple si presenta Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por ninguna de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado dominicano, sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social y de si está sometido a un proceso de reestructuración mercantil, con firma legalizada por un Notario Público. |                      |
| 4. El Oferente presenta la documentación legal donde queda expresado que su representante tiene plena facultad para realizar actividades comerciales en su nombre. | Cumple si presenta Poder de representación debidamente notariado, si se trata de una persona física que está siendo representada. Si se trata de sociedades, el Poder debe estar otorgado por el órgano societario que establezcan los Estatutos Sociales o por quien se encuentre habilitado legalmente para ello, si aplica.   |                      |
| 5. El Oferente demuestra que está formalmente constituido.   | Cumple si presenta copia de los <b>Estatutos Sociales</b> , debidamente registrados y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.  |                      |
| 6. El Oferente demuestra que está formalmente constituido.   | Cumple si presenta lista de nómina de accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada y   |                      |



YGF

~~YGF~~

YGF



| <b>Elegibilidad</b>   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
| <b>Criterios para Evaluar</b>   | <b>Método de Comprobación</b>   | <b>Cumple/<br/>No Cumple</b> |
|   | certificada por la Cámara de Comercio y Producción.   |                              |
| 7. El Oferente demuestra que está formalmente constituido.  | Lista de presencia y última asamblea general ordinaria anual, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.  |                              |
| 8. El Oferente demuestra que está autorizado a realizar actividades industriales, comerciales y de servicios.                           | Cumple si presenta copia del certificado de <b>Registro Mercantil</b> , vigente.  |                              |
| 9. El Oferente presenta el documento de identidad del responsable legal de la empresa.  | Cumple si presenta copia de Cédula y/o Pasaporte del Responsable Legal del Contrato.  |                              |
| 10. El Oferente demuestra que no ha tenido inconvenientes con la ley y el orden público.  | Cumple si presenta certificación de <b>No Antecedentes Penales</b> (original y actualizada) expedido por la Procuraduría General de la República a favor del representante legal de la empresa. |                              |
| 11. El oferente demuestra estar comprometido con el cumplimiento de los tiempos de ejecución de los servicios y la condiciones de pago. | Cumple si presenta carta compromiso indicando estar de acuerdo con los tiempos de ejecución de los servicios y las condiciones de pago establecidos en el presente proceso.                     |                              |
| 12. El oferente demuestra estar de acuerdo con los valores éticos institucionales.  | Cumple si presenta Código de Ética para Oferentes debidamente firmado y sellado por el representante legal de la empresa.   |                              |
| <b>RESULTADO FINAL DE EVALUACIÓN</b>  |   |                              |

ggf  
  


| <b>Situación Financiera</b>   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
| <b>Criterios para evaluar</b>   | <b>Método de comprobación</b>   | <b>Cumple/<br/>No Cumple</b> |
| 1. Oferente demuestra contar con solvencia suficiente para la ejecución del proceso.  | Cumple si presenta Estados Financieros de los dos (2) últimos ejercicios contables concluidos, o firma de auditores firmados por Contador Público Autorizado en cada una de sus hojas. Debe incluir:<br>a) Estado de situación o balance general.<br>b) Estado de resultado.<br>c) Estado de patrimonio.<br>d) Estado de flujo de efectivo.<br>e) Notas aclaratorias. |                              |
| 2. El oferente demuestra contar con un buen índice de solvencia.                      | Cumple si presenta Estados Financieros en original, completos y auditados del último período fiscal, certificado por una firma o un CPA y demuestre que posee buen índice de Solvencia. $IS = \text{Activo Total} / \text{Pasivo Total}$ (Límite Esperado igual o Mayor que 1.0)  |                              |
| 3. El oferente demuestra contar con un buen índice de solvencia.                      | Cumple si presenta Estados Financieros en original, completos y auditados del último período fiscal, certificado por una firma o un CPA y demuestre que posee buen índice de liquidez. $ILQ = \text{Activo Corriente} / \text{Pasivo Corriente}$ (Límite Esperado igual o Mayor que 1.0)  |                              |
| 4. El oferente demuestra estar al día en la declaración de sus obligaciones fiscales. | Cumple si presenta IR-2 ó IR-1, según aplique y sus anexos de los dos (2) últimos períodos fiscales. Los datos del IR-2 o IR-1 deben guardar relación con los datos de los estados financieros.   |                              |
| 5. El oferente demuestra contar con respaldo económico.                               | Cumple si presenta Referencias bancarias del presente año que demuestren solvencia y respaldo económico e indica los montos disponibles en líneas de crédito (si tiene).  |                              |
| <b>RESULTADO FINAL DE EVALUACIÓN</b>  |   |                              |

YGF

ABC

JG

Los criterios de capacidad técnica y experiencia serán evaluados en base a un esquema de puntuación indicado a continuación:

- **Capacidad técnica:** Que el proponente cuente con la capacidad y el conocimiento técnico para que el desarrollo y organización de los trabajos sean congruentes con las características, complejidad y magnitud cumplan con lo especificado en los Términos de Referencia para la contratación y prestación de los servicios.
- **Experiencia:** Que el Proponente posea la experiencia mínima requerida en estos términos de referencia en la realización de labores similares, con evidencia fidedigna que presta estos servicios de manera regular y consecutiva, constituyendo su actividad comercial principal. De manera particular se evaluará que la experiencia posea referencia de satisfacción.

| <b>Capacidad Técnica y Experiencia</b>                    |  |   |                |
|---|--|---|----------------|
| <b>Aspecto para evaluar</b>                               | <b>Requerimiento</b>   | <b>Evidencias</b>   | <b>Puntaje</b> |
| Enfoque metodológico, Plan de Trabajo y propuesta técnica | a) Análisis del enfoque, métodos, áreas de trabajo y actividades previstas y su consistencia y correspondencia con el plan de trabajo propuesto.<br><br>b) Análisis y clasificación de la forma, contenido, cuadro de detalle y consistencia del plan de trabajo.<br><br>c) Presentación general de la Propuesta en lo que se relaciona al concepto general, a los servicios a brindar con relación a los términos de referencia y a los requerimientos de auditoría externa del MICM. | Formulario <b>(SNCC.D.044)</b><br>Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo.<br><br>Propuesta técnica conforme a los términos de referencia. | 35             |

*EGF*

*[Handwritten signature]*



Gobierno de la  
**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**INDUSTRIA, COMERCIO  
 Y MIPYMES**



| <b>Capacidad Técnica y Experiencia</b>  |  |  |                |
|---|--|--|----------------|
| <b>Aspecto para evaluar</b>   | <b>Requerimiento</b>   | <b>Evidencias</b>  | <b>Puntaje</b> |
| Formación académica, capacidad técnica y profesional respecto a procesos de auditorías, de cada uno de los miembros del equipo que participará en los trabajos de la auditoria .  | a) Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal superior (socios, gerentes y/o supervisores).<br>b) Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal de campo (seniors, auditores y asistentes).<br>c) Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal de tecnología y de apoyo. | Formulario <b>(SNCC.F.045)</b> currículum del personal profesional propuesto. Deben incluir la hoja de vida de todos los miembros del equipo de auditoría.<br><br>Acreditaciones académicas (títulos o certificados expedidos de su grado académico, maestría y especialidades) de todo el equipo de trabajo.  | 35             |
| Experiencia, certificaciones y referencias en auditorias similares, aplicadas en dos o más instituciones similares, por parte de cada uno de los miembros del equipo de profesionales que participarán en los trabajos de la auditoria. | a) Experiencia, certificaciones y referencias en auditorias similares, aplicadas en dos (2) o más Instituciones.<br>b) Experiencia, certificaciones y referencias en auditorias similares, aplicadas en 1 a 2 instituciones.   | Formulario <b>(SNCC.D.048)</b> sobre Experiencia profesional del Personal Principal y las certificaciones que avalen su experiencia.<br><br>Formulario <b>(SNCC.D.049)</b> resumen de experiencia en al menos dos (02) instituciones públicas y anexar los soporte de dichas auditoría (contratos, informes de auditorías, etc.).<br><br>Al menos dos (2) referencias de | 30             |

JGF

~~ABC~~

JGF

| <b>Capacidad Técnica y Experiencia</b> |                      |   |                |
|--|----------------------|---|----------------|
| <b>Aspecto para evaluar</b>            | <b>Requerimiento</b> | <b>Evidencias</b>   | <b>Puntaje</b> |
|  |                      | instituciones gubernamentales en las que hayan prestado los servicios de auditoría externa de manera satisfactoria. |                |
| <b>Total</b>                           |                      |   | <b>100</b>     |

### 3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los “**Sobres A**”, se procederá a la ponderación de la documentación solicitada y a la validación de las ofertas conforme a los términos de referencia requeridos, bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**” para la documentación legal y financiera y bajo el esquema de puntuación indicado en la sección **3.4 Criterios de evaluación** para la documentación técnica y la experiencia.

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

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

### 3.6 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 de los puntos y para la Económica de 25 puntos. El puntaje mínimo aceptable para la Oferta Técnica es el 85 % de la puntuación asignada a cada uno de los regiones antes mencionados.

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


Para la evaluación de las Ofertas Técnicas se tomarán en cuenta, entre otras consideraciones, el Plan de trabajo, la metodología, la experiencia y formación profesional.

| <b>Capacidad Técnica y Experiencia</b>  |  |  |              |
|---|--|--|--------------|
| <b>Requerimiento</b>  | <b>Desglose del requerimiento</b>  | <b>Escala de puntuación</b>                | <b>Total</b> |
| Análisis del enfoque, métodos, áreas de trabajo y actividades previstas y su consistencia y correspondencia con el plan de trabajo propuesto en cuanto a: | I. Nivel de descripción y dimensión de las áreas y actividades a desarrollar para el alcance de los resultados previstos;  | 5  | 10           |
|   | II. Métodos y técnicas propuestas para realizar las actividades de auditoría;  | 5  |              |
|   | III. Distribución mínima del número total de horas presupuestadas para las actividades del nivel gerencial de los trabajos de auditoría a cargo de los socios, gerentes y/o supervisores:              | 5 puntos evaluados de la siguiente manera: | 5            |
|   | iii.a) veinte (20) por ciento o más  | 5  |              |
|   | iii.b) Entre un quince (15) y un veinte (20) por ciento.   | 3  |              |
| iii.c) Menor de quince (15) por ciento.   | 2  |  |              |
| Análisis y clasificación de la forma, contenido, cuadro de detalle y consistencia del plan de trabajo.  | i) Presentación del organigrama del personal asignado (ejecutivo y técnico) y del cronograma detallado de las actividades (horas/hombre) previstas.  | 2.5  | 5            |
|   | ii) Secuencia y consistencia de las actividades previstas entre sí y correspondencia de los plazos previstos en el cronograma para realizar las actividades con la entrega de los productos esperados. | 2.5  |              |

*ggf*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

| <b>Capacidad Técnica y Experiencia</b>  |  |  |              |
|---|--|--|--------------|
| <b>Requerimiento</b>  | <b>Desglose del requerimiento</b>  | <b>Escala de puntuación</b>                | <b>Total</b> |
| Presentación general de la Propuesta en lo que se relaciona al concepto general, a los servicios a brindar con relación a los términos de referencia y a los requerimientos de auditoría externa del MICM |  | 15   | 15           |
| Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal superior (socios, gerentes y/o supervisores).   | I. Auditores titulados (registro profesional, titulación).                   | 5  | 15           |
|   | II. Auditores titulados (maestría, especialidades y/o educación continuada). | 5  |              |
|   | III. Experiencia profesional ponderada;                                      | 5 puntos evaluados de la siguiente manera: |              |
|   | 1. De diez (10) años o más;  | 5  |              |
|   | 2. Experiencia entre cinco (5) y nueve (9) años; y                           | 3  |              |
|   | 3. Experiencia menor a (5) años.   | 2  |              |
| Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal de campo (seniors, auditores y asistentes).   | I. Auditores titulados (registro profesional, titulación).                   | 3  | 10           |
|   | II. Auditores titulados (maestría, especialidades y/o educación continuada). | 3  |              |
|   | III. Experiencia profesional ponderada;                                      | 4 puntos evaluados de la siguiente manera: |              |
|   | 1. De ocho (8) años o más;   | 4  |              |
|   | 2. Experiencia entre tres (3) y siete (7) años; y                            | 3  |              |
|   | 3. Experiencia menor a (3) años.   | 2  |              |

ygf

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

| <b>Capacidad Técnica y Experiencia</b>  |   |  |              |
|---|---|--|--------------|
| <b>Requerimiento</b>  | <b>Desglose del requerimiento</b>   | <b>Escala de puntuación</b>                | <b>Total</b> |
| Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal de tecnología y de apoyo.   | I. Auditores titulados (registro profesional, titulación).  | 4  | 10           |
|   | II. Auditores titulados (maestría, especialidades y/o educación continuada).                                  | 2  |              |
|   | III. Experiencia profesional ponderada;   | 4 puntos evaluados de la siguiente manera: |              |
|   | 1. De cinco (5) años o más;   | 4  |              |
|   | 2. Experiencia menor a (5) años.  | 1  |              |
| Experiencia, certificaciones y referencias en auditorías similares, aplicadas en dos o más instituciones similares, por parte de cada uno de los miembros del equipo de profesionales que participarán en los trabajos de la auditoría. | Experiencia, certificaciones y referencias en auditorías similares, aplicadas en dos (2) o más Instituciones. | 30   | 30           |
|   | Experiencia, certificaciones y referencias en auditorías similares, aplicadas en 1 institución.               | 10   |              |
| <b>Total</b>  |   |  | <b>100</b>   |

| <b>Resumen Evaluación</b>           |               |                          |
|-------------------------------------|---------------|--------------------------|
| <b>Aspectos para evaluar</b>        | <b>Escala</b> | <b>Puntuación máxima</b> |
| Experiencia de la firma auditora    | 0-30          | 30                       |
| Experiencia del equipo de auditoría | 0-35          | 35                       |
| Metodología                         | 0-35          | 35                       |
| <b>Total Puntaje de Evaluación</b>  |               | <b>100</b>               |
|                                     |               | 100 puntos = 75%         |

YGF

*[Handwritten signature]*



**Nota:** Si el proveedor cumple con la totalidad de los requerimientos exigidos y su evaluación supera el 85 % de la puntuación asignada a cada uno de los renglones antes mencionados, será habilitado para la lectura de su oferta económica “Sobre B”.

### 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 en el cronograma de actividades. Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes que hayan resultado evaluados conforme y habilitados en la primera etapa del proceso. Son 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 el 85% de la puntuación asignada a cada uno de los renglones antes mencionados. **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 Actividades, la Consultoría Jurídica de la institución, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los participantes, de las Propuestas Económicas, “**Sobre B**”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de estas.

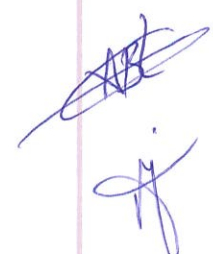
En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el “**Sobre B**”.

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 a 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 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.

YGF



El Oferente o su representante que durante el proceso de compras tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o 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 esta, 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, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes. 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, 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 **noventa (90) 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.

*JGF*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

### 3.10 Evaluación Oferta Económica

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas "Sobre B" de los Oferentes que hayan cumplido con TODOS los criterios señalados en el numeral 3.4 Criterios de Evaluación y 3.5 Criterios de Calificación, adicionalmente que hayan superado un mínimo del 85 % de la puntuación asignada a cada uno de los regiones antes mencionados.

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

$$\text{Puntuación Obtenida} = \frac{\text{Precio oferta más baja} \times 100}{\text{Precio ofertado}}$$

La oferta económica tiene una ponderación del 25% de la puntuación total a tomar en consideración para fines de adjudicación.

| Monto de las propuestas en RD\$ | Calificación  | Ponderación                |
|---------------------------------|---|----------------------------|
| Menor precio ofertado           | 100 puntos  | 25%                        |
| Las demás propuestas            | $\frac{\text{Precio oferta más baja} \times 100}{\text{Precio ofertado}}$ | Puntuación Obtenida X 0.25 |

## Sección IV Adjudicación

### 4.1 Criterios de Adjudicación

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

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, **siendo esta la que obtenga mayor puntuación dentro de las que hayan cumplido con todas las exigencias establecidas en el pliego de condiciones.**

gof

*[Handwritten signature]*

Para la comparación de las propuestas y determinar el adjudicatario se procederá de la siguiente manera: El puntaje total final obtenido por cada ofertante será la suma de las calificaciones ponderadas obtenidas para los **aspectos técnicos** y la **propuesta económica** una vez aplicados los siguientes factores de ponderación:

| Criterios                                 | Ponderación |
|---|-------------|
| Aspectos legales, financieros y técnicos. | 75%         |
| Propuesta económica                       | 25%         |
| <b>Total Calificación</b>                 | <b>100%</b> |

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

#### 4.2 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, el Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM) procederá a llamar a las empresas que resultaron empatadas a mejorar sus ofertas, adjudicando de ese modo a la empresa que menor precio presente, de lo contrario será realizada una elección al azar, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

#### 4.3 Declaración de Desierto

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

1. Por no haberse presentado Ofertas.
2. Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.
3. Por violación sustancial del procedimiento de Licitación.

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.

*gof*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

#### 4.4 Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, 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 fueron indicados. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.

## PARTE 2 CONTRATO

### Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

#### 5.1 Condiciones Generales del Contrato

##### 5.1.1 Validez del Contrato

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

##### 5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una **Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas** emitida por una entidad Bancaria o compañías

YGF

AT

J

aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser **incondicionales, irrevocables y renovables (a primer requerimiento)**, 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. La misma debe tener un tiempo de vigencia equivalente la duración del Contrato.

En caso de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (**MIPYMES**), el importe de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Aplicación No.543-12, de la Ley No.340-06, Sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, es de un **Uno por ciento (1%)**, del monto total de la adjudicación.

#### 5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

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

#### 5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

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

#### 5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

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

*ggf*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

### 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 Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

### 5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

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

### 5.1.8 Finalización del Contrato

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

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

### 5.1.9 Subcontratos

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

*gjf*

*ABT*

*gjf*

## 5.2 Condiciones Específicas del Contrato

### 5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de dos (2) años, a partir de la fecha de la suscripción de este 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 los servicios

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

### 5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral la prestación de los servicios adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el Proveedor no supe los servicios en el plazo requerido, se entenderá que el mismo renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

### 5.2.4 Entregas Subsiguientes

Las entregas subsiguientes se harán de conformidad con el Cronograma de Entrega establecido.

Las Adjudicaciones a lugares posteriores podrán ser proporcionales, y el Adjudicatario deberá indicar su disponibilidad en un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas**, contadas a partir de la recepción de la Carta de Solicitud de Disponibilidad que al efecto le será enviada.

*ggf*

*ABE*

*ij*



**PARTE 3  
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Sección VI  
Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor**

**6.1 Obligaciones del Proveedor**

- 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.
- Emplear mano de obra especializada, y semi-especializada que permita el cabal cumplimiento de todas sus obligaciones en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.
- 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.
- Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.
- Prestar los servicios con los niveles de calidad solicitados.

**Sección VI  
Formularios**

**7.1 Formularios Tipo**

El Oferente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Término de Referencia, los cuales se anexan como parte integral y vinculante del

*YGF*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**mismo.** Serán consideradas subsanables y dentro de los plazos que establece el cronograma de actividades, aquellos documentos y formulario que no modifiquen: la propuesta técnica y la propuesta económica inicial dada por el oferente. En caso de que un formulario no sea especificado en los anexos, el oferente podrá consultarlo y descargarlo en el portal de la Dirección General de Contrataciones Públicas ([www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do)).

## 7.2 Anexos

1. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios (**SNCC.C.024**).
2. Formulario de Oferta Económica (**SNCC.F.033**).
3. Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**).
4. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).
5. Currículo del Personal Profesional propuesto (**SNCC.D.045**).
6. Experiencia profesional del Personal Principal (**SNCC.D.048**).
7. Experiencia como Contratista (**SNCC.D.049**).
8. Código de Ética para Oferentes.
9. Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por ninguna de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado dominicano, sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social y de si está sometido a un proceso de reestructuración mercantil, con firma legalizada por un Notario Público.

*No hay nada escrito después de esta línea.*

---

YGF

~~YGF~~  
YGF