



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

**“Contratación de servicios de auditoría para validar el nivel de confiabilidad e integridad de la información y los procesos de compras y contrataciones del año 2019 del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas cargados en el Subsistema de Compras Dominicanas del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) y el Portal Transaccional a fin de emitir una opinión independiente”.**

### 1. CONTEXTO

La contratación pública ha tenido importantes cambios a nivel nacional e internacional, exigiendo un enfoque cada vez más estratégico. Desde el 2008, la Dirección General de Contrataciones Públicas ha puesto a disposición del público la página web ([www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do)), escasamente utilizada al inicio por las instituciones, donde no existía una publicidad oportuna de los procedimientos y los interesados no podían conocer las necesidades de las instituciones, enviar sus ofertas y por tanto, no había un mercado competitivo.

En tal sentido, se ha estimado que las contrataciones públicas, representando entre el 28% y 31% del presupuesto nacional, y de este monto el 20% debe ser dirigido a las MIPYME. De allí que se trabaje en la visión de convertir el poder de compra del Estado, en una herramienta para el desarrollo de los sectores productivos, en especial las MIPYME y mujeres, a través de la promoción de la transparencia e igualdad de oportunidades.

Las compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones del Estado dominicano se encuentran reguladas por la Ley Núm. 340-06 y su modificación; además por su Reglamento de Aplicación aprobado mediante el Decreto No. 543-12. Dicho reglamento incorpora lo que establece la Ley Núm. 488-08 y su modificación, al incluir en su artículo 5 que el 20% de los presupuestos de compras de las instituciones públicas sujetas al ámbito de aplicación de la Ley Núm. 340-06 deben ser destinados a procesos dirigidos a las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYME) y de éstos el 5% a MIPYME lideradas por mujeres o a mujeres personas físicas, tal y como lo establecen los artículos 25 y 26 de la Ley No. 488-08 que regula el sector de las MIPYME.

La Dirección General de Contrataciones Públicas ha planteado que, para comprender los cambios en el sistema de compras públicas dominicano, es necesario tener en cuenta las transformaciones graduales que han venido sucediendo, como lo constituyen la mayor publicidad de los procesos de compras. A manera de ejemplo, en septiembre de 2012 solo había 5,780 procesos registrados y 19,000 proveedores inscritos; en la actualidad se publican más de 480 mil procesos y al cierre de abril del 2020, se encuentran inscritos 86,000 proveedores del Estado. La publicidad de estos procesos tiene un impacto significativo en los sistemas de compras, en la medida en que genera un mayor interés público y hace posible su transformación.



La experiencia dominicana ha tenido un cuidado especial en construir indicadores y estadísticas que permitan dar seguimiento a cada medida adoptada. Se ha favorecido el tener una valoración objetiva de los avances del sistema, no solo respondiendo a criterios estrictos de eficiencia y transparencia, sino, además, diseñando procesos lotificados teniendo en cuenta la participación de todos y todas. Es preciso señalar que “este proceso ha implicado un cambio de cultura, donde cada vez más las instituciones responden con mayor transparencia, pasando de comprar a dos o tres proveedores, a hacerlo a cientos de MIPYME”. Igualmente, esta Dirección ha realizado esfuerzos de acercar la oferta a la demanda, tales como ruedas de negocios entre las Unidades de Compras del Estado, las MIPYME y las mujeres interesadas en convertirse en proveedores. A la fecha se han realizado 18 Ruedas de Negocio en todo el territorio nacional y más de 22 mil 400 entrevistas de negocios, con la colaboración de 346 instituciones y más de 2 mil 340 participantes MIPYME y Mujeres participantes.

En República Dominicana, esta Dirección General ha decidido romper paradigmas e innovar, impulsando el empleo de metodologías de trabajo diferentes para promover resultados extraordinarios. Es por esa razón que se ha sistematizado y transferido a los países de la Región SICA el modelo dominicano de compras públicas sostenibles e inclusivas que utiliza la información de los sistemas de compras para identificar lo que compra el Estado y salir a buscar a las MIPYME y mujeres que puedan suplir”. La Dirección General de Contrataciones Públicas ha desarrollado más de 35 mil ejercicios de capacitación y más de 219 mil asistencias técnicas para crear y fortalecer capacidades institucionales y de las MIPYME.

A partir de septiembre de 2012, el subsistema de compras del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) fue desarrollado, pues hasta ese momento todos los esfuerzos estaban dirigidos al registro del gasto, para que hubiera publicidad desde la convocatoria y se adjuntaran los pliegos de condiciones y fichas técnicas realizando los ajustes tecnológicos para que dichos documentos fueran públicos, y formalizando la obligatoriedad de la publicidad de todo procedimiento no importando la cuantía, mediante Reglamento de la Ley Núm. 340-06 y su modificación, aprobado mediante Decreto 543-12. En 2013, el gobierno lanzó el proceso de licitación No. DGCP-LPN-003-2013 para la adquisición del sistema electrónico para las compras públicas, denominado también Portal Transaccional de Compras Públicas.

El Portal Transaccional cambia el simple registro por la gestión en línea de todo el proceso desde la planificación hasta el cierre del contrato, incluyendo un módulo de gestión de contrato que pocos países tienen implementado. Y que además de habilitar un escritorio virtual para cada institución, habilita un escritorio virtual para cada proveedor y con acceso para tener información en línea para toda persona que así lo desee sin registro previo, de todos los procesos de contratación en donde es posible visualizar los requerimientos de compras y contrataciones por parte de las instituciones públicas, las ofertas realizadas en línea por parte de los proveedor(a)s, las adjudicaciones con sus respectivos contratos u órdenes de compras o de servicio (s) donde se encuentra especificado el proveedor(a) adjudicado(a), el monto de los contratos y detalles del proceso en cuanto a los requerimientos técnicos y económicos, cronograma del proceso de compra o contratación pública, la institución contratante, el código de referencia del proceso de contratación, descripción breve del producto solicitado, la etapa en que se encuentra el proceso de contratación y el estatus. Al cierre del proceso, toda la información relativa al mismo se lleva



a una carpeta que incluye todos los documentos y es de acceso público. Y con posterioridad a la adjudicación se tiene acceso a toda la gestión del contrato, hasta el cierre, entre otras funcionalidades.

La información que genera el Portal Transaccional sirve a los fines de la generación de reportes de distinta naturaleza para la Ciudadanía, las Unidades de Compras, los Proveedores y la Dirección General de Contrataciones Públicas. Los reportes disponibles en el Portal Transaccional se listan a continuación, aclarando que no presentan números secuenciales dado que son los disponibles para los usuarios finales, son los siguientes:

(i) Vista pública para la Ciudadanía: ocho (8) reportes:

- **Informe 1 REPORTE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES:** Reporte general de los procesos y contratos ejecutados en el periodo de selección por todas las instituciones. Ayuda a conocer la cantidad de procesos publicados por modalidad de compras, montos contratados por actividad comercial y si estas contrataciones fueron destinadas a MIPYME, a mujeres y otro tipo de empresas.
- **Informe 2 REPORTE DE PACC:** Reporte general de adquisiciones publicadas en el Plan Anual de Compras y Contrataciones por todas las instituciones. Ayuda a conocer la cantidad de procesos planificados, así como también el porcentaje de ejecución de dichos procesos.
- **Informe 5 REPORTE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE COMPRAS:** Reporte general de ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones por todas las instituciones. Ayuda a conocer el estado de avance o ejecución de la planificación efectuada en compras y contrataciones.
- **Informe 6 REPORTE DE PUBLICACIÓN PACC:** Reporte de publicación de los Planes Anuales de Compras y Contrataciones por todas las instituciones. Permite saber las fechas de publicación de la planificación de compras y contrataciones de cada institución.
- **Informe 7 PROCESOS DE COMPRAS SUSPENDIDOS:** Reporte general de procesos de compras suspendidos por todas las instituciones. Permite conocer la cantidad de procesos de compras suspendidos por las instituciones o el Órgano Rector, así como también la justificación de las suspensiones.
- **Informe 10 PROVEEDORES INHABILITADOS Y SANCIONADOS:** Reporte general de proveedores inhabilitados y/o sancionados. Permite conocer cuáles son los proveedores que han sido inhabilitados por el Órgano Rector, así como también si han recibido sanciones por las instituciones.
- **Informe 14 REPORTE DE PRECIOS HISTÓRICOS:** Reporte general de precios de artículos adjudicados en procesos y contratos ejecutados en el periodo de selección por todas las instituciones. Ayuda a conocer los precios históricos de los bienes y servicios de uso común agilizando el proceso de afectación preventiva y planificación del Plan Anual de Compras y Contrataciones.
- **Informe 17 REPORTE DE FRACCIONAMIENTO:** Reporte general de los procesos y contratos ejecutados en el periodo de selección que presentan fraccionamiento de



compras por todas las instituciones. Ayuda a conocer la cantidad de procesos publicados con fraccionamiento e identifica, para mejor visualización, con cuales procesos el fraccionamiento fue registrado.

(ii) Unidades de Compra: diez (10) reportes:

- **Informe 1 REPORTE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES:** Reporte general de los procesos y contratos ejecutados en el periodo de selección por la institución. Ayuda a conocer la cantidad de procesos publicados por modalidad de compras, montos contratados por actividad comercial y si estas contrataciones fueron destinadas a MIPYME, a mujeres y otro tipo de empresas.
- **Informe 2 REPORTE DE PACC:** Reporte general de adquisiciones publicadas en el Plan Anual de Compras y Contrataciones por la institución. Ayuda a conocer la cantidad de procesos planificados, así como también el % de ejecución de dichos procesos.
- **Informe 5 REPORTE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE COMPRAS:** Reporte general de ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones por la institución. Ayuda a conocer el estado de avance o ejecución de la planificación efectuada en compras y contrataciones.
- **Informe 6 REPORTE DE PUBLICACIÓN PACC:** Reporte de publicación de los Planes Anuales de Compras y Contrataciones por la institución. Permite saber las fechas de publicación de la planificación de compras y contrataciones de la institución.
- **Informe 7 PROCESOS DE COMPRAS SUSPENDIDOS:** Reporte general de procesos de compras suspendidos por la institución. Permite conocer la cantidad de procesos de compras suspendidos por la institución o el Órgano Rector, así como también la justificación de las suspensiones.
- **Informe 8 REPORTE DE PROVEEDORES INSCRITOS:** Reporte general del Registro de Proveedores Inscritos a la fecha. Permite conocer el número de Registro de Proveedores del Estado ( RPE ), el nombre del proveedor, el estado del RPE, la provincia y el municipio donde se encuentra localizado y el tipo de empresa.
- **Informe 10 PROVEEDORES INHABILITADOS Y SANCIONADOS:** Reporte general de proveedores inhabilitados y/o sancionados. Permite conocer cuáles son los proveedores que han sido inhabilitados por el Órgano Rector, así como también si han recibido sanciones por las instituciones.
- **Informe 12 CANTIDAD DE EMPRESAS INSCRITAS:** Reporte general del Registro de Proveedores que permite conocer si el proveedor cuenta con certificación MIPYME y si está clasificado como MIPYME Mujer en el Registro de Proveedores del Estado.
- **Informe 14 REPORTE DE PRECIOS HISTÓRICOS:** Reporte general de precios de artículos adjudicados en procesos y contratos ejecutados en el periodo de selección por todas las instituciones. Ayuda a conocer los precios históricos de los bienes y servicios de uso común agilizando el proceso de afectación preventiva y planificación del Plan Anual de Compras y Contrataciones.
- **Informe 17 REPORTE DE FRACCIONAMIENTO:** Reporte general de los procesos y contratos ejecutados en el periodo de selección que presentan fraccionamiento de compras por la institución. Ayuda a conocer la cantidad de procesos publicados con



fraccionamiento e identifica, para mejor visualización, con cuales procesos el fraccionamiento fue registrado.

(iii) Proveedores: ocho (8) reportes:

- **Informe 1 REPORTE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES:** Reporte general de los procesos y contratos ejecutados en el periodo de selección por todas las instituciones. Ayuda a conocer la cantidad de procesos publicados por modalidad de compras, montos contratados por actividad comercial y si estas contrataciones fueron destinadas a MIPYME, a mujeres y otro tipo de empresas.
- **Informe 2 REPORTE DE PACC:** Reporte general de adquisiciones publicadas en el Plan Anual de Compras y Contrataciones por todas las instituciones. Ayuda a conocer la cantidad de procesos planificados, así como también el % de ejecución de dichos procesos.
- **Informe 5 REPORTE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE COMPRAS:** Reporte general de ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones por todas las instituciones. Ayuda a conocer el estado de avance o ejecución de la planificación efectuada en compras y contrataciones.
- **Informe 6 REPORTE DE PUBLICACIÓN PACC:** Reporte de publicación de los Planes Anuales de Compras y Contrataciones por todas las instituciones. Permite saber las fechas de publicación de la planificación de compras y contrataciones de cada institución.
- **Informe 7 PROCESOS DE COMPRAS SUSPENDIDOS:** Reporte general de procesos de compras suspendidos por todas las instituciones. Permite conocer la cantidad de procesos de compras suspendidos por las instituciones o el Órgano Rector, así como también la justificación de las suspensiones.
- **Informe 10 PROVEEDORES INHABILITADOS Y SANCIONADOS:** Reporte general de proveedores inhabilitados y/o sancionados. Permite conocer cuáles son los proveedores que han sido inhabilitados por el Órgano Rector, así como también si han recibido sanciones por las instituciones.
- **Informe 14 REPORTE DE PRECIOS HISTÓRICOS:** Reporte general de precios de artículos adjudicados en procesos y contratos ejecutados en el periodo de selección por todas las instituciones. Ayuda a conocer los precios históricos de los bienes y servicios de uso común agilizando el proceso de afectación preventiva y planificación del Plan Anual de Compras y Contrataciones.
- **Informe 17 REPORTE DE FRACCIONAMIENTO:** Reporte general de los procesos y contratos ejecutados en el periodo de selección que presentan fraccionamiento de compras por todas las instituciones. Ayuda a conocer la cantidad de procesos publicados con fraccionamiento e identifica, para mejor visualización, con cuales procesos el fraccionamiento fue registrado.

(iv) Órgano Rector: doce (12) reportes:

- **Informe 1 REPORTE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES:** Reporte general de los procesos y contratos ejecutados en el periodo de selección por todas las instituciones.



Ayuda a conocer la cantidad de procesos publicados por modalidad de compras, montos contratados por actividad comercial y si estas contrataciones fueron destinadas a Mipymes, a mujeres y otro tipo de empresas.

- **Informe 2 REPORTE DE PACC:** Reporte general de adquisiciones publicadas en el Plan Anual de Compras y Contrataciones por todas las instituciones por todas las instituciones. Ayuda a conocer la cantidad de procesos planificados, así como también el porcentaje % de ejecución de dichos procesos.
- **Informe 4 REPORTE UNIDADES DE COMPRAS:** Reporte general de creación y uso del sistema por parte de las Unidades de Compras. Permite conocer la fecha de creación, el nombre y la cantidad de accesos en el sistema a partir de su creación.
- **Informe 5 REPORTE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE COMPRAS:** Reporte general de ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones por todas las instituciones. Ayuda a conocer el estado de avance o ejecución de la planificación efectuada en compras y contrataciones.
- **Informe 6 REPORTE DE PUBLICACIÓN PACC:** Reporte de publicación de los Planes Anuales de Compras y Contrataciones por todas las instituciones. Permite saber las fechas de publicación de la planificación de compras y contrataciones de cada institución.
- **Informe 7 PROCESOS DE COMPRAS SUSPENDIDOS:** Reporte general de procesos de compras suspendidos por todas las instituciones. Permite conocer la cantidad de procesos de compras suspendidos por las instituciones o el Órgano Rector, así como también la justificación de las suspensiones.
- **Informe 8 REPORTE DE PROVEEDORES INSCRITOS:** Reporte general del Registro de Proveedores Inscritos a la fecha. Permite conocer el número de Registro de Proveedores del Estado (RPE), el nombre del proveedor, el estado del RPE, la provincia y el municipio donde se encuentra localizado y el tipo de empresa.
- **Informe 10 PROVEEDORES INHABILITADOS Y SANCIONADOS:** Reporte general de proveedores inhabilitados y/o sancionados. Permite conocer cuáles son los proveedores que han sido inhabilitados por el Órgano Rector, así como también si han recibido sanciones por las instituciones.
- **Informe 14 REPORTE DE PRECIOS HISTÓRICOS:** Reporte general de precios de artículos adjudicados en procesos y contratos ejecutados en el periodo de selección por todas las instituciones. Ayuda a conocer los precios históricos de los bienes y servicios de uso común agilizando el proceso de afectación preventiva y planificación del Plan Anual de Compras y Contrataciones.
- **Informe 15 REPORTE DE PROVEEDORES POR RUBRO:** Reporte general de distribución porcentual de las actividades comerciales en el RPE. Permite conocer el porcentaje de proveedores inscritos por actividad comercial en el Registro de Proveedores del Estado.
- **Informe 16 REPORTE DE RUBRO DE PROVEEDORES:** Reporte general de asignación de cantidad y descripción de actividades comerciales por proveedor en el RPE. Permite conocer las actividades comerciales asociadas a cada proveedor en el Registro de Proveedores del Estado.
- **Informe 17 REPORTE DE FRACCIONAMIENTO:** Reporte general de los procesos y contratos ejecutados en el periodo de selección que presentan fraccionamiento de compras



por todas las instituciones. Ayuda a conocer la cantidad de procesos publicados con fraccionamiento e identifica, para mejor visualización, con cuales procesos el fraccionamiento fue registrado.

**Datos del SISCOMPRAS:** El Indicador de monitoreo del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SISCOMPRAS) ha sido desarrollado para monitorear el cumplimiento de la Ley 340-06, su modificación y normativas vinculadas. Este indicador y sus subindicadores están orientados a medir el grado de desarrollo de la gestión de las contrataciones, en términos de transparencia, eficiencia, eficacia y calidad en correspondencia con el marco normativo y procedimental vigente. No miden especificaciones técnicas, criterios de evaluación ni tiempos razonables. Ver detalles en el siguiente acceso: <https://www.dgcp.gob.do/siscompras/>.

Desde la vista pública, en la sección “estadísticas”, se puede acceder a los mismos a través del vínculo: <https://comunidad.comprasdominicana.gob.do/STS/DGCP/Login.aspx>. Además, la Dirección General de Contrataciones Públicas dispuso de una sección de Datos Abiertos de Compras y Contrataciones donde se podrá acceder a visualizaciones y tablas para descargar informaciones en formatos abiertos relacionadas con el Registro de Proveedores del Estado (RPE), los procesos de compras, las adjudicaciones y los contratos. Se puede acceder a través del siguiente vínculo: <https://www.dgcp.gob.do/datos-abiertos1/>

Es importante destacar que, a raíz de la llegada del virus Covid-19 a la República Dominicana y la emisión por parte del Poder Ejecutivo de los Decretos de Emergencia, surge la necesidad de publicar la información de una manera ágil y directa para todos los interesados. Es por eso que Contrataciones Públicas realiza reportes de Inteligencia de Negocios utilizando la herramienta de Microsoft Power BI para ofrecer un nivel de visualizaciones actualizables cada hora sobre los procesos de Emergencia Nacional publicados bajo los Decretos 87-20 y 133-20 para la compra de insumos, equipos y medicamentos destinados para enfrentar la pandemia en el país. Se puede acceder a los mismos a través de los siguientes vínculos: [https://www.dgcp.gob.do/new\\_dgcp/documentos/compras-emergencia-decreto-87-20/](https://www.dgcp.gob.do/new_dgcp/documentos/compras-emergencia-decreto-87-20/)  
[https://www.dgcp.gob.do/new\\_dgcp/documentos/compras-emergencia-decreto-133-20/](https://www.dgcp.gob.do/new_dgcp/documentos/compras-emergencia-decreto-133-20/)  
<https://www.dgcp.gob.do/procesos-activos-covid-19/>

Otra herramienta disponible que ofrece información y estadísticas a los usuarios del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones es el nuevo Sistema de Precios del Mercado Público. Aunque es una herramienta que depende de la buena clasificación a través del Catálogo de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas UNSPSC (United Nations Standard Products and Services Code), por parte de las instituciones públicas, permite conocer el precio de adjudicación de los artículos requeridos en los procesos de compras y contrataciones. Esta herramienta es utilizada para fijar el precio estimado de publicación por las instituciones, ayudar a los proveedores en la estipulación de los precios de sus cotizaciones y ofrecerle a la ciudadanía un medio adicional para fiscalizar el comportamiento de los precios adjudicados por las instituciones públicas con respecto al mercado. Se puede acceder a los mismos a través del siguiente vínculo: [https://www.dgcp.gob.do/new\\_dgcp/documentos/consultaprecio/](https://www.dgcp.gob.do/new_dgcp/documentos/consultaprecio/)



Con el objetivo de aportar a la sostenibilidad y mayor formalización institucional al Portal Transaccional, en el año 2017 el Poder Ejecutivo dictó el Decreto Núm. 350-17, mediante el cual se hizo de uso obligatorio y de uso exclusivo el Portal Transaccional de Compras Públicas, declarado como único y oficial, donde es posible visualizar los requerimientos de compras y contrataciones por parte de las instituciones públicas, las ofertas realizadas por parte de los proveedores (a)s, las adjudicaciones con sus respectivas ofertas económicas, contratos u órdenes de compras o de servicio, donde se encuentra especificado el proveedor(a) adjudicado, el monto de los contratos y detalles del proceso en cuanto a los requerimientos técnicos y económicos, cronograma del proceso de compra o contratación pública, la entidad contratante, el código de referencia del proceso, descripción breve del producto solicitado, la etapa en que se encuentra el proceso de contratación y el estatus, a través de <http://portaltransaccional.gob.do/>

A partir del Decreto Núm. 350-17, se previó y ha ido ejecutándose, una disminución en el uso del SIGEF, y un aumento de instituciones incorporadas, hasta el desmonte total del módulo del subsistema de compras del SIGEF. En el período enero-diciembre 2019 a través del SIGEF el monto contratado ascendió a RD\$ 2,271,201,066.79, para un 2%, distribuidos en las distintas modalidades de compra; y en el Portal Transaccional de Compras Públicas el monto de los procedimientos alcanzo los RD\$ 111,210,612,832.66 equivalentes al 98%.

Al 31 de diciembre del 2019, 305 instituciones, incluidos 42 gobiernos locales gestionan sus procesos de contratación a través del Portal Transaccional de Compras Públicas. Al cierre de abril 2020, se agregaron 3 instituciones más, para alcanzar las 308.

En el periodo septiembre 2012 a diciembre 2019 las adjudicaciones a mujeres fueron por un monto de RD\$88,281,526,014.40, lo que representa un 18% del monto total adjudicado en dicho periodo el cual ascendió a RD\$497,193,217,291.45. En el periodo septiembre 2012 a agosto 2016 las adjudicaciones a mujeres proveedoras fueron por un valor de RD\$45,045 millones de pesos y representaron un 17.3% del monto total adjudicado de RD\$ 273,092,806,686. Las MIPYME fueron adjudicadas por un valor de RD\$49,218 millones de pesos, lo que representó un 18.9% del monto total adjudicado de RD\$ 273,092,806,686. Desde septiembre de 2013 se inician diferentes programas y acciones para incentivar la participación de las MIPYME y mujeres en los procesos de contratación pública y para vincular los sectores productivos a las compras públicas. Estos trabajos, inician a tener resultados a partir de septiembre 2016 a diciembre 2019 período en el cual las adjudicaciones a mujeres proveedoras fueron por un valor de RD\$48,353 millones de pesos representando un 18.2% (+7% vs el período anterior). Las MIPYME fueron adjudicadas por un valor de RD\$ 78,696 millones de pesos, lo que representó un 30% (+7% vs la gestión anterior, representando RD\$ 59,964 millones de pesos más).

Las herramientas de gestión y seguimiento del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas ha evidenciado que se encuentra en un grado avanzado de desarrollo y de cobertura institucional que incluso forma parte del Sistema de Monitoreo y Gestión de la Presidencia de la República, con un indicador que mide el uso del Sistema de Compras, denominado SISCOMPRAS, que consta de 5 subindicadores: Plan Anual de Compras, publicación de convocatorias a procedimientos, gestión del proceso, gestión del contrato y compras a MIPYME y mujeres.





Lo dispuesto precedentemente, se hace operativo a través del cumplimiento del Decreto Núm. 164-13, en sus artículos 6 y 8 del que atribuye a la Dirección General de Contrataciones Públicas, la facultad de asegurar y medir el cumplimiento de la política de compras y contrataciones públicas a MIPYME de producción nacional, a través del análisis de los Planes Anuales de Compras y Contrataciones (PACC) el cual forma parte del Sistema de Monitoreo de la Gestión Pública de la Presidencia de la República SISCOMPRAS, a lo que se agregó en el tiempo, la medición de la ejecución operativa de los procesos de compras públicas, el referido a la medición de las compras realizadas a MIPYME y mujeres que referimos brevemente a continuación y cuya evolución puede ser observada en el siguiente acceso: <https://www.dgcp.gob.do/siscompras/>.

En este contexto, la Dirección General de Contrataciones Públicas tiene un impacto fundamental en el desarrollo del país y en la cadena de valor de la administración pública, pues al ser el órgano rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, incide en el proceso de transformación de los fondos públicos que utiliza el Estado para adquirir los distintos bienes, servicios y obras que le son requeridos, cumplir sus objetivos, realizar sus funciones, cubrir las necesidades de la sociedad y llevar a cabo su plan de gobierno, al tiempo que desarrolla las MIPYME, mujeres, sectores productivos, y trabaja a favor de la transparencia y la mejora de la gestión pública.

En este mismo orden esta Dirección General, debe contratar servicios de auditoría para validar el nivel de confiabilidad e integridad de la información y de los procesos de compras y contrataciones del año 2019 del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas registrados en el Subsistema de Compras Dominicanas del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) y gestionados en el Portal Transaccional a fin de emitir una opinión independiente al tenor de lo que establecen los mejores marcos internacionales.

Esta consultoría apoyará los esfuerzos para medir el desempeño del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas en el marco de la próxima evaluación PEFA (Public Expenditure and Financial Accountability) a realizarse este año 2020, el cual es una herramienta para evaluar el estado de la gestión de las finanzas públicas y ofrece un análisis exhaustivo, coherente y basado en la evidencia de desempeño de la Gestión Financiera Pública (GFP) en un punto específico en el tiempo. Más información sobre el PEFA se encuentra disponible en los siguientes enlaces: <https://pefa.org/resources/pefa-2016-marco-de-referencia-para-la-evaluacion-de-la-gestion-de-las-finanzas-publicas>; <https://www.transparenciafiscal.gob.do/gesti%C3%B3n-de-las-finanzas-p%C3%ABlicas-y-evaluaciones-pefa>; y <https://www.hacienda.gob.do/evaluacion-pefa-2016/>.

La última evaluación e informe PEFA de República Dominicana fue realizada en 2016, y se encuentra disponible en el enlace <https://www.pefa.org/node/686> junto a los retos identificados para cada uno de los ámbitos e indicadores, así como las recomendaciones de corto, mediano y largo plazo.



Para estos fines, como parte de las políticas del gobierno para continuar desarrollando y fortaleciendo las finanzas públicas, con apoyo de la Unión Europea se han venido ejecutando una serie de acciones en el marco de la reforma, que han tenido y tendrán un impacto clave en la mejora de la calidad del Gasto Público y la Responsabilidad Financiera, es decir el PEFA, y en la Dirección General de Contrataciones Públicas en todo lo relativo al fortalecimiento de la transparencia y seguimiento de las adquisiciones, sobre todo, trabajar para que el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas responda a la realidad del país, donde el 97% de las empresas son micro, pequeñas y medianas empresas, como es la captación de información financiera (ejecución del gasto) a través del desarrollo de aplicaciones tecnológicas, contratación de consultorías especializadas y de alto nivel para la toma de decisiones y desarrollar capacidades de contrataciones públicas y del sistema gubernamental frente a diversos temas de la reforma; capacitaciones de corto plazo, que incluye pasantías, cursos cortos, etc.; documentación, sistematización y publicación del proceso de la reforma, entre otros.

La Dirección General de Contrataciones Públicas desde septiembre de 2012, viene realizando importantes esfuerzos en la revisión de políticas, legislación y procedimientos con miras a lograr transparencia e igualdad de oportunidades, mayor eficiencia en los procesos de compras, mediante la simplificación del marco legal e institucional y la disminución de la burocracia, cumpliendo con los objetivos de economía, eficacia, transparencia y obtención de resultados, aplicando los principios de equidad con la adecuada rendición de cuentas.

Por las razones anteriormente expuestas la Dirección General de Contrataciones Públicas solicita la contratación de servicios de auditoría para validar el nivel de confiabilidad e integridad de la información y de los procesos de compras y contrataciones del año 2019 del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas cargados en el Subsistema de Compras Dominicanas del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) y el Portal Transaccional a fin de emitir una opinión independiente. Esta consultoría servirá de evidencia para la próxima evaluación PEFA al Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, a los fines de poder precisar si la información que se reporta en dicho Sistema es completa y confiable, entre otros atributos.

## **2. DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA**

La consultoría tiene por objeto realizar un proceso de auditoría para validar el nivel de confiabilidad e integridad de la información de los procesos de compras y contrataciones del año 2019 del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas registrados en el Subsistema de Compras Dominicanas que existía pero no se había desarrollado del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) y el Portal Transaccional a fin de emitir una opinión independiente, de conformidad con estándares internacionales.

## **3. OBJETIVO GENERAL**

Contratar los servicios de auditoría para validar el nivel de confiabilidad e integridad de la información y de los procesos de compras y contrataciones del año 2019 del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas cargados en el Subsistema de Compras Dominicanas del



Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) y el Portal Transaccional a fin de emitir una opinión independiente, de conformidad con marcos y estándares internacionales, tales como COBIT 2019 “Marco de Gobierno y Gestión de TI”, Norma ISO/IEC 27001 “Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y la Norma ISO/IEC 27002” Código de buenas prácticas para controles de seguridad de la información”.

#### **4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Evaluar la integridad y confiabilidad de la información y de los procesos del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP).
2. Verificar la integridad y confiabilidad de la información y de los procesos del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP) registrados en el Subsistema de Compras Dominicanas del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), relacionado con la ejecución presupuestaria del SIGEF de la gestión 2019 y en el Portal Transaccional.
3. Evaluar el nivel de integridad, confidencialidad y confiabilidad de los datos en el sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP).
4. Validar que los análisis e indicadores elaborados por la Dirección General de Contrataciones Públicas reflejen de manera consistente, la información contenida en la base de datos del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP), Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) y el Portal Transaccional con unos niveles de confiabilidad acorde a los estándares internacionales.
5. Establecer una metodología para la revisión periódica de las informaciones del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP) vinculado a los objetivos específicos anteriores.

#### **5. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- Realizar reuniones de inicio de consultoría con la directora general de la Dirección General de Contrataciones Públicas y el personal de la institución vinculado al objeto de la consultoría, a efectos de validar y ratificar la comprensión de los Términos de Referencia y los Modelos de Informe a entregar junto con los productos esperados.
- Llevar a cabo las reuniones necesarias y el análisis de información pertinente para completar la Metodología, Plan de Trabajo y Plan detallado de la consultoría.
- Realizar, con las instituciones gubernamentales seleccionadas, los muestreos que fuesen necesarios para poder validar y sustentar que la base de datos incluye la información y los procesos de compras difundidos, información sobre contratos de compras, propósito de la adquisición, proveedores adjudicados y montos contratados de adquisición realizados por



las unidades de compras.

- Realizar con los proveedores las confirmaciones que fuesen necesarias para validar y soportar la confiabilidad de los datos/información y que la base de datos incluye los bienes y servicios suministrados por los proveedores.
- Realizar una verificación de la integridad fiduciaria de la información entre el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP) y la información relacionada con la ejecución presupuestaria del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) de la gestión del año 2019.
- En caso que la base de datos de compras y contrataciones gubernamentales del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) y el Portal Transaccional para el periodo abarcado no refleje la totalidad de las adquisiciones de bienes y servicios, el consultor/a deberá determinar: (i) el nivel de precisión de la información y la integridad fiduciaria de la data contenida en la base de datos; y (ii) su posible desviación porcentual con la realidad.
- Se requiere que se valide la cantidad de procesos difundidos, cantidad de contratos, propósito de la adquisición, monto de los contratos, datos sobre lo comprado, proveedores adjudicados en cada proceso y la cantidad de proveedores.
- Verificar que los análisis e indicadores elaborados por la Dirección General de Contrataciones Públicas reflejan la información contenida en la base de datos del Sistema Nacional de Compras Públicas (SNCCP), SIGEF y el Portal Transaccional.

### 5.1. Descripción de los datos a ser validados

Sobre la base de datos de compras y contrataciones gubernamentales de SIGEF y el Portal Transaccional con respecto al año 2019.

#### SIGEF + Portal Transaccional

| Año  | Cantidad de contratos | Montos de los Procesos  |
|------|-----------------------|-------------------------|
| 2019 | 78,280                | RD\$ 113,481,813,899.45 |

#### SIGEF

| Año  | Cantidad de contratos | Montos de los procesos               |
|------|-----------------------|--------------------------------------|
| 2019 | 6,407 (8% del total)  | RD\$ 2,271,201,066.79 (2% del total) |

#### Portal Transaccional



| Año  | Cantidad de contratos     | Montos de los procesos                     |
|------|---------------------------|--|
| 2019 | 71,873<br>(92% del total) | RD\$ 111,210,612,832.66<br>(98% del total) |

## 5.2. Descripción de los indicadores a ser validados.

### Criterios considerados para la construcción de los indicadores

| Sobre el comportamiento de compras     |                                |  |   |
|--|--------------------------------|--|---|
| Estadísticas generadas                 | Indicador                      | Método de extracción   | Fuente  |
| Cantidad de contratos                  | Cantidad de contratos por año  | Se utiliza fecha de aprobación y cantidad  | Base de datos de contratos extraídos del módulo de compras del SIGEF vía consulta actualizable desde Excel y Portal Transaccional |
| Monto contratado                       | Montos contratados por año     | Se utiliza fecha de aprobación y valor total   | Base de datos de contratos extraídos del módulo de compras del SIGEF vía consulta actualizable desde Excel y Portal Transaccional |
| Cantidad de procesos difundidos        | Publicaciones por año          | Se utiliza fecha de publicación y modalidad de compra  | Base de datos de contratos extraídos del SIGEF y Portal Transaccional   |
| Monto contratado por tipo de proveedor | Contrato por tipo de proveedor | Se utiliza tipo de proveedor para agrupar por gran empresa, MIPYME certificadas, persona física, MIPYME no certificadas y otras organizaciones, o a requerimiento del despacho | Base de datos de contratos extraídos del SIGEF y Portal Transaccional   |
| Monto contratado por género            | Contrato por género            | Se utiliza la agrupación de género y se cruza con valor total  | Base de datos de contratos extraídos del módulo de compras del SIGEF y Portal Transaccional                                       |



| Sobre el comportamiento de compras   |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Estadísticas generadas   | Indicador                                      | Método de extracción   | Fuente   |
| Cantidad de contratos por modalidad de compra: <i>por debajo del umbral, excepciones, compra menor, comparación de precios, sorteo de obra, licitación restringida y licitación pública nacional</i>           | Cantidad de contratos y por modalidad          | Se utiliza modalidad de compras y cantidad   | Base de datos de contratos extraídos del módulo de compras del SIGEF y Portal Transaccional. |
| Montos contratados por modalidad de compra: <i>por debajo del umbral, por encima del umbral, excepciones, compra menor, comparación de precios, sorteo de obra, licitación restringida, licitación pública</i> | Monto contratado por modalidad                 | Se utiliza modalidad de compras y valor total  | Base de datos de contratos extraídos del módulo de compras del SIGEF y Portal Transaccional. |
| Cantidad de contratos por modalidad de compra y tipo de proveedor  | Cantidad de contratos por modalidad de compras | Se utiliza modalidad de compras, cantidad de contratos, tipo de proveedor (gran empresa, MIPYME certificadas, persona física, MIPYME no certificadas y otras organizaciones) | Base de datos de contratos extraídos del módulo de compras del SIGEF y Portal Transaccional. |
| Montos contratados por modalidad de compra y tipo de proveedor   | Montos contratados por modalidad de compras    | Se utiliza modalidad de compras, cantidad de contratos, tipo de proveedor (gran empresa, MIPYME certificadas, persona física, MIPYME no certificadas y otras organizaciones) | Base de datos de contratos extraídos del módulo de compras del SIGEF y Portal Transaccional. |



| Sobre el comportamiento de compras  |   |  |  |
|---|---|--|--|
| Estadísticas generadas  | Indicador                                   | Método de extracción   | Fuente   |
| Cantidad de contratos bajo la modalidad procesos de excepción: <i>urgencia, emergencia, proveedor único</i> | Cantidad de contratos por tipo de excepción | Se utiliza modalidad, caratula y cantidad. Será necesario incluir en la data de contratos el circuito administrativo del trámite y excepción de compras para ver en detalle los tipos de excepción | Base de datos de contratos extraídos del módulo de compras del SIGEF y Portal Transaccional. |
| Montos contratados bajo la modalidad procesos de excepción: <i>urgencia, emergencia, proveedor único</i>    | Monto contratado por tipo de excepción      | Se utiliza modalidad, caratula y valor total. Será necesario incluir en la data de contratos el circuito administrativo del trámite y excepción de compras   | Base de datos de contratos extraídos del módulo de compras del SIGEF y Portal Transaccional. |

| Sobre el comportamiento de proveedores       |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Estadísticas generadas                       | Indicador                                    | Método de extracción   | Fuente                                       |
| Registro de proveedores históricos           | Cantidad de proveedores inscritos por año    | Se utiliza fecha de alta y cantidad de proveedores   | Base de datos SCC-SIGEF-Portal Transaccional |
| Registro de proveedores histórico por genero | Cantidad de proveedores inscritos por Género | Se utiliza fecha de alta, género de proveedor y cantidad de proveedores  | Base de datos SCC-SIGEF-Portal Transaccional |
| Distribución por género por provincia        | Cantidad de proveedores inscritos por género | Se utiliza fecha de alta, género de proveedor, provincia y cantidad de proveedores, para validar por año y totales por provincia | Base de datos SCC-SIGEF-Portal Transaccional |

| Sobre el comportamiento de proveedores |           |                      |        |
|--|-----------|----------------------|--------|
| Estadísticas generadas                 | Indicador | Método de extracción | Fuente |



|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| Proveedores registrado por tipo de proveedor   | Cantidad de proveedores inscritos por tipo de proveedor | <b>Según RPE:</b> MIPYME certificadas por el MIC, gran empresa, persona física (cedula, N/A) y las empresas no certificadas/no clasificadas (no clasificadas, migración; si hubiese, y las demás que se muestren en el renglón de no certificadas como es el caso de algunas MIPYME y gran empresa) | Base de datos SCC-SIGEF-Portal Transaccional   |
| Proveedores registrados por provincia  | Cantidad de proveedores inscritos por Provincia         | Se utiliza fecha de alta y cantidad de proveedores inscrito y provincia   | Base de datos SCC-SIGEF-Portal Transaccional   |
| Proveedores contratados por provincia  | Cantidad de proveedores adjudicados por Provincia       | Se cuentan los proveedores que han sido contratados por provincia   | Base de datos SCC-SIGEF y Portal Transaccional |
| Comparativo: cantidad de proveedores registrados por provincia vs contratado por provincia | Registro vs adjudicación de RPE por provincia           | Data RPE: se utiliza fecha de alta para obtener los inscritos por mes<br>Data compras: proveedores y valor total. Las informaciones muestran por mes  | Base de datos SCC-SIGEF-Portal Transaccional   |
| Monto contratado por proveedores por provincia   | Cantidad de proveedores adjudicados por Provincia       | Se toma provincia y valor total   | Base de datos SCC-SIGEF-Portal Transaccional   |

## 6. PRODUCTOS ESPERADOS, CRONOGRAMA DE ENTREGA

Los productos esperados de la consultoría consideran los siguientes Informes:

| Productos/Informes  | Plazo de ejecución                               | Porcentaje de los honorarios | Revisión y Aprobación                         |
|---|--|------------------------------|---|
| 1. <u>Primer Informe:</u> Metodología, Plan de Trabajo y Plan detallado de auditoria. | 5 días (A partir de la suscripción del contrato) | 20%                          | Dirección General de Contrataciones Públicas. |





| Productos/Informes   | Plazo de ejecución | Porcentaje de los honorarios | Revisión y Aprobación                         |
|--|--------------------|------------------------------|---|
| 2. <u>Segundo Informe</u> : Referido a la evaluación de la integridad y confiabilidad de la información y de los procesos del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP), incluyendo las respectivas recomendaciones.   | 15 días            | 20%                          | Dirección General de Contrataciones Públicas. |
| 3. <u>Tercer Informe</u> : Que incluye verificar la integridad y confiabilidad de la información y de los procesos del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP) cargados en el Subsistema de Compras Dominicanas del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF), relacionado con la ejecución presupuestaria del SIGEF de la gestión del año 2019 y el Portal Transaccional, incluyendo las respectivas recomendaciones.   | 15 días            |                              | Dirección General de Contrataciones Públicas. |
| 4. <u>Cuarto Informe</u> : Indicando si los análisis e indicadores elaborados por la Dirección General de Contrataciones Públicas reflejan, la información contenida en la base de datos del Sistema Nacional de Compras Públicas (SNCCP), Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) y el Portal Transaccional, y sus respectivas recomendaciones.   | 8 días             | 30%                          | Dirección General de Contrataciones Públicas. |
| 5. <u>Quinto Informe</u> : Conteniendo los resultados y conclusiones de evaluar la seguridad del Sistema Nacional de Compras Públicas (SNCCP) a nivel de Gestión de Usuarios en el sistema operativo, Base de Datos y Software de Aplicación, incluyendo las respectivas recomendaciones.  | 7 días             |                              | Dirección General de Contrataciones Públicas. |
| 6. <u>Sexto Informe</u> : Metodología de revisión periódica del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP) vinculado a los objetivos específicos 1-4 indicados en el numeral IV del presente Término de Referencia, incluyendo las respectivas recomendaciones.   | 5 días             |                              | Dirección General de Contrataciones Públicas. |
| 7. <u>Informe Final</u> : donde se recopile información relevante al proceso de análisis de los datos, recomendaciones, conclusiones con respecto a la precisión de las informaciones en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas y la integridad fiduciaria. Presentación final a las personas que así designe la Dirección General, en un formato ppt y un resumen de oportunidades de mejora en un artículo que refiera el trabajo realizado y sus resultados con respecto a la | 5 días             | 30%                          | Dirección General de Contrataciones Públicas. |



| Productos/Informes                                 | Plazo de ejecución | Porcentaje de los honorarios | Revisión y Aprobación |
|--|--------------------|------------------------------|-----------------------|
| precisión de los datos y la integridad fiduciaria. |                    |                              |                       |

**Nota 1:** El (la) consultor (a) deberá entregar los informes y demás productos en medio magnético e impreso, escritos en español y presentados a Contrataciones Públicas para su validación, aprobación, corrección y revisión por parte de la persona designada por la institución para tales fines en la forma, plazo, políticas, normas y procedimientos establecidos por la Institución Contratante.

**Nota 2:** De acuerdo con lo señalado en el cuadro de productos y cronograma de entrega, “**Revisión y Aprobación**”, la Directora General de Contrataciones Públicas o quien ella designe, será la responsable de validar y aprobar los productos/informes entregados por el Consultor/a.

**Nota 3:** El cronograma propuesto para la ejecución de la consultoría y la definición del mismo, será a partir de la metodología y plan de trabajo.

## 7. ÁMBITO DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

El consultor/a, cuando sea necesario, prestará sus servicios en las oficinas de la Dirección General de Contrataciones Públicas, para lo cual se proporcionará el espacio físico adecuado para el desarrollo de sus labores. Durante la pandemia del Covid19, las visitas presenciales se podrán sustituir por reuniones en línea previamente coordinadas, por lo que se dará especial énfasis al trabajo a distancia, a los fines de evitar la propagación del Covid19.

Por otra parte, cuando los trabajos puedan realizarse de forma remota, la Dirección General de Contrataciones Públicas dará el acceso necesario y seguro a las bases de datos y otra información automatizada necesaria para llevar adelante la consultoría.

## 8. DURACIÓN

La duración de la ejecución de esta consultoría será de 60 días calendario, contados a partir de la firma del contrato, hasta la culminación con la entrega del informe final.

## 9. PERFIL REQUERIDO

El (la) consultor (a) o empresa consultora deberá cumplir con los requerimientos mínimos detallado en el numeral **12.1.2.**, columna “**Requerimiento**”, del presente documento.



## 10. CRONOGRAMA

| ACTIVIDADES   | PERÍODO DE EJECUCIÓN                                |
|---|---|
| 1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria   | Viernes 15 de mayo del 2020                         |
| 2. Presentación de aclaraciones   | Jueves 21 de mayo del 2020                          |
| 3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas                                   | Lunes 25 de mayo del 2020                           |
| <b>4. Presentación de Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas.</b>                               | <b>Miércoles 27 de mayo del 2020 a las 10:00 AM</b> |
| 5. Apertura de las Credenciales/Ofertas técnicas  | Miércoles 27 de mayo del 2020                       |
| 6. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas y muestras                        | lunes 01 de junio del 2020                          |
| 7. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas y muestras                             | lunes 01 de junio del 2020                          |
| 8. Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsancionable   | Miércoles 03 de junio del 2020                      |
| 9. Periodo de subsanación   | Viernes 5 de junio del 2020, 4:00pm                 |
| 10. Ponderación y Evaluación de Subsanciones  | Martes 9 de junio del 2020                          |
| 11. Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica                             | Viernes 12 de junio del 2020                        |
| <b>12. Apertura Oferta Económica</b>  | <b>Lunes 15 de junio del 2020 a las 11:00 AM</b>    |
| 13. Evaluación de Ofertas Económicas  | Miércoles 17 de junio del 2020                      |
| 14. Acto de Adjudicación  | Viernes 19 de junio del 2020                        |
| 15. Notificación de Adjudicación  | Lunes 22 de junio del 2020                          |
| 16. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato                     | Hasta Lunes 29 de junio del 2020                    |
| 17. Suscripción del Contrato  | Hasta Lunes 6 de julio del 2020                     |
| 18. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector. | Hasta Miércoles 8 de julio del 2020                 |



## 11. 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. 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).

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-2020-0004**  
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](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).**

### NOTA 1: Para interesados extranjeros

- Dado que las personas físicas extranjeras no necesitan estar inscritos en el Registro de Proveedores del Estado (RPE), para participar en los procedimientos de contratación pública, el Portal Transaccional le asignará una inscripción provisional a los fines de que puedan presentar sus ofertas electrónicas.
- Las personas físicas extranjeras deberán solicitar su inscripción definitiva, en el Registro de Proveedores del Estado, cuando resulten adjudicatarios de un proceso de contratación pública y previa a la suscripción del contrato, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, a partir de la fecha de notificación de la adjudicación. Más detalles ver enlace (<https://www.dgcp.gob.do/servicios/registro-de-proveedores/como-inscribirse/>)

### 11.1 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 acogándose 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 (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 Procedimiento de Comparación de Precios, Ref: DGCP-CCC-CP-2020-0004 para la **“Contratación de servicios de auditoría para validar el nivel de confiabilidad e integridad de la información y los procesos de compras y contrataciones del año 2019 del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas cargados en el Subsistema de Compras Dominicanas del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) y el Portal Transaccional a fin de emitir una opinión independiente”**.

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](mailto: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:**

**11.2 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) |

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 **12.1.2, columna “Documentos a presentar”** del presente documento: (formación académica, experiencia general y en consultoría específica)



### 11.3 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.

## 12. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

#### 12.1.1. 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. 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) |        |           |
| 4. 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).   |        |           |
| 5. 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). |  |  |
|---|--|--|

### 12.1.2. 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 alcanzar un mínimo **70 puntos** con toda la documentación requerida detallada en la presente sección de estos Términos de Referencia, conforme la siguiente escala de puntuación:

| Concepto                   | Requerimiento (Perfil requerido)  | Documentos a presentar   | Puntaje                |              |
|----------------------------|---|--|------------------------|--------------|
| <b>Formación Académica</b> | <p>A. Profesional con grado universitario en una de las carreras de: Ingeniero en Tecnología, Licenciado en Sistemas o carreras afines.</p> <p>B. Postgrados en Auditoría de TI</p> <p>C. Certificaciones internacionales en Auditoría de TI o Sistemas de Información (ej. CISA).</p> <p>D. Estudios de especialización en las siguientes áreas: COBIT, ISO 27001 y 27002; Análisis de Datos, Técnicas de Auditoría Asistidas por Computador (TAAC/CAAT); Software de Auditoría/Análisis de Datos.</p> | <p>A. Título Universitario y CV actualizado.</p> <p>B. Título de Postgrados</p> <p>C. Comprobantes de certificaciones obtenidas.</p> <p>D. Títulos de Estudios de los cursos o eventos en las áreas indicadas.</p> | <b>20 puntos</b>       |              |
|                            |   |  | Área (A)               | 5 pts        |
|                            |   |  | Área (B)               | 5 pts        |
|                            |   |  | Área (C) Certificación | 5pts         |
|                            |   |  | Área (D)               | 5ptos        |
| <b>Experiencia General</b> | <p>A. Quince (15) años de experiencia en el área de TI en el sector público o</p>   | <p>A. Cartas o contratos que</p>   | <b>10 puntos</b>       |              |
|                            |   |  | Área (A)               | <b>5 pts</b> |



| Concepto                         | Requerimiento (Perfil requerido)   | Documentos a presentar   | Puntaje  |        |
|----------------------------------|--|--|--|--------|
|                                  | privado.<br><br>B. Haber ejercido funciones directivas y de gestión o consultoría en materia de auditoría y/o análisis de datos  | completen la experiencia requerida<br><br>B. Cartas o contratos de Trabajo con indicación de la labor realizada. | Área (B):<br>1-2 cartas o contratos  | 2 pts  |
|                                  |  |  | Área (B):<br>Más de 3 cartas de trabajos   | 5 pts  |
| <b>Experiencia Especializada</b> | A. Diez (10) años de experiencia como Auditor de Tecnologías de la Información en Entidades Públicas/Privadas.<br><br>B. Cinco (5) años de experiencia prestando servicios de consultoría en la materia objeto de contratación en entidades del sector público.<br><br>C. Cinco (5) años de experiencia en la aplicación de marcos y estándares como COBIT, ISO 27001 y 27002.<br><br>D. Experiencia en trabajos realizando Análisis de Datos o TAAC/CAAT. | Cartas o contratos de Trabajo con indicación de la labor realizada.  | <b>70 puntos</b>   |        |
|                                  |  |  | <i>La experiencia presentada menor a 2 o 3 cartas o contratos de trabajo, según corresponda, se le asignarán 0 puntos.</i> |        |
|                                  |  |  | Área (A): 2 o más cartas o contratos que completen la experiencia requerida  | 20 pts |
|                                  |  |  | Área (B): 2 o más Cartas o contratos que completen la experiencia requerida  | 15 pts |
|                                  |  |  | Área (C): 2 o más contratos que completen la experiencia requerida   | 15 pts |





| Concepto     | Requerimiento (Perfil requerido) | Documentos a presentar | Puntaje                              |        |
|--------------|----------------------------------|------------------------|--------------------------------------|--------|
|              |                                  |                        | Área (D): 2 o más cartas o contratos | 10 pts |
|              |                                  |                        | Área (D): 3 o más cartas o contratos | 10 pts |
| <b>TOTAL</b> |                                  |                        | <b>100 pts</b>                       |        |

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.

### 13. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS ECONÓMICAS

Solo se conocerán las ofertas económicas de aquellos oferentes que cumplan con todas las credenciales y obtengan un mínimo de 70 puntos otorgado a la evaluación de ofertas técnicas conforme lo detallado en el punto 12.1.2. de estos Términos de Referencia.

La lista de lugares ocupados se realizará partiendo de la oferta que habiendo cumplido con los requisitos habilitantes y técnicos tenga el menor precio.

### 14. ADJUDICACION

La adjudicación será en favor de aquel oferente que: **1)** Haya sido habilitado para la apertura de su oferta económica, **2)** que presente el menor precio total, 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 según lo requerido.

En caso de empate entre dos o más proponentes, se escogerá la propuesta que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación técnica.

### 15. CONSIDERACIONES A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Debido a la criticidad de los datos del Sistema de Compras y Contrataciones del Estado Dominicano (denominado Portal Transaccional) los cuales pudieran verse visto afectados por vulnerabilidades o instrucciones, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- No serán permitidas las pruebas en el entorno de producción, para no verse afectado los servicios productivos del Portal Transaccional.



- El proveedor y/o consultor deberá proveer el entorno para la configuración base del ambiente de prueba similar, a la plataforma de preproducción de la institución.
- El proveedor y/o consultor deberá incluir en su propuesta el licenciamiento necesario y requerido para el software base en el armado del ambiente de prueba ejemplo: Sistema Operativo, Base de Datos, etc.
- Contrataciones Públicas proporcionará toda la documentación correspondiente para la instalación y operación de la plataforma, bajo supervisión del personal que la Dirección General considere necesario. Cumpliendo los estándares de seguridad que apliquen.
- Se proporcionarán las bases de datos correspondientes para la validación de la consistencia, integridad y confidencialidad de los datos.

#### **16. ACUERDOS INSTITUCIONALES:**

Estas actividades van a requerir colaboración con otros actores fuera de la Dirección General de Contrataciones Públicas, a saber, el Ministerio de Hacienda y las instituciones vinculadas al Sistema Financiero de la República Dominicana. Estas colaboraciones podrán realizarse virtualmente, luego de un primer contacto personal con los colaboradores del Ministerio. La supervisión y coordinación de las actividades del consultor/a será responsabilidad de la Dirección General de Contrataciones Públicas. Para estos fines, y todo lo relativo a la contraparte institucional, esta Dirección notificará al momento de iniciar la consultoría, las contrapartes institucionales y su forma de contacto.

La Dirección General de Contrataciones Públicas, le proporcionará el espacio físico adecuado para el desarrollo de sus labores, durante las visitas programadas a las Institución. Durante la pandemia del Covid19, las visitas presenciales se podrán sustituir por reuniones en línea previamente coordinadas, por lo que se dará especial énfasis al trabajo a distancia, a los fines de evitar la propagación del Covid19.

#### **17. LIMITACIONES AL ALCANCE DEL TRABAJO:**

El consultor/a informará en un plazo no mayor a las 48 horas, dado el escaso tiempo de la consultoría, a la Dirección General de Contrataciones Públicas todas las limitaciones al alcance de sus trabajos que eventualmente encuentre antes o durante la auditoría a los fines de evitar retraso en el proceso.

#### **18. 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 un millón quinientos mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$1,500,000.00) 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:

| <b>Informes</b>                | <b>Porcentaje de los honorarios</b> |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| Primer Informe                 | 20%                                 |
| Segundo y tercer Informe       | 20%                                 |
| Cuarto, quinto y sexto Informe | 30%                                 |
| Informe final                  | 30%                                 |
| <b>Total</b>                   | <b>100%</b>                         |

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.

## **19. CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

El consultor se compromete de manera expresa, tanto durante la vigencia del contrato, como después de su extinción, a no difundir, transmitir, revelar a terceras personas cualquier información obtenida durante la consultoría y vinculada al objeto de la misma, a la cual tenga acceso durante la prestación de sus servicios, ni a utilizar tal información en interés propio o de sus familiares o amigos, sin el consentimiento de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

La prohibición establecida en el párrafo anterior se extiende a la reproducción en cualquier soporte de la información de la Dirección General de Contrataciones Públicas a la que tenga acceso el consultor sobre, por ejemplo, procesos, procedimientos, programas informáticos o cualquier otro tipo de información interna. La violación de este compromiso será considerada como causa justificada de extinción del presente contrato, sin derecho a la percepción de indemnización alguna. En el supuesto de incumplimiento del compromiso asumido y con independencia de la extinción del contrato, la Dirección General de Contrataciones Públicas se reserva el derecho de reclamar el resarcimiento de los daños y perjuicios que le pudieran causar como consecuencia de la violación del deber de confidencialidad establecido en la presente cláusula.



## **20. PROPIEDAD INTELECTUAL**

De conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 65-00 sobre derecho de autor, todos los derechos patrimoniales que resulten de la ejecución del contrato entre la institución y el (la) consultor(a) serán de propiedad de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Los documentos, bases de datos y cualquier otra información entregada al (a la) consultor (a), deberá ser utilizada únicamente para los fines y propósitos de esta consultoría. El (la) consultor (a) deberá suscribir un contrato de confiabilidad previo al inicio de los trabajos.

## **21. NORMAS Y ORIENTACIONES:**

El consultor/a procederá a esta Auditoría en cumplimiento de los presentes Términos de Referencia y de conformidad con, en especial:

- El Código de Deontología de los Profesionales Contables ("Code of Ethics for Professional Accountants") publicado por el IFAC y, en particular, los principios de integridad, objetividad, independencia, competencia y diligencia profesionales, confidencialidad, comportamiento profesional y normas técnicas.
- Ley Núm. 120-01 que instituye el Código de Ética del Servidor Público en República Dominicana.
- La Norma Internacional para Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento 3000 emitida por el IAASB (*International Auditing and Assurance Standards Board*) y/o las normas internacionales de Auditoría (ISA) 100-999 (en particular, la norma ISA 800 - Informe del Auditor sobre trabajos de Auditoría con propósito especial) en la medida en que estas normas pueden aplicarse provechosamente a los presentes servicios y a su contexto específico en materia de conformidad.

## **22. 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 Núm. 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;

## **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.

De conformidad con las disposiciones del literal b) del artículo 122 del Reglamento de aplicación Núm. 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.

## **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)