



## **TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCEDIMIENTO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS**

“Consultoría para el Fortalecimiento del Proceso de Recepción y Trámite de Denuncias Ciudadanas, cubierto con los fondos del Programa de Reforma de la Gestión de las Finanzas Públicas (PROGEF)”.

**REFERENCIA: CAMARA CUENTAS-CCC-CP-2022-0010**

Agosto 2022  
Santo Domingo, D.N.

## Contenido

1) Antecedentes.....	4
2) Disponibilidad y Adquisición de los Términos de Referencia .....	5
3) Conocimiento y Aceptación de los Términos de Referencia.....	5
4) Datos de la Comparación de Precios .....	5
5) Objetivo de la consultoría.....	6
6) Actividades principales.....	6
7) Plan de trabajo y Cronograma de la Consultoría .....	7
8) Productos o resultados esperados .....	7
9) Perfil del consultor/a.....	8
10) Procedimiento de Selección.....	8
11) Cronograma de Actividades.....	9
12) Lugar de Presentación de Servicios.....	10
13) Moneda de la Oferta .....	10
14) Condiciones de Pago .....	10
15) Demostración de Capacidad para Contratar.....	11
16) Representante Legal .....	11
17) Subsanaciones.....	11
18) Rectificaciones Aritméticas .....	12
19) Garantías .....	12
<input type="checkbox"/> Garantía de Seriedad de la Oferta.....	13
<input type="checkbox"/> Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	13
20) Devolución de las Garantías .....	13
21) Circulares .....	13
22) Enmiendas .....	14
23) Presentación de Propuestas.....	14
24) Forma de Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” .....	14
25) Documentos a Presentar en la Oferta Técnica “Sobre A”. .....	15
26) Evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A” .....	15
27) Forma de Presentación de los Documentos Contenidos en las Ofertas Económicas “Sobre B”.....	16
28) Documentos a Presentar en la Oferta Económica “Sobre B”.....	17

29)	Evaluación Oferta Económica “Sobre B” .....	17
30)	Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica .....	17
31)	Errores No Subsanables del Proceso.....	18
32)	Criterios de Habilitación para Apertura de Oferta Económica “Sobre B” .....	19
33)	Adjudicación .....	19
34)	Criterios Adjudicación de las Ofertas Técnicas “Sobre a” y Económicas “Sobre B” 19	19
35)	Declaratoria de Desierto .....	19
36)	Acuerdo de Adjudicación.....	20
37)	Adjudicaciones Posteriores.....	20
38)	Validez del Contrato .....	20
39)	Vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	20
40)	Perfeccionamiento del Contrato .....	20
41)	Plazo para la Suscripción del Contrato.....	21
42)	Incumplimiento del Contrato .....	21
43)	Efectos del Incumplimiento .....	21
44)	Ampliación o Reducción de la Contratación.....	21
45)	Finalización del Contrato .....	21
46)	Vigencia del Contrato .....	22
47)	Inicio de Ejecución y Plazo de Entrega .....	22
48)	Tipo de Formularios .....	22
49)	Anexos.....	22

## 1) ANTECEDENTES

La República Dominicana realiza un esfuerzo continuado de reforma de la gestión de las finanzas públicas que se inició hace cerca de quince años con la revisión exhaustiva del marco legal asociado, y la promulgación de un conjunto importante de leyes que aportaron el sustento institucional al diseño y desarrollo de nuevos instrumentos y los procesos técnicos/operativos, e instalaron criterios de integridad, eficiencia y transparencia en el sistema de gestión de finanzas públicas. El nuevo ordenamiento jurídico está contenido en disposiciones constitucionales que definen la preparación, presentación, aprobación y vigencia del Presupuesto General del Estado (PGE), la planificación plurianual, el régimen tributario aplicable, el registro contable de las operaciones y el control interno y externo de los fondos públicos, y en leyes desarrolladas entre las cuales se destacan la Ley No. 494-06 de Organización de la Secretaría de Estado de Hacienda (hoy Ministerio de Hacienda), la Ley No. 5-07 del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, la Ley No. 006-07 del Sistema de Administración Financiera del Estado, la Ley No. 423-06 Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, la Ley No. 567-05 de Tesorería Nacional, la Ley No. 6-06 de Crédito Público, la Ley No. 126-01 que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, la Ley No. 340-06 y 449-06 de Compras y Contrataciones, la Ley No. 10-04 de la Cámara de Cuentas y la Ley No.10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.

Los cambios introducidos en la Administración Financiera son profundos y se orientan a lograr un sistema de gestión de las finanzas públicas que asegure una ejecución del gasto público de una manera efectiva, eficaz y transparente. En ese sentido, será necesario: abordar una reformulación de los procesos del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE) que promueva reformas en materia de eficiencia y eficacia; consolidar el uso de herramientas y metodologías avanzadas en la gestión de contrataciones públicas; y contribuir al establecimiento de un sistema que procure la salvaguarda de los bienes públicos, fortalezca el control y promueva la rendición de cuentas por resultados.

Para robustecer el proceso de reforma de la Gestión de las Finanzas Públicas (GFP) que se viene ejecutando, se elaboró un Plan de Acciones Estratégicas de Reforma de la Gestión de las Finanzas Públicas, el cual define como objetivo general fortalecer el sistema de gestión de las finanzas públicas dominicano para garantizar que:

- 1) Los ingresos, los gastos y el financiamiento sean sostenibles en el mediano y largo plazo;
- 2) La asignación de recursos responda a las prioridades de política pública y esté orientada a resultados; y
- 3) La provisión de servicios públicos sea eficiente, efectiva y sujeta a una amplia rendición de cuentas.

El plan contempla seis (6) objetivos específicos, que son:

- 1) Profundizar la articulación de la planificación y el presupuesto en el mediano plazo;
- 2) Fortalecer la integración de los sistemas de administración financiera del Estado;
- 3) Simplificar y mejorar los servicios institucionales para la ejecución del gasto;
- 4) Reforzar la rendición de cuentas y el control sobre la gestión de los recursos, bienes y servicios públicos;
- 5) Incrementar la disponibilidad de recursos públicos; y
- 6) Mejorar la gobernanza de la gestión de las finanzas públicas.

Para el cuarto objetivo específico se encuentran una serie de acciones, entre las cuales está el desarrollo de la Guía para el Análisis del Presupuesto General del Estado y elaboración del Informe Anual al Congreso Nacional en la Cámara de Cuentas, objeto de los presentes términos de referencia.

## **2) DISPONIBILIDAD Y ADQUISICIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Todos los interesados en participar en la presente Comparación de Precios deberán adquirir los Términos de Referencia disponible de manera gratuita en la página Web de la institución [www.camaradecuentas.gob.do](http://www.camaradecuentas.gob.do)

El Oferente/Proponente que adquiera los Términos de Referencia a través de la página Web de la institución [www.camaradecuentas.gob.do](http://www.camaradecuentas.gob.do) deberá notificar mediante el correo electrónico [compras@camaradecuentas.gob.do](mailto:compras@camaradecuentas.gob.do), a la División de Compras y Contrataciones de la Cámara de Cuentas, su interés en participar para fines del registro de los interesados.

## **3) CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Comparación de Precios implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en los presentes Términos de Referencia, la cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

## **4) DATOS DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS**

La Cámara de Cuentas de la República Dominicana (CCRD), a través de la División de Compras y Contrataciones, y en el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado y su Reglamento de Aplicación contenido en el Decreto 543-12, les **invita a presentar su mejor propuesta para el procedimiento por Comparación de Precios**, relativo a la “Consultoría para el Fortalecimiento del Proceso de Recepción y Trámite de Denuncias Ciudadanas”.

## 5) OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

### 1.1 Objetivo general

Fortalecer el proceso de atención ciudadana y la participación de la sociedad civil que permita contar con mejores mecanismos de Control Social.

### 1.2 Objetivos específicos

- a) Mejorar los mecanismos de atención ciudadana, con el fin de contribuir al fortalecimiento de un Estado transparente, eficiente, eficaz y económico.
- b) Mejorar las competencias técnicas del personal de la institución, para el óptimo ejercicio de sus funciones.
- c) Fortalecer los espacios de participación ciudadana, garantizando la pronta respuesta a los requerimientos, peticiones y solicitudes en el marco del cumplimiento de la Ley.
- d) Contribuir a empoderar a la sociedad civil en los mecanismos de participación ciudadana.
- e) Mejorar los procesos de recepción y trámite, incluyendo, sin ser limitativo, los tiempos de respuesta de las denuncias recibidas por parte de la sociedad civil.

## 6) ACTIVIDADES PRINCIPALES

Entre las actividades principales que deberá llevar a cabo el/la consultor/a, se encuentran:

- a) Elaboración del Plan de Trabajo y Cronograma de la Consultoría.
- b) Reuniones con personal de Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Departamento de Control Social, Departamento de Declaración Jurada de Patrimonio y la Dirección de Auditoría, Dirección de Análisis Presupuestario, entre otras que se entienda pertinente para el levantamiento de información.
- c) Reuniones con organizaciones de la sociedad civil para identificar oportunidades de mejora del proceso de recepción y trámite de denuncias ciudadanas.
- d) Análisis del marco legal y normativo relacionado con el proceso de recepción y trámite de denuncias ciudadanas.
- e) Elaboración de un diagnóstico e identificar oportunidades de mejora sobre los diferentes procesos, procedimientos y capacidad organizacional del Departamento de Control Social para la recepción y trámite de las denuncias recibidas por la ciudadanía.
- f) Identificación de mejores prácticas existentes en la región para evaluación de posible replicación en la CCRD, previo análisis con las autoridades de este órgano rector del control externo.

- g) Elaboración de manuales, guías y formularios, requeridos por el Departamento de Control Social.
- h) Capacitación en la documentación e instrumentos propuestos al personal de la institución y a la sociedad civil.
- i) Realización de pilotos con denuncias recibidas.

## **7) PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE LA CONSULTORÍA**

Dentro de los quince (15) días hábiles de iniciada la consultoría el/la consultor/a deberá presentar el “Plan de Trabajo y Cronograma de la Consultoría” ante la contraparte designada en la CCRD. Al margen de la presentación digital o física del documento mencionado, el/la Consultor/a deberá presentar el mismo ante esta contraparte.

## **8) PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS**

El/la Consultor/a deberá entregar los siguientes productos o resultados esperados.

- a) Plan de Trabajo y Cronograma de la Consultoría.
- b) Informe diagnóstico identificando oportunidades de mejoras sobre los diferentes procesos y/o procedimientos que se desarrollan en el Departamento de Control Social para la recepción y trámite de las denuncias recibidas por la ciudadanía.
- c) Manual de procesos y procedimientos sobre recepción y trámite de denuncias ciudadanas elaborado con sus respectivos flujogramas, de acuerdo con las prácticas analizadas y oportunidades de mejora. Incluyendo los formatos y/o formularios necesarios del proceso, que aborde sin ser excluyente las siguientes fases: Recepción; Análisis y/o validación; Resultados y Comunicación de los resultados al ciudadano.
- d) Guía de validación de las denuncias, con los formatos y/o formularios del proceso elaborados, que además incluyan los derechos y deberes del ciudadano, de acuerdo con las prácticas analizadas.
- e) Video de orientación al ciudadano sobre los puntos c y d.
- f) Capacitación del personal de la CCRD y a la sociedad civil e informe con los resultados y recomendaciones de ésta sobre el material, de acuerdo con los productos descritos en los literales c y d anteriores.
- g) Material didáctico del docente y del alumno, referido a la capacitación brindada, de acuerdo con los productos descritos en los literales c y d.
- h) Recomendaciones para el mejoramiento del marco legal y normativo.
- i) Tres denuncias piloto que cursen el proceso de reacción y trámite, juntamente con el Departamento de Control Social.

## 9) PERFIL DEL CONSULTOR/A

El consultor/a deberá reunir el siguiente perfil:

### Formación profesional

- Formación universitaria en carreras del área socio-jurídica, como derecho, ciencias políticas, sociología u otras carreras afines a la consultoría.
- Estudios de postgrado o superior en las áreas antes mencionadas.

### Experiencia general

- Más de cinco (5) años de experiencia profesional en el ámbito de su competencia, a nivel local y/o internacional.
- Más de cinco (5) años de experiencia en el área de los procesos de participación ciudadana, convergencia iniciativas Estado-Sociedad Civil y/o consultoría privada o pública relacionada al ámbito de la presente consultoría.
- Experiencia demostrable en desarrollo de manuales, evaluación de procesos e instructor de capacitación.

### Experiencia específica

- Al menos un (1) trabajo vinculado a Entidades Fiscalizadoras Superiores (EFS) en materia de Control Social.
- Experiencia en apoyo a EFS en la implementación de estrategias de promoción para la participación y vigilancia ciudadana en el ejercicio del Control Social.

Serán rechazadas todas aquellas ofertas de consultores que hayan participado en la elaboración de los Términos de Referencia.

Los consultores son responsables de todas las visas y permisos de trabajo necesarios que sean requeridos por las autoridades nacionales antes de comenzar los trabajos.

## 10) PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento para la selección del consultor que realice la “Gestión e Implementación de Consultoría para el Fortalecimiento del Proceso de Recepción y Trámite de Denuncias Ciudadanas” es mediante Comparación de Precios.

La presente Comparación de Precios se realizará en etapa múltiple, es decir, las Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se aperturan en fechas diferentes.

## 11) CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en la Comparación de precios.	12/08/2022
2. Período para realizar Consultas	24/08/2022
3. Período para dar respuestas a Consultas	30/08/2022
4. Recepción de las Propuestas Técnicas “Sobres A” y Propuestas Económicas “Sobres B”.	05/09/2022 Hasta las 10:00 a.m.
5. Apertura de Ofertas Técnicas “Sobres A	05/09/2022 A las 10:15 a.m.
6. Evaluación de Ofertas Técnicas	09/09/2022
7. Notificación de Errores u omisiones de naturaleza subsanable	09/09/2022
8. Período para Subsanación de Ofertas	13/09/2022
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones	16/09/2022
10. Notificación de Oferentes Habilitados	16/09/2022
11. Apertura de Ofertas Económicas “Sobres B”.	19/09/2022 A las 10:00 a.m.
12. Evaluación de las Ofertas Económicas “Sobres B”	22/09/2022
13. Adjudicación	23/09/2022
14. Notificación de adjudicación.	En un plazo de cinco (5) días, contados a partir de la expedición del acto de adjudicación.
15. Constitución de garantía de fiel cumplimiento de contrato.	En un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación.
16. Suscripción del contrato.	No más de 20 días hábiles después de la fecha de notificación de adjudicación.
17. Inicio de los Trabajos	Según lo indicado en Contrato

Para mayor información comunicarse a la División de Compras y Contrataciones de la CCRD, al teléfono 809-682-3290, ext. 2390, 2391, 2392 y 2395 o en el correo electrónico: [compras@camaradecuentas.gob.do](mailto:compras@camaradecuentas.gob.do).

## 12) LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SERVICIOS

Salvo acuerdo diferente entre las partes, el trabajo se desarrollará en la sede de la Cámara de Cuentas, para lo cual la institución habilitará un espacio adecuado y equipado, lo que facilitará el intercambio permanente del /la Consultor/a con el director y el equipo técnico de la Dirección de Análisis Presupuestario. Esto deberá estar establecido en el “Plan y Cronograma de Trabajo”, así como en el contrato de la Consultoría.

De igual modo, las capacitaciones se realizarán en las Oficinas de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana (CCRD), en la ciudad de Santo Domingo, República Dominicana.

## 13) MONEDA DE LA OFERTA

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$).

## 14) CONDICIONES DE PAGO

El contrato será por un monto global en pesos dominicanos, el cual incluirá los honorarios y todos los costos necesarios para que el/la consultor/a lleve a cabo las actividades necesarias para la entrega oportuna y la satisfacción de los productos resultantes de la consultoría. Salvo acuerdo entre las partes, los pagos se realizarán de conformidad con el siguiente esquema:

Productos	% del monto total de la consultoría
- Plan de trabajo y Cronograma de la Consultoría (5.a)	20
- Informe diagnóstico sobre los diferentes procesos y/o procedimientos que se desarrollan en el Departamento de Control Social para la recepción y trámite de las denuncias recibidas por la ciudadanía. (5.b)	30
- Manual de procesos y procedimientos elaborado con sus respectivos flujogramas. (5.c)	
- Guía de validación de las denuncias, con los formatos y/o formularios del proceso definidos, que además incluyan los derechos y deberes del ciudadano. (5.d)	30
- Video de orientación al ciudadano sobre la guía y el manual elaborados. (5.e)	

Productos	% del monto total de la consultoría
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal de la CCRD capacitado en el manual y guías elaborados. (5.f)</li> <li>- Material didáctico, del docente y del alumno referido a la capacitación. (5.g)</li> <li>- Recomendaciones para el mejoramiento del marco legal y normativo. (5.h)</li> </ul>	20
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

### 15) DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar:

- 1) Poseer las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) No estar embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas, ni se haya iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Haber cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Haber cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y los presentes Términos de Referencia;
- 5) Encontrarse legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de Comparaciones de precios nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual.

### 16) REPRESENTANTE LEGAL

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente Comparación de Precios deberán estar firmados y sellados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

### 17) SUBSANACIONES

A los fines de la presente Comparación de precios, se considera que una oferta se ajusta sustancialmente a los Términos de Referencia cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores

significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante, de que una oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Comparación de precios se basará en el contenido de la propia oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable, entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Términos de Referencia, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en el plazo establecido en el Cronograma de Actividades, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones, se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas válidas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta o para que se la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda oferta que no se ajuste sustancialmente a los Términos de Referencia. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicha Ficha Técnica, se ajuste a la misma.

## **18) RECTIFICACIONES ARITMÉTICAS**

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

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

## **19) GARANTÍAS**

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

- **GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**

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

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

- **GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

El Adjudicatario cuyo Contrato exceda el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)** está obligado, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la notificación de la adjudicación a constituir una garantía a favor de la Cámara de Cuentas de la República, a través de una Póliza de Seguro, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, contratada con una compañía aseguradora, constituida en la República Dominicana.

En caso de que el adjudicatario(a) sea **MIPYMES**, lideradas por mujeres o no, el importe de la Garantía que deberá presentar será el **UNO POR CIENTO (1%)** del monto total del contrato a intervenir.

En caso de que el Adjudicatario no constituyere la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente/ proponente, que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo(a) Oferente Adjudicatario(a) depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo con el plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

## **20) DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS**

a) Garantía de la Seriedad de la Oferta: Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

b) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato: Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

## **21) CIRCULARES**

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido de la presente

Ficha Técnica, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido los Términos de Referencia y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

## 22) ENMIENDAS

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante enmiendas, las Especificaciones Técnicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el portal administrado por el Órgano Rector.

Tanto las enmiendas como las circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral las Especificaciones Técnicas y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

## 23) PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

La presentación de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se efectuará de **manera física**, en las oficinas del Departamento de Archivo y Correspondencia de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, ubicadas en la Av. 27 de febrero, esq. Abreu, Edificio Gubernamental Manuel de Fernández Mármol, primer piso, hasta el día y la hora indicados en el **Cronograma de Actividades**. Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres A y B de los Oferentes/Proponentes, no se aceptarán nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se haya iniciado a la hora señalada.

## 24) FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN EL “SOBRE A”

- ✓ Los documentos deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas, y deberán llevar el sello social de la compañía.
- ✓ Los documentos, deben estar organizados según el orden planteado anteriormente.

El “**Sobre A**” deberá contener en su primera página (portada) la siguiente identificación:

### **NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA**

**Referencia: CAMARA CUENTAS-CCC-CP-2022-0005**

Dirección: Ave. 27 de febrero esq. Abreu, Edificio Gubernamental Manuel Fernández Mármol, San Carlos, Apartado Postal No. 10216, Santo Domingo, RD.  
**OFERTA TÉCNICA “SOBRE A”**

## 25) DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LA OFERTA TÉCNICA “SOBRE A”.

### a) Documentación Legal:

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)**.
4. Certificación Original del pago de las obligaciones impositivas al día **(TSS y DGII)**.
5. Documento identificación del consultor postulante: cédula de identidad electoral para los de nacionalidad dominicana, o pasaporte en caso de ser extranjeros.
6. Declaración Jurada de estar Habilitado para Contratar con el Sector Público (según lo establecido en el Artículo 14 de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones).

### b) Documentación Técnica

7. Carta de presentación de oferta, (ver anexo), la cual deberá incluir una propuesta para el desarrollo de la consultoría y el tiempo de validez de la oferta presentada;
8. Curriculum Vitae (CV) u Hoja de vida actualizado y las evidencias que demuestren los requisitos del perfil requerido, de acuerdo con lo expuesto en el numeral 6,
9. Documento identificación del consultor postulante: cédula (nacionalidad dominicana), o pasaporte (extranjeros);
10. Referencias, datos de contacto (correo electrónico y número de teléfono) del candidato y por lo menos tres (3) referencias profesionales.

## 26) EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS “SOBRE A”

La evaluación de las ofertas presentadas se divide en dos fases, en la primera fase se hará para la acreditación, credenciales y especificaciones técnicas contenidas en el Sobre “A”, para proceder a validar la oferta presentada por los proponentes/ofertantes que hayan cumplido dichos requisitos en la modalidad cumple/ no cumple. En la segunda fase se evaluarán las ofertas económicas presentadas por los oferentes/proponentes contenidas en el Sobre “B”.

La evaluación para la selección del oferente será realizada como la suma ponderada de la evaluación técnica y la evaluación económica, según un esquema de puntaje, utilizando la siguiente expresión matemática:

$$\text{Evaluación} = 0.7 \times \text{Evaluación Técnica} + 0.3 \times \text{Evaluación Económica}$$

Los criterios de evaluación a ser considerados, así como la ponderación de los mismos, se presentan en el siguiente cuadro:

Producto	Puntos
<b>Formación profesional</b>	
Formación universitaria en carreras del área socio-jurídica, como derecho, ciencias políticas, sociología u otras carreras afines a la consultoría.	Requisito mínimo, si no cumple, no pasa.
Estudios de postgrado o superior en las áreas antes mencionadas.	10
<b>Experiencia general</b>	
Más de cinco (5) años de experiencia profesional en el ámbito de su competencia, a nivel local e internacional.	10
Más de cinco (5) años de experiencia en el área de los procesos de participación ciudadana, convergencia iniciativas Estado-Sociedad Civil y/o consultoría privada o pública relacionada al ámbito de la presente consultoría.	20
Experiencia demostrable en desarrollo de manuales, evaluación de procesos e instructor de capacitación.	10
<b>Experiencia específica</b>	
Al menos un (1) trabajo vinculado a Entidades Fiscalizadoras Superiores en materia de control social, debidamente certificado por la EFS	25
Experiencia en apoyo a EFS en la implementación de estrategias de promoción para la participación y vigilancia ciudadana en el ejercicio del Control Social. Debidamente certificado por la EFS	25
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

## 27) FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN LAS OFERTAS ECONÓMICAS “SOBRE B”

1. Las Ofertas Económicas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto por la entidad Contratante, que es el Formulario de la Presentación de Oferta económica (SNCC.F.033), **siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.**
2. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser dados por la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.**

## 28) DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA “SOBRE B”

1. Formulario de Oferta Económica (**SNCC.F.033**),
2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** a través de una Póliza de Seguros, por el valor del 1% del monto total de la Oferta, en pesos dominicanos (RD\$), con una vigencia mínima aceptada hasta Ciento Veinte (120) días;

**En caso de haber presentado su propuesta a través del Portal Transaccional de Compras Dominicanas,** el original de la póliza deberá remitirse a la Unidad Operativa, antes de la fecha de apertura de las ofertas y deberá coincidir con la póliza presentada a través del portal.

**Las propuestas presentadas y los montos deberán tener una validez mínima de hasta seis (6) meses a partir de la entrega de estas, y/o la firma del contrato.**

El “**Sobre B**” deberá contener en su primera página (portada) la siguiente identificación:

### **NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA**

**Referencia: CAMARA CUENTAS-CCC-CP-2022-0005**

Dirección: **Ave. 27 de febrero esq. Abreu, Edificio Gubernamental Manuel Fernández Mármol, San Carlos, Apartado Postal No. 10216, Santo Domingo, RD.**

**OFERTA ECONÓMICA “SOBRE B”**

## 29) EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA “SOBRE B”

La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente:

$$Pe = 100 \times Pm / pi$$

Dónde:

Pe = Puntaje del precio

Pm = Precio más bajo

Pi = Precio de la propuesta en consideración

## 30) EVALUACIÓN COMBINADA: OFERTA TÉCNICA Y OFERTA ECONÓMICA

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

Oferta Técnica ----- [70] Puntos **C1 = 0.70**

Oferta Económica ----- [30] Puntos **C2 = 0.30**

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

Tanto la evaluación técnica como la evaluación económica se califican sobre cien (100) puntos. El puntaje total de la propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de las siguientes fórmulas:

$$PTP_i = c_1P_{ti} + c_2P_{ei}$$

Dónde:

- PTP<sub>i</sub> = Puntaje total del oferente
- P<sub>ti</sub> = Puntaje por evaluación técnica del oferente
- P<sub>ei</sub> = Puntaje por evaluación económica del oferente
- c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación y/o reducción para la evaluación técnica
- c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir con las condiciones siguientes:

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

$$C_1 = [70]$$

$$C_2 = [30]$$

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

Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son:

$$T = 0.7 \text{ y } P = 0.3$$

### 31) ERRORES NO SUBSANABLES DEL PROCESO

Los errores NO subsanables en este procedimiento de contratación son:

1. La omisión de la **Garantía de la Seriedad de la Oferta en original**, o cuando la misma fuera insuficiente (en cuanto a tipo, moneda, monto y vigencia).
2. Presentación de la Oferta Económica en un formato diferente al del formulario establecido y suministrado por la Cámara de Cuentas (**SNCC.F.033**).
3. Presentar productos diferentes a los solicitados, o excluir algún ítem necesario para la realización de la propuesta.

**Nota:** Los documentos o informaciones subsanables deberán ser enviados de manera física a la División de Compras y Contrataciones de la Cámara de Cuentas de la República o en forma

digital a la dirección de correo [compras@camaradecuentas.gob.do](mailto:compras@camaradecuentas.gob.do), con la debida identificación de la empresa, con firma y sello del representante legal, en un plazo no mayor al indicado en el cronograma publicado en los presentes Términos de Referencia.

### **32) CRITERIOS DE HABILITACIÓN PARA APERTURA DE OFERTA ECONÓMICA “SOBRE B”**

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo las modalidades de evaluación establecidas.

El oferente/proponente deberá cumplir con todos y cada uno de los criterios de evaluación bajo la modalidad CUMPLE / NO CUMPLE y haber obtenido una calificación mínima de 55 puntos para resultar habilitado para la apertura de su Oferta Económica “Sobre B”.

### **33) ADJUDICACIÓN**

La adjudicación, será decidida a favor del oferente/proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta los elementos arriba indicados.

En caso de empate (igualdad de precios) entre dos o más proponentes, se adjudicará en función de las condiciones de pagos y tiempo de entrega, de mantenerse el empate, se procederá a realizar un sorteo entre los proponentes empatados.

Si se presentase una sola oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido, se le considera lo más conveniente a los intereses de la CCRD.

Una vez realizada la adjudicación, el adjudicatario deberá presentarse a una entrevista con las autoridades de la Cámara de Cuentas, previa notificación por escrito y en fecha y hora convenidos entre ambos.

### **34) CRITERIOS ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS “SOBRE A” Y ECONÓMICAS “SOBRE B”**

La adjudicación será realizada a favor del oferente/proponente que haya obtenido la mayor puntuación de la sumatoria de la evaluación de las propuestas técnicas y económicas.

Si se presentase una sola oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en los presentes Términos de Referencia.

### **35) DECLARATORIA DE DESIERTO**

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

- Por no haberse presentado ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque no son convenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las ofertas o la única presentada.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido.

### **36) ACUERDO DE ADJUDICACIÓN**

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades de los Términos de Referencia.

### **37) ADJUDICACIONES POSTERIORES**

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante “**Carta de Solicitud de Disponibilidad**”, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor **5 días**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **cuarenta y ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los presentes Términos de Referencia.

### **38) VALIDEZ DEL CONTRATO**

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

### **39) VIGENCIA DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **Póliza de Fianza**. La vigencia de la garantía será de **seis (6) meses**, contado a partir de la constitución de ésta.

### **40) PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo

que se adjunte a los presentes Términos de Referencia, conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

#### **41) PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el Cronograma de Actividades de los presentes Términos de Referencia, no obstante, deberá suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

#### **42) INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

En el evento de terminación del Contrato, el Proveedor tendrá derecho a ser pagado por todo el trabajo que haya realizado a entera satisfacción de la Entidad Contratante, hasta el momento en que esta última le notifique la terminación.

#### **43) EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la 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.

#### **44) AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

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

#### **45) FINALIZACIÓN DEL CONTRATO**

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

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

#### **46) VIGENCIA DEL CONTRATO**

El plazo del contrato será de hasta seis (4) meses, a contar desde la fecha de la firma del mismo, período en el cual el/la consultor/a deberá entregar los productos señalados en el numeral 5.

El contrato podrá prorrogarse por acuerdo entre las partes, sin que ello implique modificar el valor total del mismo.

#### **47) INICIO DE EJECUCIÓN Y PLAZO DE ENTREGA**

Una vez formalizado el correspondiente Contrato entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará la ejecución del Contrato, cumpliendo con los productos esperados. La ejecución del contrato debe realizarse en un plazo de cuatro (4) meses.

Los productos esperados estarán sujetos al cronograma propuesto por el oferente/proponente, ajustado al tiempo de duración del contrato.

#### **48) TIPO DE FORMULARIOS**

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en la presente ficha técnica, **los cuales se anexan como parte integral del mismo.**

#### **49) ANEXOS:**

1. 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).**