



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### “Consultoría para la implementación de la Normativa Nortic A7 e ISO 27001”

#### 1. ANTECEDENTES

En el año 2014, con el apoyo del Programa de Administración Financiera Integrada, la Dirección General de Contrataciones Públicas dedicó esfuerzos a una primera fase de Implementación de un Marco estratégico a nivel de seguridad de sistemas que permitiera alinear los esfuerzos realizados en el área de tecnología de la información, con la estrategia de desarrollo del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCP). Esta consultoría, fue ejecutada la cual, permitió a la Dirección General de Contrataciones Públicas iniciar de forma práctica los primeros esfuerzos para resguardar sus activos de información dentro un marco estratégico de ciberseguridad basados en ISO 27001, definir una propuesta de estructura organizacional para el área de Tecnología de la Información TI y obtener las primeras políticas, normas y procedimientos relacionados con la seguridad de TICs.

Actualmente, la Dirección General de Contrataciones Públicas, ha implementado en 307 instituciones en el Portal Transaccional que utilizan estas herramientas como única vía para gestionar sus procesos de compras, lo que implica que sea necesario asegurar mayores capacidades en seguridad de la información, por lo que se dirige importantes esfuerzos en la revisión de políticas, legislación y procedimientos con miras a garantizar el tratamiento seguro de la información. Asimismo, con dicha implementación se ha iniciado el proceso de desarrollo institucional, de fortalecimiento tecnológico y de automatización de sus procesos internos, para adecuar la institución de cara al cumplimiento de su papel como Órgano Rector del Sistema Nacional de Compras Públicas (SNCP).

Por los motivos antes expuestos, la Dirección General de Contrataciones Públicas necesita contratar una consultoría para implementar las Normas Nortic A7: 2016 y de la Norma ISO 27001:2013 para el cumplimiento de los estándares de seguridad de las tecnologías en la Institución y a su vez continuar con los esfuerzos de implementación de marco estratégico a nivel de seguridad de sistemas basado en ISO 27001.

#### 2. BASE LEGAL

- La Constitución de la República, proclamada el 13 de junio de 2015.
- Ley No. 340-06 del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones y normas relacionadas.
- Ley No. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.
- Ley 53-07 contra crimines y delitos de Alta Tecnología.
- Ley No. 126-02 sobre el Comercio Electrónico, Documentos y Firma Digital.



- Ley 65-00 sobre Derecho de Autor.
- El Decreto No. 543-12 que aprueba el Reglamento de compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones de fecha 06 de septiembre de 2012.
- Decreto No. 350-17 sobre la obligatoriedad del uso del Portal Transaccional.
- Decreto 1090-04 a través del cual se constituye a la OPTIC como dependencia directo del poder ejecutivo y se establecen las funciones del organismo.
- Decreto No. 229-07 el cual es el instructivo de aplicación de Gobierno Electrónico.
- Decreto No. 709-07 sobre las normas y estándares elaboradas por la Optic.
- Decreto No. 615-07, que instruye a la OPTIC a coordinar el procedimiento para la elaboración de los inventarios respecto a los programas incorporados a las computadoras y su licenciamiento.
- Resolución 51-2013, que aprueba los modelos de estructura organizativa permitidos para las unidades de TIC de todos los organismos del sector público.

### **3. DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA**

La consultoría busca implementar, desarrollar y certificar el sistema de administración de seguridad de la Información (SASI) y las políticas y procedimientos concernientes a la Normativa NORTIC A7 e ISO 27001 (ambas) en la Dirección General de Contrataciones Públicas.

### **4. OBJETIVO GENERAL**

Implementar y desarrollar los acápites necesarios para lograr la certificación de la normativa Nortic A7 e ISO 27001 y en consecuencia el Sistema de Administración de la Seguridad de la Información (SASI), en la Dirección General de Contrataciones Públicas, contemplada en dicho manual de implementación suministrado por la OPTIC y la ISO respectivamente, respondiendo a la estrategia de fomento de buenas prácticas del Estado.”

### **5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) Elaborar un Plan de trabajo detallado y un plan de implementación de la Consultoría.
- b) Evaluar el Plan Operativo de TIC, elaborar diagnóstico y análisis de brechas inicial de lo existente vs la NORTIC A7 e ISO 27001:2013.
- c) Analizar las consultorías relacionadas a la seguridad de la Información que hayan sido previamente ejecutadas en la Dirección a saber, Servicio de Auditoria de calidad de Software, Informe BID Evaluación e-GP Portal de Compras y Contrataciones Públicas Republica Dominicana, entre otros documentos relacionados.
- d) Elaborar junto al equipo que designe a estos fines la Dirección General de Contrataciones Públicas los diferentes documentos que conforman el Sistema de Administración de la Seguridad de la Información (SASI), según se detalla a continuación:
  - i. Documento de definición y alcance del Sistema de Administración de la Seguridad de la Información (SASI)



- ii. Colección de documentos legales y contractuales
  - iii. Manuales de procedimientos
  - iv. Manual de instrucciones, lista de tareas y formularios
  - v. Documento de declaración de aplicabilidad
  - vi. Cualquier otro requerido por la Nortic A7 e ISO 27001:2013
- e) Evaluar las políticas existentes según lo requerido por la NORTIC A7 e ISO 27001:2013.
- f) Evaluar los procedimientos existentes según lo requerido por las diferentes políticas, relacionados a la NORTIC A7 e ISO 27001:2013 atendiendo a la operatividad de la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- g) Realizar auditoria de Vulnerabilidades Tecnológicas y no Tecnológicas.
- h) Implementar los procedimientos aprobados con los recursos disponibles y recomendar equipamiento y herramientas requeridos por las normas.
- i) Elaborar el plan de recursos y capacidades requeridas para la implementación de las normas.
- j) Presentar propuestas para cerrar las brechas identificadas.
- k) Elaborar y proponer a la Dirección General los lineamientos estratégicos relativo a la seguridad de la información.
- l) Participar en las reuniones técnicas de coordinación según le sea requerido.
- m) Elaborar y proponer el Plan operativo de Tecnología en lo concerniente a seguridad y proponer un sistema de seguimiento.
- n) Participar activamente en el proceso de certificación en la Nortic A7 e ISO 27001:2013.
- o) Realizar otras actividades encomendadas, que contribuyan a la consecución del propósito de esta consultoría.

## 6. PRODUCTOS ESPERADOS

Fase I: Entrega de plan de trabajo	
Inicio de Proyecto / Entregable 1	Entrega de la metodología, plan de trabajo, de implementación y análisis de riesgo de la consultoría
Fase II: Diagnostico y análisis de brecha	
Entregable 2	<p>Diagnóstico y análisis de brecha</p> <p>Informe de análisis de brecha o cumplimiento de las siguientes normativas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Nivel de cumplimiento con la NORTIC A7</li><li>○ Nivel de cumplimiento con la norma ISO 27001:2013</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Oportunidades de mejora y recomendaciones para alcanzar ambas certificaciones.</li></ul>
<b>Fase III: Auditoría de riesgos y vulnerabilidades del sistema de información, identificación de riesgos de seguridad en los diferentes procesos.</b>	
Entregable 3	<p><b>Informe de auditoría de vulnerabilidades que no son tecnológicas, vulnerabilidades de los sistemas de información y comunicación aprobado por Departamento de TI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Identificación y análisis de las fortalezas de los sistemas de información.</li><li>○ Verificación del nivel de eficacia de cada control tecnológico y no tecnológico.</li><li>○ Evaluación de las vulnerabilidades en los sistemas de información (escaneo de vulnerabilidades y prueba de penetración), acompañada de propuestas de solución.</li><li>○ Verificación del nivel de respuesta de la estructura tecnológica en cumplimiento a los requisitos de la norma y el alcance de implementación.</li></ul> <p><b>Informe de análisis de riesgo de seguridad de la información aprobado por Departamento de TI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Diseño de Mapas de riesgos de TI, asociado a las amenazas y los controles de seguridad de información.</li><li>○ Elaboración de propuesta de mejora y acompañamiento en la implementación del plan de acción.</li></ul>
<b>Fase IV: Documentación y transferencia de conocimientos</b>	
Entregable 4	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Informe de revisión de procesos, entrega de documentos asociados a las Normas Nortc A7 e ISO 27001:2013 y transferencia de conocimiento al personal designado por la Dirección para estos fines.</li><li>○ Lista de los documentos y registros (políticas, planes y procedimientos) revisados, mejorados o elaborados que han sido implantados en el Sistema de Administración de Seguridad de la Información (SASI).</li></ul>



	o Taller de presentación interna referente a los resultados a la consultoría.
<b>Fase V: Cierre de Proyecto</b>	
Entregable 5	<b>Informe de cierre del proyecto que incluya:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>o Resultados de la auditoría interna del Sistema de Administración de Seguridad de la Información (SASI).</li><li>o Plan de implementación de las mejoras en la infraestructura tecnológica, identificando las implementaciones que son críticas y que esté alineado a la matriz de riesgo previamente realizada o mejorada.</li><li>o Participación activa en las certificaciones de las Nortic A7 e ISO 27001:2013.</li></ul>

## 7. ALCANCE

La consultoría deberá abordar la elaboración, implementación y documentación del sistema de administración de seguridad de la información (SASI) con el objetivo de realizar la certificación de la normativa NORTIC A7 e ISO 27001.

## 8. ÁMBITO DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

El (la) consultor(a)/Empresa contratado(a) prestará sus servicios en Santo Domingo, Distrito Nacional en las oficinas de la Dirección General de Contrataciones Públicas, según la etapa en la que se encuentre la consultoría y según sea necesario y requerido, para lo cual se le proporcionará el espacio físico adecuado para el desarrollo de sus labores.

La supervisión y coordinación de las actividades del consultor será responsabilidad de quién designe la Dirección General de Contrataciones Públicas.





## 9. PRODUCTOS ESPERADOS Y CRONOGRAMA DE ENTREGA

Producto	Duración Estimada de Ejecución	Fecha de Entrega a la Dirección	Revisión y Aprobación
1. Plan de Trabajo de la consultoría (ver Fase I de la sección 6)	1 mes luego de firmado el contrato.	Al finalizar la cuarta semana luego de firmado el Contrato.	Dirección General de Contrataciones Públicas.
2. Documento de análisis y cierre de brecha. (ver Fase II de la sección 6)	1 mes luego de entregado el producto 1.	Al finalizar la cuarta semana luego de entregado el plan de trabajo de la consultoría.	Dirección General de Contrataciones Públicas.
3. Informe de auditoría de vulnerabilidades, plan de recursos y capacidades, Informe de análisis de riesgo, según hallazgos del producto (ver Fase III de la sección 6)	2 semanas después de entregado el producto 2	Al finalizar la segunda semana luego de entregado el documento de análisis y cierre de brechas.	Dirección General de Contrataciones Públicas.
4. Plan de Implementación Normativa A7 e ISO 27001. (ver Fase III de la sección 6)	2 semanas, después de la entrega del producto 3.	Al finalizar la segunda semana luego de entregado el plan de recursos y capacidades de seguridad de la información e informe de análisis de riesgo	Dirección General de Contrataciones Públicas.
5. Documentación Sistema de Administración de la Seguridad de la Información SASI: <ul style="list-style-type: none"><li>• Definición y Alcance SASI</li><li>• Colección documentos legales y contractuales.</li><li>• Manual de Procedimientos del SASI.</li><li>• Manual de Instrucciones, lista de tareas y formularios del nivel operativo.</li><li>• Documentos de Registros.</li><li>• Documentación de Procesos.</li></ul>	Un mes luego de entregado el producto 4.	Al finalizar la cuarta semana luego de entregado el plan de implementación Normativa A7.	Dirección General de Contrataciones Públicas.



Producto	Duración Estimada de Ejecución	Fecha de Entrega a la Dirección	Revisión y Aprobación
<ul style="list-style-type: none"><li>• Políticas de Seguridad.</li><li>• Documento de declaración de aplicabilidad (ver Fase IV de la sección 6)</li></ul>			
6. Informe de cierre de proyecto, documentación asociada a las Normas, transferencia de conocimiento y taller de presentación interna. (ver Fase V de la sección 6)	Un mes luego de entregado el producto 5.	Al finalizar la cuarta semana luego de entregada la documentación del sistema de administración de la seguridad de la información (SASI)	Dirección General de Contrataciones Públicas.

En todos los productos el orden y tiempo de entrega pueden ser ajustados por acuerdo previo de las partes.

## 10. DURACIÓN

La duración de la ejecución de esta consultoría será de **cuatro (4) meses**, contados a partir de la firma del contrato, hasta la culminación con la entrega del informe final.

## 11. PERFIL REQUERIDO

El (la) consultor (a) o empresa consultora deberá cumplir con los requerimientos mínimos detallado en el numeral 15.1.2., columna “*Requerimiento*”, del presente documento.

## 12. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria	17 de febrero de 2020
2. Presentación de aclaraciones	Hasta el 24 de febrero de 2020 hasta las 04:00 PM.
3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	28 de febrero de 2020
4. Presentación de Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas	04 de marzo de 2020, a las 10:00 A.M.



5. Apertura de la Credenciales/Ofertas técnicas	04 de marzo de 2020, a las 10:15 A.M.
6. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	11 de marzo de 2020
7. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	12 de marzo de 2020
8. Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsancionable	18 de marzo de 2020
9. Periodo de subsanación	Hasta el 23 de marzo de 2020, hasta la 4:00, P.m
10. Ponderación y Evaluación de Subsanciones	24 de marzo de 2020
11. Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica	31 de marzo de 2020
12. Apertura Oferta Económica	02 de abril de 2020, a las 10:00 A.M
13. Evaluación de Ofertas Económicas	08 de abril de 2020
14. Acto de Adjudicación	14 de abril de 2020
15. Notificación de Adjudicación	17 de abril de 2020
16. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	24 de abril de 2020
17. Suscripción del Contrato	15 de mayo de 2020
18. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	18 de mayo de 2020

### 13. INSTRUCCIONES A OFERENTES

Las ofertas deberán ser presentadas de manera electrónica a través del Portal Transaccional, o en soporte papel en sobre cerrado, entregado en la sede de la Dirección General de Contrataciones Pública, *calle Pedro A. Llubes, Esq. Manuel Rodríguez Objío, Sector Gazcue*, antes del término del plazo establecido en la convocatoria. En todo caso el/la oferente deberá estar inscrito en el Registro de Proveedores del Estado (RPE).

El sobre entregado en la Dirección General de Contrataciones Públicas, deberá estar sellado y rotulado, con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE  
COMITÉ DE COMPRAS  
Dirección General de Contrataciones Públicas





Referencia: DGCP-CCC-CP-2019-0002

Dirección: Calle Pedro A. Lluberes esq. Rodríguez Objio, Gazcue,  
(Al Lado de Bienes Nacionales).

Teléfono: 809-682-7407 ext., 2004, 3054

E-mail: [comitedecompras@dgcp.gob.do](mailto:comitedecompras@dgcp.gob.do)

Este sobre deberá contener: un (1) sobre con las "Credenciales y oferta técnica" (Sobre A), y un (1) sobre con la "Oferta Económica" (Sobre B).

### 13.1. Documentos a presentar en el "Sobre A":

#### A. Documentación Credenciales:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
3. CV personal o empresarial indicando toda la experiencia pasada de proyectos similares. El mismo debe incluir los datos de contacto (correo electrónico y número de teléfono).

En el cronograma del proceso quedará establecida una etapa de subsanación de credenciales, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación credencial que no haya sido presentada correctamente, considerando que las credenciales son siempre subsanables de acuerdo a las disposiciones que establece el artículo 91 del Reglamento de Aplicación de la Ley, dictado mediante Decreto No. 543-12.

#### B. Documentación Técnica

La documentación técnica a presentar será la requerida en la sección 15.1.2, columna "Documentos a presentar" del presente documento: (formación académica, experiencia general y en consultoría específica)

### 14.2 Documentación a presentar en el "Sobre B" Oferta Económica:

1. **Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)**, debidamente completado, expresada en pesos dominicanos e incluyendo los impuestos correspondientes.
2. **Garantía de seriedad de la oferta:** correspondiente al uno por ciento (1%) del monto de su oferta económica. El tipo de garantía será una **Fianza** y deberá ser presentada en pesos dominicanos. La vigencia de la garantía deberá ser igual a **un plazo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de presentación de propuestas.**
3. **MONEDA DE LA OFERTA:** El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos dominicanos, RD).



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

## 14. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

### 14.1. EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA “SOBRE A”

#### 14.1.1. EVALUACIÓN DE CREDENCIALES

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

DOCUMENTACIÓN CREDENCIALES	CUMPLE	NO CUMPLE
1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)		
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)		
3. CV personal o empresarial indicando toda la experiencia pasada de proyectos similares. El mismo debe incluir los datos de contacto (correo electrónico y número de teléfono).		
4. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. (No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea)		
5. Estar al día con el pago de sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). (No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea).		
6. Estar al día con el pago de sus obligaciones en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. (No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea).		

#### 14.1.2. EVALUACIÓN DE OFERTA TÉCNICA

De conformidad con las disposiciones del párrafo II del artículo 88 del Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06 aprobado mediante Decreto No. 543-12, y tomando en consideración que los presentes términos de referencia tienen como objetivo la contratación de los servicios de consultoría, los oferentes deberán alcanzar un mínimo **80 puntos** con toda la documentación requerida detallada en la presente sección de estos Términos de Referencia, conforme la siguiente escala de puntuación:



Concepto	Requerimiento	Documentos a presentar	Puntaje	
Formación Académica	A. Profesional con grado universitario en una de las carreras de: Ingeniería, Tecnología de la Información, Administración de Empresas, mínimo 5 años de ejercicio.  B. Certificado en auditoria de sistemas y/o en modelos internacionales de gestión de tecnología (CISA, CRISC, COBIT, ISO)  C. Estudios de especialización en una de las siguientes áreas: Planificación, Ingeniería, Formulación y Evaluación de Proyectos, Gestión de Riesgos, Gestión de sistemas de Seguridad de la Información.	A. Título Universitario y CV actualizado.  B. Comprobantes de certificaciones obtenidas.  C. Títulos de Estudios de Maestría en área indicada.	15 puntos	
			Área (A)	5 pts
			Área (B) Certificación ISO	3 pts
			Área (B) Certificación CISA, CRISC, COBIT	2 pts
			Área (C)	5pts
Experiencia General	A. Experiencia en la gestión y optimización de Sistemas de Administración de Seguridad de la información.	Cartas o contratos de Trabajo con indicación de la labor realizada.	20 puntos	
			1-2 cartas o contratos	5 pts
			3-5 cartas o contratos	10 pts
			Más de 6 cartas de trabajos	20 pts
Experiencia Especializada	A. Experiencia en proyectos de implementación de Sistemas de Administración de la Seguridad de la Información y la Gestión de riesgos. B. Experiencia en proyectos de implementación de la Normativa Nortc A7 e ISO 27001. C. Experiencia en implementación de marcos de gobernabilidad, de gestión de TI y Ciberseguridad. D. Experiencia en auditoría de Sistemas Controles y Ciberseguridad. E. Experiencia en la administración pública, y dominio del negocio de la administración pública. F. Experiencia en procedimientos y gestión de planes de continuidad de negocios.	Cartas o contratos de Trabajo con indicación de la labor realizada.	65 puntos	
			<i>La experiencia presentada menor a 2 cartas o contratos de trabajo, se le asignaran 0 puntos.</i>	
			Área (A): 2 o más cartas o contratos	10 pts
			Área (B): 2 o más cartas o contratos por cada norma	20 pts
			Área (C): 3 o más cartas o contratos	10 pts
			Área (D): 2 o más cartas o contratos	10 pts
			Área (E): 2 o más cartas o contratos	5 pts
			Área (F): 2 o más cartas o contratos	10 pts
			100 pts	
TOTAL				



En el cronograma de este proceso quedará establecida una etapa de subsanación de credenciales, para corregir cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente, considerando que las credenciales son siempre subsanables de acuerdo a las disposiciones que establece el artículo 91 del Reglamento de Aplicación de la Ley, dictado mediante Decreto No. 543-12.

Durante la ejecución de la presente consultoría, deberá respetarse y mantenerse como parte integral del equipo del proyecto, el personal cuyo perfil ha sido propuesto para este proceso.

## 15. EVALUACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA

Sólo se conocerán **las propuestas económicas** de aquellos oferentes que cumplan con todas las credenciales requeridas en el punto 15.1.1 y **alcancen un mínimo de 80 puntos** conforme a la escala de puntuación referida en el punto 15.1.2 de estos Términos de Referencia.

### 16.1 Evaluación de la Oferta Económica más conveniente

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

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

Donde:

i	= Propuesta
P <sub>i</sub>	= Puntaje de la Propuesta Económica
O <sub>i</sub>	= Propuesta Económica
O <sub>m</sub>	= Propuesta Económica más baja
PMPE	= Puntaje Máximo de la Propuesta Económica.

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

### 15.2 Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica

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

Oferta Técnica-----[100] puntos (80%)  
Oferta Económica-----[100] puntos (20%)

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



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

$$PTP_i = c1PT_i + c2PE_i$$

Dónde:

$PTP_i$  = Puntaje Total del Oferente

$PT_i$  = Puntaje por evaluación Técnica del Oferente

$PE_i$  = Puntaje por evaluación económica del Oferente

$c1$  = Coeficiente de ponderación y/o reducción para la evaluación técnica

$c2$  = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir con las condiciones siguientes:

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

$$C1 = [0.8]$$

$$C2 = [0.2]$$

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

La lista de lugares ocupados se realizará partiendo de la oferta que habiendo cumplido con los requisitos habilitantes y obtenido el **puntaje mínimo de 80 puntos** para los requisitos técnicos tenga mayor puntaje total luego de aplicada la evaluación combinada de la oferta técnica y económica.

## 16. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación será en favor de aquel oferente que: **1)** Haya sido habilitado para la apertura de su oferta económica habiendo cumplido con los requisitos habilitantes y obtenido el puntaje mínimo de 80 puntos en la evaluación técnica, **2)** que haya obtenido mayor puntaje luego de aplicada la evaluación combinada de la oferta técnica y económica, y **3)** Su garantía de seriedad de la oferta cumpla con los requerimientos establecidos en estos Términos de Referencia.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si cumple técnica y económicamente con lo requerido.





En caso de empate entre dos o más Oferentes, el Comité de Compras y Contrataciones, en presencia de Notario Público y de los interesados, procederá a seleccionar el oferente con mayor puntaje técnico, de persistir el empate se procederá con una elección al azar.

## **17. MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.**

El presupuesto para la realización de los trabajos de consultoría, durante el plazo indicado, no deberá exceder el monto de dos millones doscientos mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$2,200,000.00) impuestos incluidos. Este monto incluye todos los gastos asociados a la contratación de estos Servicios de Consultoría.

Cada pago responderá a determinado producto y/o resultado, sin los cuales no podrá realizarse ningún desembolso, dichos pagos deberán estar precedido de una factura, la cual será suministrada por el/la consultor/a, con el correspondiente RNC y con las formalidades típicas de este tipo de servicio.

Luego de la firma del contrato, los pagos se realizarán luego de la presentación, y posterior aprobación por parte de la Dirección General, de los productos requeridos según el criterio siguiente:

- 20% a la firma de contrato.
- 30% contra entrega y aprobación de los productos 1,2 y 3.
- 30% contra entrega y aprobación de los productos 4 y 5.
- 20% contra entrega y aprobación del producto 6.

Sobre el pago de impuestos, el/la consultora(a) a contratar no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el/la único(a) responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo, detalladas previamente.

## **18. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La relación de trabajo del/la consultor (a) será bajo la coordinación y supervisión directa de la Directora de la Dirección General de Contrataciones Públicas, con el apoyo del personal designado para tales fines. La Dirección General de Contrataciones Públicas brindará acceso a cualquier documentación necesaria y apoyará en la gestión logística de la implementación de las respectivas acciones a desarrollar. El consultor podrá analizar documentos e información generada por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Toda la información que sea facilitada al consultor(a) para dar inicio a los trabajos, así como la generada en el marco de la consultoría será de carácter confidencial. el/la consultor(a) deberá entregar a la Dirección General toda la información de respaldo de los documentos, incluyendo las hojas electrónicas y archivos electrónicos elaborados. El/la consultor(a) y sus relacionados no podrán divulgar ninguna información relacionada con las operaciones de la Dirección General



de Contrataciones Públicas, por ser consideradas como CONFIDENCIALES, sin su consentimiento previo por escrito. En igual sentido, no podrán ser divulgados los documentos e informes generados a raíz de esta consultoría.

El/ la Consultor (a) deberá entregar los informes y demás productos en medio magnético e impreso escritos en español y presentados a la Dirección General de Contrataciones Públicas para su validación, aprobación, corrección y revisión por parte de la persona designada por la institución para tales fines en la forma, y plazo, establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas contratante. Las aprobaciones correspondientes servirán de base para el pago a el/la consultor (a).

## **19. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL PROVEEDOR ADJUDICADO.**

Una vez notificada la adjudicación, el proveedor adjudicado debe de presentar los siguientes documentos para la creación del contrato:

1. Copia de los Estatutos Sociales del oferente participante, en caso de ser un oferente constituido bajo las leyes de la República Dominicana los indicados Estatutos deberán estar conforme a la Ley No. 479-08, de fecha 11 de diciembre de 2008, sobre las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y sus modificaciones;
2. Copia de la última Acta de Asamblea.
3. Copia legible y vigente de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal. En caso de ser extranjero con residencia, depositará copia legible y vigente de la Cédula de Identidad o Pasaporte si no reside en el país.
4. Poder de Representación otorgado ante Notario Público Nacional o copia del Acta de la Asamblea del Consejo de Administración o de la Asamblea General de Accionistas u Socios, según sea el caso. Si la sociedad comercial participante está representada por su Presidente o Gerente, y siempre y cuando los Estatutos Sociales le otorguen el Poder de Representación de la sociedad, no es necesario presentar este requerimiento;

## **20. 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.

De conformidad con las disposiciones del literal b) del artículo 122 del Reglamento de aplicación No. 543-12, el/la consultora (a) deberá presentar una garantía de fiel cumplimiento del contrato correspondiente al **cuatro (4%)** por ciento del monto total de la adjudicación. El tipo de garantía



será una **Póliza de seguros** y deberá ser presentada en pesos dominicanos, en el plazo de Cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación, la cual debe tener una vigencia de seis (6) meses contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía 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 entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

## **21. ANEXOS**

- 1- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
- 2- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
- 3- Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)

-----No hay nada escrito después de esta línea -----

