HOSPITAL MATERNO DR. REYNALDO ALMÁNZAR

PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES

CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE AUDITORIA

COMARACION DE PRECIO
HMRA-CCC-CP-2025-0005

RESPONSABLE DEL PROCESO:
Unidad De Compras Y Contrataciones
Tel: 809-568-8282
Ext. 430, 422, 457, 288

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Junio 2025

1. ANTECEDENTES

El Hospital Materno Dr. Reynaldo Almánzar tiene en su Plan Operativo Anual (POA) del 2025 el compromiso para la contratación de los servicios de auditoría para garantizar la eficiencia y eficacia de los controles internos utilizados por la institución y aplicados a las áreas, tales como, ciclo presupuestario, gestión de tesorería, control de inventarios, gestión y administración de los bienes, muebles e inmuebles, cuentas por pagar, procesos de compras y contrataciones y gestión y administración de recursos humanos, de igual forma, Analizar la razonabilidad, integridad, reconocimiento, medición y revelación de los informes financieros..

Para cumplir con este compromiso, en su Plan de Compras y Contrataciones (PACC) ha consignado para este año 2025 la contratación de los servicios de auditoría.

2. BASE LEGAL

- La Constitución de la República, proclamada el 27 de octubre de 2024.
- 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 noviembrede 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 dela Contraloría General de la República, de fecha 8 de enero de 2007.
- El Decreto Núm. 491-07 que establece el reglamento de aplicación de la Ley 10-07.
- El Decreto Núm. 416-23 que aprueba el Reglamento de compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Decreto Núm. 15-17 que establece procedimientos para asegurar control de gastos y pago aproveedores, 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.
- La Ley 200-04, Ley general de Libre Acceso a la Información Pública de Fecha 28 de Julio del 2004.

- La Ley 1832, de la Dirección General de Bienes Nacionales, de Fecha 8 noviembre del año 1948.

- La Ley No. 2859 Ley de Cheques de fecha 30 de diciembre del año 1951.

- Ley 11-92, Código Tributario de la Republica Dominicana, 16 de mayo del 1992.

- También forman parte de las disposiciones legales aplicables, todas las normativas, reglamentaciones y recomendaciones emitidas por las diversas entidades ejecutoras, rectoras y de control. Leyes que lo modifican, reglamentan y normas emitidas por la DGII.

3. OBJETIVO GENERAL

Realizar la auditoría de **enfoque general** en que las firmas privadas expresen su opinión sobre la ejecución presupuestaria, razonabilidad de los informes financieros, de la gestión administrativa-financiera, la efectividad de los controles internos, desempeño operacional de la gestión y el nivel de cumplimiento de leyes y normativas vigentes aplicables a **Hospital Materno Dr. Reynaldo Almanzar**, de acuerdo a las disposiciones de la legislación nacional vigente, las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) emitidas por la Contraloría General de la República Dominicana, y como marco referente, las Normas Globales de Auditoría Interna (NOGAI), Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) y las Normas Globales de Auditoría Interna emitidas por el IIA, específicamente el Marco Internacional para la Práctica profesional de Auditoría (MIPP).

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a. Evaluar el manejo de la ejecución presupuestaria, para establecer el grado de eficiencia y eficacia en la administración de los recursos públicos.
b. Analizar la razonabilidad, integridad, reconocimiento, medición y revelación de los informes financieros (presupuesto y ejecución presupuestaria).
c. Evaluar la eficiencia, eficacia de los manuales de políticas, procedimientos y controles internos aplicados en la institución.
d. Obtener un dictamen sobre la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución administrativa, financiera y presupuestaria de las instituciones.

5. ALCANCE

El alcance de la auditoría seria comprobar la eficiencia y eficacia de los controles internos utilizados por la institución y aplicados a las áreas, tales como, ciclo presupuestario, gestión de tesorería, control de inventarios, gestión y administración de los bienes, muebles e inmuebles, cuentas por pagar, procesos de compras y contrataciones y gestión y administración de recursos humanos, de igual forma, Analizar la razonabilidad, integridad, reconocimiento, medición y revelación de los informes financieros. Para cumplir con dicha misión se utilizará una muestra representativa del universo de cada rubro, que cumpla con el criterio de suficiencia de la información revisada que establecen las normas y mejores prácticas de auditoría.

Al mismo tiempo, obtener un dictamen sobre la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables a cada área mencionada anteriormente.

Emitir recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento dela gestión de los recursos internos públicos y comunicar cualquier práctica antiética a la administración mediante una carta a la gerencia.

6. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La firma privada de auditoría contratada prestará sus servicios de forma presencial en las oficinas de las instituciones públicas, o remota, según lo amerite la etapa en la que se encuentre la auditoría y sea necesario y requerido, para lo cual se le proporcionará el espacio físico adecuado para el desarrollo de sus labores y se podrán trasladar a las dependencias en caso de ser necesario.

La firma contratada ofrecerá su servicio bajo la supervisión y coordinación permanente de la Contraloría General de la República Dominicana.

7. PERÍODO PARA AUDITAR

El período para auditar comprende desde el año **2022** hasta el año **2024**

8. PRODUCTOS Y CRONOGRAMA DE ENTREGA

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

Productos	Actividades	Fecha de entrega
Producto 1.- Plan de trabajo que detalle las actividades específicas a realizar para cada uno de los productos, y la metodología y el cronograma de trabajo con las fechas de entrega de los productos y de ejecución de las actividades.	Realizar reunión inicial con los directivos de la CGR y con los directivos de la institución contratante.	Una semana después de la formalización del contrato
	Presentar propuesta del plan y cronograma de trabajo	Tres días laborables, posterior a la reunión inicial
Producto 2.- Informe de planificación de la auditoria en la que se presenta una descripción del programa y los papeles de trabajo a utilizar en la auditoría.	Levantar información sobre las leyes, normas, guías, pautas, planes, políticas, procedimientos, instructivos, metodologías, declaraciones técnicas, matrices y herramientas (incluyendo las herramientas tecnológicas) de la entidad.	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.
	Realizar informe del programa de auditoría a ejecutar con su debida justificación, adjunto con los papeles de trabajo y las herramientas a utilizar en el proceso, derivado del levantamiento de información realizado previamente.	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.
Producto 3.- Informe preliminar de los resultados obtenidos en cada etapa (área auditada) de la auditoria, según lo indica el plan de trabajo y programa de auditoría.	Informe preliminar de la ejecución de los programas y papeles de trabajo ejecutados por etapa de auditoría, con los hallazgos encontrados y las recomendaciones realizadas, así como un estatus de las entregas de las informaciones requeridas por parte de la entidad auditada.	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.
Producto 4.- Informe preliminar de estatus general de la ejecución de la auditoría	Socializar el estatus de la ejecución de la auditoria, con sus posibles limitaciones al alcance y riesgos de cumplimiento del plan de trabajo y programa de auditoría.	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.
	Informe preliminar del estatus de la ejecución de la auditoría.	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.
Producto 5. – Informe preliminar del resultado obtenido en la ejecución de la auditoría	Elaborar informe preliminar de los resultados obtenidos de la ejecución de la auditoría, que contenga los hallazgos encontrados y las recomendaciones realizadas y socializar con la entidad auditada, previa aprobación de la CGR.	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.

Productos	Actividades	Fecha de entrega
	Socializar propuesta de informe preliminar con la comisión evaluadora de auditoría de la CGR.	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.
	Hacer ajustes y modificación de las observaciones realizadas al informe preliminar por el comité de auditoría de la CGR y socializar con la entidad auditada.	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.
Producto 6. –Informe final o definitivo de la auditoría	Realizar e informe final de la auditoría.	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.
	Socializar informe final de auditoria con la Máxima Autoridad Ejecutiva de la CGR, para su posterior aprobación y luego socializar con la entidad auditada.	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.
Producto 7. – Informe de cierre de la auditoria	Realizar informe de cierre del proceso de la ejecución de la auditoría realizada, que contenga el informe definitivo de la auditoría aprobada por el Contralor General y los anexos de las evidencias que sustenten los hallazgos resultantes de la auditoria, como también, entregar los programas y papeles de trabajo utilizados en el proceso de auditoría.	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.

8. INFORMES

Los informes de productos intermedios y terminales, así como los reportes de avance o actividades puntuales se entregarán en formato impreso (cinco copias), digital, tanto en formato PDF como editable. La firma de auditoria privada contratada deberá entregar los siguientes informes durante el proceso de consultoría:

1. Plan de trabajo y metodología.
2. Informe de planificación de la auditoria.
3. Informe preliminar de los resultados obtenidos en cada etapa (área auditada) de la auditoría, según lo indica el plan de trabajo y programa de auditoría.
4. Informe preliminar de estatus general de la ejecución de la auditoría.
5. Informe preliminar del resultado obtenido en la ejecución de la auditoría.
6. Informe final o definitivo de la auditoría.
7. Informe de cierre de la auditoria.

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 institución auditada y de la Contraloría General de la República Dominicana o quien esta designe.

9. DURACIÓN DEL SEVICIO

La auditoría tendrá una duración entre 12-15 semanas, dependiendo la clasificación de la institución de acuerdo con el Artículo 2 del Reglamento 491-07.

10. RESPONSABILIDADES DE LA FIRMA DE AUDITORES

1. Elaborar el plan de trabajo que se ejecutará y presentarlo a la Contraloría General de la República Dominicana 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 la Contraloría General de la República Dominicana, con tres (3) días de anticipación, para lo cual deberán anexar el currículum vitae del/los auditores/es que se incorporará para la ejecución de esta auditoría.

4. Entregar los productos dispuestos en el **apartado 8** de este TDR, según las fechas aprobadas por la CGR en el plan de trabajo.

5. Cumplir con lo dispuesto en el reglamento vigente para la contratación de firmas privadas para auditorías internas y consultorías especializada.

11. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	12/6/2025 17:00
Presentación de aclaraciones	17/6/2025 17:00
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	20/6/2025 12:00
Presentación de Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas	23/06/2025 17:00

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
Apertura de Credenciales/Ofertas técnicas	25/06/2025 11:00
Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	30/06/2025 12:00
Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	03/07/2025 12:00
Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsanable	03/07/2025 14:00
Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	07/07/2025 12:00
Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica	09/07/2025 12:00
Apertura Oferta Económica	15/07/2025 11:00
Evaluación de Ofertas Económicas	21/07/2025 12:00
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	21/07/2025 14:00
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	23/07/2025 14:00
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	25/07/2025 14:00
Acto de Adjudicación	29/07/2025 12:00
Notificación de Adjudicación	29/07/2025 14:00
Plazo para la constitución de la GarantíaBancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato (SI APLICA)	05/08/2025 12:00
Suscripción de Orden de Compras /Orden de Servicios	15/08/2025 12:00
Publicación de los Contratos en el portalinstitución y en el portal administrado Por el Órgano Rector.	15/08/2025 14:00

12. 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 entidad contratante, *DIRECCION FISICA*, 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 líneaa través de www.portaltransaccional.gob.do

De ser expresamente necesario, y de presentar su oferta en soporte papel, el sobre entregado en la entidad contratante, deberá estar sellado y rotulado, con las siguientes inscripciones:

Nombre del oferente:
Entidad Contratante
Referencia:
Dirección:
Teléfono:
E-mail:

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) y una memoria USB con las mismas informaciones.

13. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS "SOBRE A" Y "SOBRE B''

La presentación de Propuestas se realizará **a través del Portal Transaccional o en soporte papel en sobre cerrado por mensajería, hasta las 16:00 P.M. del día FECHA DE RECEPCION,** en la Unidad de Compras de la entidad contratante**,** ubicada en la **DIRECCION**.

*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.

14. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR

a. Documentos para presentar en el "Sobre A":

A. Documentación Credenciales:

Documento a evaluar
1) Formulario de presentación de oferta. (SNCC.F.034)
2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)
3) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

Documento a evaluar
4) Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
5) Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
6) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.
7) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.
8) Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), que establezca que el proveedor está al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
9) Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), que indique el proveedor está al día en cumplimiento de sus obligaciones sobre seguridad social.
10) Registro y aprobación mediante una certificación por parte de la Contraloría General de la República.
11) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
12) Detallar de forma precisa todos los documentos que deben ser presentados para acreditar los requerimientos de la capacidad financiera.
13) Certificación de MIPYME (si aplica).
14) Miembro activo del Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República Dominicana (ICPARD).

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 con las disposiciones que establece el artículo 120 del Reglamento de Aplicación de la Ley, dictado mediante Decreto Núm. 416-23.

De requerirse la subsanación o aclaración de alguna documentación, la misma deberá remitirsea través del Portal Transaccional o a través del correo electrónico

B. Requerimientos Técnicos

La documentación técnica para presentar serán las siguientes:

Contar con (10) diez años o más de experiencia previa en auditorías o consultorías en el área específica de control interno.

Haber realizado (5) cinco o más auditorias y/o consultorías con nivel de jerarquía, complejidades y operaciones en el sector público, preferibles de los sectores vinculados con control interno y auditorias (Desempeño, cumplimiento, financiera, forense, Antifraude, calidad).

La firma debe contar con un equipo de profesionales multidisciplinario, con diversas especialidades, incluyendo contabilidad, finanzas, derecho, administración pública y tecnología de la información, con las siguientes especificaciones mínimas requeridas:

a) Titulado de Grado.
b) Mínimo (3) tres años de experiencias de auditoría.
c) Avalar conocimientos específicos y/o experiencias en las normas globales de auditoría interna o externa.

Deberá tener conocimiento de las leyes, regulaciones y normativas que rigen el sector público en la República Dominicana, incluyendo aspectos contables y financieros.

Ver detalle en la siguiente tabla:

Requisitos mínimos	
REQUISITOS DE LA FIRMA	
Experiencia específica de la firma privada	Diez (10) o más años en áreas relacionadas en auditorías internas y consultorías.
	Requisito mínimo: *cinco (5) proyectos de auditorías internas o afines en el sector público o privado en República Dominicana y/u otros países.*
GERENTE DEL PROYECTO	
Formación Académica	**Título Universitario**: Contabilidad, Economía, finanzas, sistemas, ingeniería industrial, desarrollo organizacional, administración o carreras afines.

Requisitos mínimos	
REQUISITOS DE LA FIRMA	
	Estudios de maestría: Auditoría, económica, finanzas, desarrollo organizacional, ingeniería industrial, sistemas, proyectos, administración o maestrías afines.
Experiencia Profesional General	Acreditar experiencia de 10 años o más de ejercicio profesional. **Requisito mínimo**: *diez (10) años.*
	Acreditar 5 o más años de experiencia profesional en el sector gubernamental. **Requisito mínimo**: *cinco (5) años*.
	Experiencia de al menos dos (2) años en la preparación y elaboración de manuales, guías y papeles de trabajo para la implementación de normas y procesos de auditorías. (Mostrar documentación elaborada) **Requisito mínimo**: dos *(2) años*.
Experiencia Profesional Específica	Acreditar cinco (5) o más proyectos en auditorías o consultorías. **Requisito mínimo**: *cinco (5) años.*
Otros conocimientos y destrezas	Certificación COSO, CIA.
EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	
Formación Académica	**Título Universitario:** Contabilidad, Economía, finanzas, sistemas, ingeniería industrial, desarrollo organizacional, administración o carreras afines.
Experiencia Profesional General	Acreditar experiencia de 5 años o más de ejercicio profesional. **Requisito mínimo**: tres *(3) años.*
Experiencia Profesional Específica	Acreditar cinco (5) o más proyectos de auditoria o consultorías. (Mostrar evidencia de los proyectos de auditorías realizados).
	Requisito mínimo: *cinco (5) proyectos de auditorías***.**
Otros conocimientos y destrezas	Certificaciones COSO, CIA. Certificaciones ISO 9001, 37001 y 37301.
ESPECIALISTA EN SISTEMAS	
Formación Académica	Título Universitario: tecnología, sistemas informáticos, ciberseguridad o carreras afines.
Experiencia Profesional General	Acreditar experiencia de cinco (5) años o más de ejercicio profesional. **Requisito mínimo**: *tres (3) años.*

Requisitos mínimos	
REQUISITOS DE LA FIRMA	
Experiencia Profesional Específica	Acreditar experiencia de al menos cinco (5) años o más en proyectos de auditorías en sistemas o desarrollo de evaluación de áreas de tecnología de la información. **Requisito mínimo**: *tres (3) años.*
Otros conocimientos y destrezas	Certificación ISO27001.
	Certificación en COBIT.

Recursos tecnológicos y medios físicos

Se deberá contar la disponibilidad de los medios electrónicos (Laptops, entre otros dispositivos móviles) modernos que faciliten el uso de software de auditoría y la comunicación con el equipo auditado, para la ejecución de la auditoría interna especial y/o consultorías.

Deberá llevar a cabo las auditorias y/o consultorías, mediante programas especializados que permiten la planificación, ejecución y seguimiento de auditorías. Estos pueden incluir herramientas para la gestión de riesgos, análisis de datos y generación de informes.

Se deberá contar con equipos y software que aseguren la protección de la información sensible durante el proceso de auditoría, garantizando la confidencialidad y la integridad de los datos.

La Oferta Técnica también debe contener por lo menos las siguientes secciones: (No subsanables)

1. Objetivos de las auditorías.
2. Alcance y metodología para utilizar en cada trabajo.
3. Cronograma de ejecución de cada auditoría, incluyendo actividades y distribución en el equipo de auditoría.
4. Plan de trabajo de la auditoría, el cual deberá incluir las fechas de entrega de los informes.
5. Modelos de informes y su contenido.
6. Equipo de trabajo indicando su responsabilidad y experiencia en:
    - Trabajos de auditoría interna, externa
    - Revisión de cumplimiento de leyes, normas y regulaciones.
    - Trabajos similares realizados.
7. Indicación de la disponibilidad de tiempo para el inicio de los trabajos.
8. Confirmación de que la firma no se encuentra impedida o involucrada en demandas o procesos judiciales relacionados con el ejercicio de la profesión.

9. Especificación de entregables.
10. Certificación de no Conflictos de Intereses con el trabajo a realizar.

Documentación a presentar en la Oferta Económica:

i. **Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033) /cotización,** 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.

15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Para evaluar la documentación solicitada a los oferentes y verificar si las ofertas cumplen sustancialmente con lo solicitado en el pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, los peritos designados aplicarán la metodología y criterios de evaluación establecidos en esta sección y así determinar la oferta más conveniente para fines de adjudicación, suscripción y ejecución del contrato.

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en este pliego de condiciones, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido.

De no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos, el oferente/proponente quedará descalificado y en consecuencia su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica emitido por los peritos evaluadores designados. La institución agotará el proceso de debida diligencia conjuntamente con las fases de evaluación.

16. EVALUACIÓN DE OFERTAS

16.1 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":**

Evaluación de documentos legales	
Documento a evaluar	**Cumple/ No Cumple**
1) Formulario de presentación de oferta. (SNCC.F.034)	
2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)	
3) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
4) Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
5) Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
6) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.	
7) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.	
8) Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), que establezca que el proveedor está al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.	
9) Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), que indique el proveedor está al día en cumplimiento de sus obligaciones sobre seguridad social.	
10) Registro y aprobación mediante una certificación por parte de la Contraloría General de la República.	
11) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.	
12) Detallar de forma precisa todos los documentos que deben ser presentados para acreditar los requerimientos de la capacidad financiera.	

Evaluación de documentos legales	
Documento a evaluar	**Cumple/ No Cumple**
13) Certificación de MIPYME (si aplica).	
14) Miembro activo del Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República Dominicana (ICPARD).	

16.2 EVALUACIÓN DE OFERTA TÉCNICA

De conformidad con las disposiciones el párrafo del artículo 79 del Reglamento de Aplicación 416-23 de la Ley Núm. 340-06 de Compras y Contrataciones, y tomando en consideración que los presentes términos de referencia tienen como objetivo la contratación de los servicios de firmas privadas, los oferentes deberán presentar la documentación que sustente y evidencie los requerimientos y que deberá alcanzar un mínimo de **55 puntos** en la escala de puntuación.

TABLA DE PONDERACIÓN			
Criterio	**Criterios Puntuables**	**Puntuación Parcial**	**Puntuación Total**
REQUISITOS DE LA FIRMA			
Experiencia específica de la firma	Diez (10) o más años en áreas relacionadas en control interno o auditoría interna y consultorías.	a. Menos de 10 años (0 puntos). b. 10 años (8 puntos). c. De 11 a 14 años (9 puntos). d. 15 años o más años (10 puntos).	10
	Requisito mínimo: cinco (5) proyectos de auditorías internas o afines en el sector público o privado en República Dominicana y/u otros países.	a. Cinco (5) proyectos (10 puntos). b. De 6 a 10 proyectos (13 puntos). c. Más de diez (10) proyectos (15 puntos).	15
GERENTE DEL PROYECTO			

TABLA DE PONDERACIÓN			
Criterio	**Criterios Puntuables**	**Puntuación Parcial**	**Puntuación Total**
Formación Académica	**Título Universitario:** Contabilidad, Economía, finanzas, sistemas, ingeniería industrial, desarrollo organizacional, administración o carreras afines.	Se asignará tres (3) puntos si cumple con el criterio.	3
	Estudios de maestría: Auditoría, económica, finanzas, desarrollo organizacional, ingeniería industrial, sistemas, proyectos, administración o maestrías afines.	Se asignará tres (3) puntos si cumple con el criterio.	3
Experiencia Profesional General	Acreditar experiencia de 10 años o más de ejercicio profesional. **Requisito mínimo**: *diez (10) años.*	Se asignará tres (3) puntos si cumple con el criterio.	3
	Acreditar 5 o más años de experiencia profesional en auditorias y consultorías. **Requisito mínimo**: *cinco (5) años*.	Se asignará tres (3) puntos si cumple con el criterio.	3
	Experiencia de al menos dos (2) años en la preparación y elaboración de manuales, guías y papeles de trabajo para la implementación de normas y procesos de auditorías. (Mostrar documentación elaborada)	Se asignará tres (3) puntos si cumple con el criterio.	3
	Requisito mínimo: dos *(2) años*.		

TABLA DE PONDERACIÓN			
Criterio	**Criterios Puntuables**	**Puntuación Parcial**	**Puntuación Total**
Experiencia Profesional Específica	Acreditar cinco (5) o más proyectos en auditorias o consultorías. (Mostrar evidencia de los proyectos de auditorías realizados). **Requisito mínimo**: *cinco (5) años.*	Se asignará tres (3) puntos si cumple con el criterio.	3
Otros conocimientos y destrezas	Certificación COSO, CIA.	Se asignará dos (2) punto si cumple con el criterio.	2
EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO			
Formación Académica	**Título Universitario:** Contabilidad, Economía, finanzas, sistemas, ingeniería industrial, desarrollo organizacional, administración o carreras afines.	Se asignará tres (3) punto si cumple con el criterio.	3
Experiencia Profesional General	Acreditar experiencia de cinco (5) años o más de ejercicio profesional. **Requisito mínimo**: tres *(3) años.*	Se asignará tres (3) punto si cumple con el criterio.	3
Experiencia Profesional Específica	Acreditar cinco (5) o más proyectos de auditoria o consultorías. **Requisito mínimo**: *cinco (5) proyectos.*	Se asignará tres (3) puntos si cumple con el criterio.	3
Otros conocimientos y destrezas	Certificaciones COSO, CIA, ISO 9001, 37001 y 37301.	Se asignará dos (2) punto si cumple con el criterio.	2
ESPECIALISTA EN SISTEMAS			

TABLA DE PONDERACIÓN			
Criterio	**Criterios Puntuables**	**Puntuación Parcial**	**Puntuación Total**
Formación Académica	Título Universitario: tecnología, sistemas informáticos, ciberseguridad o carreras afines. Título Universitario: tecnología, sistemas informáticos, ciberseguridad o carreras afines.	Se asignará tres (3) punto si cumple con el criterio.	3
Experiencia Profesional General	Acreditar experiencia de cinco (5) años o más de ejercicio profesional. **Requisito mínimo**: cinco *(5) años.*	Se asignará cinco (5) punto si cumple con el criterio.	5
Experiencia Profesional Específica	Acreditar experiencia de al menos cinco (5) años o más en proyectos de auditorías en sistemas o desarrollo de evaluación de áreas de tecnología de la información. **Requisito mínimo**: cinco *(5) años.*	Se asignará cuatro (4) puntos si cumple con el criterio.	4
Otros conocimientos y destrezas	Certificación ISO27001 y Certificación en COBIT.	Se asignará dos (2) puntos si cumple con el criterio.	2

16.3 EVALUACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA

Sólo se conocerán **las propuestas económicas** de aquellos oferentes que cumplan con todas las credenciales y obtengan un **mínimo de 55 puntos** conforme a la escala de puntuación referida en el punto **17** de estos Términos de Referencia.

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas de los Oferentes que hayan cumplido con TODOS los criterios señalados en el numeral 3.4-Criterios de Evaluación

y, adicionalmente que hayan superado un mínimo de [55] puntos en la evaluación de las Propuestas Técnicas.

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología Cumple/ no cumple.

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	**Documento a evaluar**	**Cumple/ No Cumple**
Garantía de la Seriedad de la Oferta. Con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral 14 "garantía de seriedad de la oferta del presente pliego de condiciones. [Subsanable]. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros para a operar en la República Dominicana.	**Garantía de seriedad de la oferta presentada**	
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones.	**Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado**	

17. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación será en favor de aquel oferente que: **1)** Haya sido habilitado para la apertura desu oferta económica habiendo cumplido con los requisitos habilitantes y obtenido el puntajemínimo de **55 puntos** en la evaluación técnica, **2)** Que presente el menor precio, y **3)** Su garantíade 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 conforme a lo establecido en el Decreto 416-23, en el Artículo 131, párrafo III.

-

18. MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

El presupuesto para la realización de los trabajos de auditoría, durante el período indicado,con una dedicación de tiempo completo, no deberá exceder el monto de los **Tres millones setecientos cuarenta mil pesos con 00/100 (RD$ 3,740,000.00),** impuestos incluidos. Este monto incluye todos los gastos asociados a la contratación de estos Servicios de la auditoria.

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 **CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA** e **INSTITUCION CONTRATANTE** de los productos requeridos, según el criterio siguiente:

a) 20% Pago inicial por concepto de avance y se realizara a la firma del contrato y contra presentación de una Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial.
b) 40% Cuando la auditora tenga un nivel de avance de un 60%.
c) 40% Contra entrega del informe final.

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.

19. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La relación de trabajo con la firma de auditores será bajo la coordinación y supervisión directa del director de la entidad contratante, con el apoyo del personal designado para tales fines. La entidad contratante brindará acceso acualquier 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 entidad contratante.

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

La firma de auditores deberá entregar los informes y demás productos impresos y por correo electrónico (versión Word y PDF) escritos en español a la entidad contratante, para su validación, aprobación, corrección y revisión por parte del MAE o quien éste designe para tales fines, en la forma y plazo establecidos por la entidad contratante.

20. POLIZA DE FIEL CUMPLIMIENTO. (SI APLICA)

De conformidad con las disposiciones del literal b) del artículo 122 del Reglamento de aplicación Núm. 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 cuatro (4) meses contados a partir de la constitución de esta 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, solicitara su inhabilitación temporal o definitiva ante la Dirección General de Compra y Contrataciones, dependiendo de la gravedad de la falta.

21. VALIDEZ Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato será válido cuando para su suscripción se haya cumplido con ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato hayan sido satisfechas.

El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP-Portal Transaccional y en el portal institucional de Hospital Materno Dr. Reynaldo Almánzar, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de su suscripción y, además, en el caso de las instituciones sujetas a la Ley núm. 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno, se haya registrado en la Contraloría General de la República.

22. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del Contrato será de 4 meses a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

23. 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- Reglamento para la contratación de firmas privadas para auditorías internas y consultorías especializadas.

No hay nada escrito después de esta línea