

TÉRMINOS DE REFERENCIA

“Contratación de una firma de auditores para los servicios de una auditoría externa a los informes financieros, la ejecución presupuestaria, y el control interno de la Dirección General de Contrataciones Públicas de los años 2018, 2019 y del 2020 los meses correspondientes de enero-agosto”.

1. ANTECEDENTES

La Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) es una dependencia del Ministerio de Hacienda; creada por la Ley Num. 340-06 del 18 de agosto del 2006 y su Reglamento de Aplicación, promulgado mediante Decreto Num. 543-12; la cual funge como institución rectora del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas -SNCCP-, y desde su rol rector ha avanzado en la producción y sistematización de información para apoyar el trabajo realizado en la transformación de la política pública de adquisiciones, mediante herramientas que permiten asegurar la función de compras en las instituciones del Estado dominicano, y con esto garantizar la participación económica de grupos en condiciones de vulnerabilidad.

La Dirección General de Contrataciones Públicas trabaja para identificar las acciones adoptadas y los aportes a los diferentes compromisos del país, a fin de establecer su contribución al desarrollo de la República Dominicana; de igual forma tiene como misión regular y supervisar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas y fomentar el desarrollo de un mercado de compras públicas inclusivas y sostenibles en toda la geografía nacional, a través de mecanismos que aseguren la participación equitativa de los sectores productivos, especialmente de MIPYME, mujeres y personas con discapacidad; y como visión ser una institución de referencia nacional y regional por su excelencia en la administración del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas y por su contribución al desarrollo nacional, a través de compras públicas inclusivas y sostenibles que promueven la igualdad de oportunidades en el mercado de compras públicas.

2. BASE LEGAL

- La Constitución de la República, proclamada el 13 de junio de 2015.
- Ley Núm. 126-01 de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, de fecha 27 de enero de 2001.
- Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público Núm. 423-06, de fecha 17 de noviembre de 2006.
- Ley Núm. 340-06 sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones, de fecha 18 de agosto 2006, modificada por la Ley Núm. 449-06, de fecha 06 de diciembre de 2006.

- Ley Núm. 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno (SINACI), a cargo de la Contraloría General de la República, de fecha 8 de enero de 2007.
- El Decreto Núm. 543-12 que aprueba el Reglamento de compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones de fecha 06 de septiembre de 2012.
- Decreto Núm. 15-17 que establece procedimientos para asegurar control de gastos y pago a proveedores, de fecha 8 de febrero de 2017.
- Decreto Núm. 350-17 que establece el uso obligatorio del Portal Transaccional para todos los órganos y entes sujetos al ámbito de aplicación de la Ley Núm.340-06 y sus modificaciones, de fecha 14 de septiembre de 2017.

3. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de la auditoría externa tiene por finalidad, que los auditores externos expresen su opinión sobre la ejecución presupuestaria, los informes financieros de la gestión administrativa-financiera, y el nivel de cumplimiento de procesos de compras y contrataciones de la **DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**, de acuerdo a las disposiciones de la legislación nacional vigente, y las normas internacionales de contabilidad del sector público, emitidas por el Consejo de Normas Internacional de Contabilidad del Sector Público, por sus siglas en inglés (IPSASB) y de la Federación Internacional de Contadores (IFAC), las cuales fueron adoptadas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) de la República Dominicana.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Examinar el manejo de los recursos financieros de la DGCP para establecer el grado de profesionalismo y eficacia que los funcionarios a cargo han empleado en la administración de los recursos mediante la generación de información financiera oportuna, útil, adecuada y confiable.
- b. Evaluar la eficiencia, eficacia y oportunidad de procedimientos y controles aplicados con la correcta ejecución de los ingresos y egresos de la DGCP.
- c. Obtener un dictamen sobre la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución administrativa, financiera y presupuestaria de la DGCP.
- d. Realizar una evaluación de los procedimientos de compras y contrataciones, donde se determine el grado de cumplimiento y su ajuste o no conforme a las legislaciones vigentes, reglamentos, resoluciones y manuales de procedimientos establecidos. Validar el uso correcto, único y obligatorio del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones establecidos.
- e. Recibir recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión de los recursos internos públicos y promover su eficiencia operativa, según los hallazgos detectados en las actividades auditadas.

5. ALCANCE

El alcance de esta consultoría es obtener una opinión sobre el manejo de los recursos financieros de la Dirección General de Contrataciones Públicas, evaluar la eficiencia, eficacia y oportunidad de procedimientos y controles aplicados con la correcta ejecución de los ingresos y egresos de la DGCP.

Al mismo tiempo obtener un dictamen sobre la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución administrativa, financiera y presupuestaria de la institución y realizar una evaluación de los procedimientos de compras y contrataciones, donde se determine el grado de cumplimiento y su ajuste o no conforme a las legislaciones vigentes.

Emitir recomendaciones dirigidas a mejorar el control internos y contribuir al fortalecimiento de la gestión de los recursos internos públicos.

6. AMBITO DE EJECUCIÓN

La Firma de auditores contratada prestará sus servicios a tiempo completo, en forma presencial en las oficinas de la Dirección General de Contrataciones Públicas, o remota según lo amerite la etapa en la que se encuentre la consultoría y 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 quien designe Contrataciones Públicas.

7. PERÍODOS A AUDITAR

Los períodos a ser auditados comprenden desde:

- 01 de enero al 31 de diciembre del año 2018
- 01 de enero al 31 de diciembre del año 2019
- 01 de enero al 30 de junio del año 2020.
- 01 de julio al 31 de agosto de 2020 (informe complementario)

8. PRODUCTOS Y CRONOGRAMA DE ENTREGA.

La firma de auditores, debe presentar un cronograma de actividad por etapa del desarrollo de la auditoría, estas etapas son la planeación, ejecución y finalización. Los productos esperados y su estimación de ejecución serán requeridos según detalle a continuación:

Productos	Duración Estimada de Ejecución	Fecha de Entrega a la Dirección	Revisión y Aprobación
Producto 1. Plan y cronograma de trabajo	6 días	Primera semana después de firmado el contrato	Dirección General de Contrataciones Públicas.

Producto 2. Informe Preliminar y aceptación sobre el cumplimiento, incluyendo un informe sobre el sistema de control interno, los hallazgos reportables y las recomendaciones del/la Auditor(a) o Firma Auditora.	30 días	Al finalizar la tercera semana después de firmado el contrato.	Dirección General de Contrataciones Públicas.
Producto 3. Informe Final de auditoría aprobado por la máxima autoridad.	14 días	Al finalizar la última semana según la fecha de cierre del contrato.	Dirección General de Contrataciones Públicas.

Previo acuerdo entre las partes, el orden de la entrega de los informes y la duración estimada de ejecución para cada producto podría variar. Todos los productos deben contar con la revisión, aprobación y aceptación de la máxima autoridad de la Dirección General de Contrataciones Públicas o quien este designe.

9. DURACIÓN:

La Auditoría será realizada en la ciudad de Santo Domingo y tendrá una duración 50 días calendario.

10. RESPONSABILIDADES DE LA FIRMA DE AUDITORES.

1. Elaborar el Plan de Trabajo que se ejecutará y presentarlo a la Dirección General o a quien designe.
2. Obtener e incorporar en los informes los comentarios presentados por escrito, cuando se consideren justificados y salvaguardando en todo momento la imparcialidad e independencia del informe de auditoría, haciendo mención de su autoría.
3. Mantener el personal propuesto y aceptado durante la realización del trabajo. Cualquier sustitución del personal deberá ser solicitada por escrito a Contrataciones Públicas, con tres (3) días de anticipación, para lo cual deberán anexar el currículum vitae del/los auditor/es que se incorporará para la ejecución de esta auditoría.

11. PLANIFICACIÓN Y TRABAJO DE CAMPO

Inicio de la auditoría

La fecha oficial de inicio de la auditoría es la fecha de la firma del contrato u otro documento contractual aplicable a la misma.

La Firma de Auditores deberá ponerse en contacto con la Entidad lo antes posible con el fin de preparar la auditoría, planificar reuniones preparatorias y fijar una fecha de inicio de las actividades.

Procedimientos de planificación y ejecución de la auditoría financiera

Los procedimientos deberán incluir la comprensión del contexto para la Contratación de Servicios de Auditoría, en lo que respecta a:

1. La documentación, el archivo y el registro de los gastos e ingresos;
2. La elegibilidad de los gastos e ingresos;
3. Las normas en materia de adjudicación de contratos y origen en la medida en que sean condiciones pertinentes para determinar la elegibilidad de los gastos;
4. Gestión de los procesos de contratación;
5. Gestión de viáticos en los casos que aplique y condiciones aplicadas.
6. Elaboración de informes financieros sobre los gastos y los ingresos;
7. Controles internos, en especial los controles financieros internos.
8. Examinar el cumplimiento de los criterios y especificaciones técnicas fijados en las condiciones contractuales por parte de la Entidad.

Elaboración de informes

Los informes se presentarán en español, debidamente firmados y encuadernados, tres (3) originales y tres (3) CD en formato PDF y en WORD, con los soportes en EXCEL.

Los informes requeridos serán los siguientes:

1. Un resumen ejecutivo que contendrá, una página con el título, una tabla de contenido, una carta de envío a la máxima autoridad de la Entidad, y un resumen que incluya:
 - a) Una sección de antecedentes,
 - b) Los objetivos y alcances de Auditoría, los procedimientos más importantes aplicados y cualquier limitación al alcance de Auditoría,
 - c) Un resumen de los resultados de auditoría, control interno, cumplimiento con los contratos, leyes y regulaciones aplicables y estado de las recomendaciones anteriores cuando aplique. Las diferencias de auditoría y la metodología empleada serán expresamente explicadas en el informe.
2. Dictamen de los Informes Financieros Básicos.
3. Dictamen sobre la Información Financiera Complementaria. La información debe obtenerse de los registros contables y demás documentación relativa a la auditoría.
4. Informe preliminar y aceptación sobre el cumplimiento de la gestión financiera, incluyendo un informe sobre el sistema de control interno y los hallazgos reportables y las recomendaciones del/la Auditor(a) o Firma Auditora.
5. Informe final de auditoría aprobado.

Hallazgos y recomendaciones de la auditoría

El informe de auditoría deberá contener todos los hallazgos financieros reflejados en la ejecución de la auditoría realizada. Deberá indicar explícitamente y especificar los resultados (satisfactorios y no

satisfactorios) de los procedimientos específicos seguidos para obtener evidencia de auditoría en caso de duda o incertidumbre acerca de la elegibilidad de los gastos en la sección de hallazgos financieros del informe provisional y del informe final más las recomendaciones de lugar.

Opinión de auditoría

Las opiniones de auditoría deben formularse en el informe de auditoría financiera de la Firma Auditora, quien emitirá una opinión sobre si los ingresos y gastos se comprometieron, liquidaron y pagaron conforme al Plan de Adquisiciones de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

12. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria	03 de noviembre de 2020
2. Presentación de aclaraciones	Hasta el 6 de noviembre de 2020 hasta las 01:00 p.m.
3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	10 de noviembre de 2020
4. Presentación de Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas	12 de noviembre de 2020, a las 10:00 a.m.
5. Apertura de las Credenciales/Ofertas técnicas	12 de noviembre de 2020, a las 10:10 a.m.
6. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	17 de noviembre de 2020
7. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	17 de noviembre de 2020
8. Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsancionable	19 de noviembre de 2020
9. Periodo de subsanación	Hasta el 23 de noviembre de 2020,
10. Ponderación y Evaluación de Subsanciones	25 de noviembre de 2020
11. Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica	27 de noviembre de 2020
12. Apertura Oferta Económica	30 de noviembre de 2020, a las 10:00 a.m.
13. Evaluación de Ofertas Económicas	03 de diciembre de 2020
14. Acto de Adjudicación	07 de diciembre de 2020
15. Notificación de Adjudicación	07 de diciembre de 2020
16. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	14 de diciembre de 2020

17. Suscripción del Contrato	15 de diciembre de 2020
18. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	15 de diciembre de 2020

13. INSTRUCCIONES A OFERENTES

Las ofertas deberán ser presentadas **preferiblemente 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. Lluberes, 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).

Para la presentación en línea a través del Portal, el proveedor deberá haber gestionado su usuario y vinculación del mismo a su RPE (membresía), mismos que pueden realizarse en línea a través de www.portaltransaccional.gob.do.

De ser expresamente necesario, y de presentar su oferta en soporte papel, 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-2020-0008
Dirección: **Calle Pedro A. Lluberes esq. Rodríguez Objío, Gazcue,
(Al Lado de Bienes Nacionales).**
Teléfono: 809-682-7407 ext., 2004, 3054
E-mail: 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).**

14. APERTURA REMOTA DE OFERTAS

Considerándose actualmente la Declaratoria de Emergencia en el territorio de la República Dominicana y la necesidad de utilizar herramientas que otorguen celeridad y eficacia a la atención de las necesidades que se presenten, sin menguar la transparencia que debe primar en todo el obrar público, la Entidad Contratante estará acogiéndose a las recomendaciones de la circular Núm. DGCP-02-2020 emitida en fecha veinte (20) de marzo del año dos mil veinte (2020) por esta Dirección General, sobre incorporar el uso de las tecnologías de información para recibir ofertas a través del Portal Transaccional y celebrar sus actos de apertura de manera remota y con transmisión simultánea para los oferentes, como otras de las medidas para disminuir la propagación del

Coronavirus conocido como COVID-19.

En tal sentido, estará restringida la presencia física de las personas y/o oferentes interesados en el Acto de Recepción de Ofertas Técnicas “Sobre A” y Ofertas Económicas “Sobre B” y Apertura de Ofertas Técnicas “Sobre A” y Apertura de Ofertas Económicas “Sobre B” en el marco del presente procedimiento.

A tales fines, esta Dirección General estará optando por la implementación de la apertura remota, simultánea y en vivo, por tanto las personas y/o oferentes interesados que deseen participar en la apertura de ofertas que será realizada a través de la herramienta Microsoft Teams, deberán remitir lo siguiente al correo electrónico: comitedecompras@dgcp.gob.do, de manera que podamos compartirle el link de acceso a dicho acto:

Referencia del Proceso:
Nombre del Oferente / Proponente:
Nombre del representante:
Correo electrónico:
Número de contacto:

15. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS “SOBRE A” Y “SOBRE B”

La recepción de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se realizará a través del Portal Transaccional o en soporte papel en sobre cerrado por mensajería hasta las 10:00 a.m. del día 12 de noviembre del 2020.

*Las propuestas deberán ser presentada en una de las dos modalidades a través del Portal Transaccional o en soporte papel en sobre cerrado por mensajería, en caso de ser presentada en ambas modalidades será tomada en cuenta la presentada a través del Portal Transaccional y las presentadas en soporte papel en sobre cerrado por mensajería serán devueltas a los oferentes.

Las ofertas presentadas en soporte papel serán recibidas en la **Dirección General de Contrataciones Públicas, ubicada** en la Calle Pedro A. Lluberes, sector Gascue, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, República Dominicana.

*Una vez pasada la fecha y 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.

16. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

16.1. 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 empresarial indicando toda la experiencia pasada en proyectos de auditoría. El mismo debe incluir los datos de contacto (correo electrónico y número de teléfono).

4.

a) Miembro del Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la Republica Dominicana (ICPARD).

b) Miembro de la Federación Internacional de Contadores (IFAC).

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 Num. 543-12.

De requerirse la subsanación o aclaración de alguna documentación, la misma deberá remitirse a través del Portal Transaccional o a través del correo electrónico comitedecompras@dgcp.gob.do.

B. Documentación Técnica

La documentación técnica a presentar será la requerida en la sección **17.1.2** columna “*Documentos a presentar*” del presente documento: (formación académica, experiencia general y en consultoría específica).

16.2. Documentación a presentar en el “Sobre B” Oferta Económica:

- i. **Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)**, debidamente completado, expresada en pesos dominicanos e incluyendo los impuestos correspondientes.
- ii. **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.**
- iii. **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.

17. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

17.1. EVALUACIÓN DE OFERTA TÉCNICA “SOBRE A”

17.1.1 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 empresarial indicando los dos últimos años de trabajos realizados realizados en proyectos de auditorí, similares. El mismo debe incluir los datos de contacto (correo electrónico y número de teléfono).		
4. (a) Miembro del Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la Republica Dominicana, ICPARD). (b) Miembro de la Federación Internacional de Contadores (IFAC)		
5. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. <i>(No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea)</i>		
6. Estar al día con el pago de sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). <i>(No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea)</i>		
7. 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. <i>(No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea)</i>		

17.1.2 EVALUACIÓN DE OFERTA TÉCNICA

De conformidad con las disposiciones del párrafo II del artículo 88 del Reglamento de Aplicación de la Ley Núm. 340-06 aprobado mediante Decreto Núm. 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 presentar la documentación que sustente y evidencie los requerimientos y que deberá alcanzar un mínimo de **75 puntos** en la escala de puntuación.

Concepto	Requerimiento	Documentos a presentar	Puntaje	
			25 puntos	
			La experiencia presentada menor a 5 años en cartas o contratos, según corresponda, se le asignarán 0 puntos	
Experiencia General de la Firma Auditora	<p>A. Experiencia en auditorías externas en general.</p> <p>B. Certificaciones que avalen sus membresías.</p> <p>C. Presentar certificación de registro en la Camara de Cuenta de la Republica Dominicana.</p>	<p>A. Cartas o contratos que completen la experiencia requerida, firmados y sellados.</p> <p>B. Certificación de que pertenecen al Instituto de Contadores Publicos De la Rep. Dom.(ICPARD) y la Federación Internacional de Contadores (IFAC (IFAC)</p> <p>C. Certificación de emitida por la Camara de Cuenta de la Republica Dominicana, que indique estar registrado en su base de datos.</p>	<p>Área (A): 5 - 9 años</p>	5
			<p>Área (A): Más de 10 años</p>	10
			<p>(B):</p>	10
			<p>Área (C)</p>	5
Experiencia Especializada de la Firma Auditora	<p>A. Experiencia en la Auditoría de información financiera de instituciones del sector público de la República Dominicana.</p> <p>B. Metodología de trabajo que incluya como mínimo: <i>enfoques, métodos y/o técnicas a ser aplicadas en</i></p>	<p>A. Cartas o contratos que completen la experiencia requerida, firmados y sellados.</p> <p>B. Metodología de trabajo con informacion mínima requerida.</p>	40 puntos	
			La experiencia presentada menor de 3 años en cartas o contratos de trabajo, según corresponda, se le asignarán 0 puntos	

Concepto	Requerimiento	Documentos a presentar	Puntaje		
	<p>la auditoría, alcance de las actividades de auditoría, incluyendo la evaluación y diagnóstico de la estructura del control interno que estén orientados al sector público en general y esta DGCP en particular; organización y dotación de personal clave, que deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable (supervisor) y el personal técnico designado.</p> <p>C. Relación de los principales trabajos de auditoría financiera realizados o en proceso en los últimos dos años (2018-2019), en el sector público.</p>	C. Relación de los principales trabajos de auditoría financiera realizados con información mínima requerida.	Área (A): 3 - 5 años	5	
			Área (A): Más de 6 años	15	
			Área (B)	15	
			Área (C)	10	
Calificaciones y competencias del personal clave para la auditoría	<p>A. Experiencia y formación académica del supervisor:</p> <ol style="list-style-type: none"> Licenciatura en Contabilidad. Especialización y/o Maestrías en Auditoría Miembro del Instituto de Contadores Públicos Autorizados (ICPARD) vigente. Minimo 5 años de experiencia en auditorías financieras del sector público. 	<p>A.1 Título universitario</p> <p>A.2 Certificaciones obtenidas</p> <p>A.3 Certificado o carnet vigente.</p> <p>A.4 Certificaciones obtenidas</p> <p>A.5 Cartas o contratos de trabajo que completen la experiencia requerida, firmados y sellados. Para ser válidas las cartas o contratos no pueden ser emitidas por la firma auditora que propone el personal.</p>	35 puntos		
			Área (A)	1	3 pts
				2	3 pts
				3	3 pts
				4	3 pts
				5	8 pts
			Área (B)	1	2 pts
				2	3 pts
				3	2 pts
				4	3 pts
5	5 pts				

Concepto	Requerimiento	Documentos a presentar	Puntaje
	B. Experiencia y formación académica del personal técnico: <ol style="list-style-type: none"> 1. Licenciatura en Contabilidad. 2. Especialización y/o Maestrías en áreas contables o financieras 3. Miembro del Instituto de Contadores Públicos Autorizados (ICPARD) vigente. 4.? 5. Mínimo 3 años de experiencia en auditorías financieras del sector público. 	B.1 Título universitario B.2 Certificaciones obtenidas B.3 Certificado o carnet vigente. B.4 Certificaciones obtenidas B.5 Cartas o contratos de trabajo que completen la experiencia requerida, firmados y sellados. Para ser válidas las cartas o contratos no pueden ser emitidas por la firma auditora que propone el personal.	
			100 puntos

18. APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENATIVOS 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.

A la hora fijada en el cronograma del proceso, se dará apertura a través del Portal Transaccional a las ofertas económicas encriptadas en dicha herramienta hasta ese momento, o de haber sido presentadas en soporte papel, el consultor jurídico de la institución, en su calidad de asesor legal del Comité de Compras y Contrataciones, mostrará al notario actuante, a los oferentes participantes, así como los demás miembros del Comité de Compra y Contrataciones las propuestas económicas, “Sobre B”, a través de la herramienta utilizada para la apertura remota de las que se mantenían bajo su custodia, para así dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

En acto público y en presencia de todos los interesados a través de la herramienta utilizada para la apertura remota, el notario certificará el contenido de la lectura de las Ofertas Económicas “Sobre B”.

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

19. EVALUACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA

Sólo se conocerán **las propuestas económicas** de aquellos oferentes que cumplan con todas las credenciales y obtengan un **mínimo de 75 puntos** conforme a la escala de puntuación referida en el punto 17.1.2 de estos Términos de Referencia.

20. 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 **75 puntos** en la evaluación técnica, **2)** Que presente el menor precio, 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.

21. MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.

El presupuesto para la realización de los trabajos de consultoría, durante el plazo indicado, con una dedicación de tiempo completo, no deberá exceder el monto de los dos millones seiscientos mil pesos dominicanos con 00/100 (**RD\$2,600,000.00**) impuestos incluidos. Este monto incluye todos los gastos asociados a la contratación de estos Servicios de la auditoría.

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 la firma contratada, con el correspondiente RNC y con las formalidades típicas de este tipo de servicio.

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

- 20% a la firma de contrato.
- 50% contra entrega y aprobación de los productos 1 y 2.
- 30% contra entrega y aprobación del producto 3.

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

22. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La relación de trabajo la firma de auditores será bajo la coordinación y supervisión directa de Director 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. La firma de auditores analizará documentos e informaciones generadas por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

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

La firma de auditores, 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 DGCP. Las aprobaciones correspondientes servirán de base para el pago a la firma de auditoria.

23. 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, y tendrá una duración de seis (6) meses.

De conformidad con las disposiciones del literal b) del artículo 122 del Reglamento de aplicación Num. 543-12, La firma de auditores 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 **Fianza** 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.

24.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)
- 4- SNCC.C.025. Modelo de contrato de Servicios de Consultoría

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