



CCRD
CÁMARA DE CUENTAS
DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

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

Contratación de consultoría para elaborar la Guía de Análisis del Presupuesto General del Estado y la elaboración del Informe al Congreso con los fondos del Programa de Reforma de la Gestión de las Finanzas Públicas (Progef).

REFERENCIA: CAMARA CUENTAS-CCC-CP-2022-0001

Contenido

1)	Antecedentes	4
2)	Disponibilidad y Adquisición de los Términos de Referencia	4
3)	Conocimiento y Aceptación de los Términos de Referencia	6
4)	Datos de la Comparación de Precios	6
5)	Objetivo de la consultoría.....	6
6)	Actividades principales	6
7)	Insumos principales disponibles	¡Error! Marcador no definido.
8)	Plan de trabajo y Cronograma de la Consultoría.....	9
9)	Productos o resultados esperados.....	9
10)	Perfil del consultor/a	9
11)	Procedimiento de Selección.....	9
12)	Cronograma de Actividades	11
13)	Lugar de Presentación de Servicios	12
14)	Moneda de la Oferta.....	13
15)	Condiciones de Pago	13
16)	Demostración de Capacidad para Contratar	13
17)	Representante Legal	14
18)	Subsanaciones	14
19)	Rectificaciones Aritméticas	15
20)	Garantías	15
<input type="checkbox"/>	Garantía de Seriedad de la Oferta	16
<input type="checkbox"/>	Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	16
21)	Devolución de las Garantías	16
22)	Circulares	17
23)	Enmiendas	17
24)	Presentación de Propuestas.....	17
25)	Forma de Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”	18
26)	Documentos a Presentar en la Oferta Técnica “Sobre A”	18
27)	Evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobres A”	19
28)	Forma de Presentación de los Documentos Contenidos en las Ofertas Económicas “Sobre B”	20
29)	Documentos a Presentar en la Oferta Económica “Sobre B”	21
30)	Evaluación Oferta Económica “Sobre B”	21
31)	Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica	22
32)	Errores No Subsanables del Proceso.....	23
33)	Criterios de Habilitación para Apertura de Oferta Económica “Sobre B”	23
34)	Adjudicación	24
35)	Criterios Adjudicación de las Ofertas Técnicas “Sobre a” y Económicas “Sobre B”	24
36)	Declaratoria de Desierto	24

37)	Acuerdo de Adjudicación.....	24
38)	Adjudicaciones Posteriores	25
39)	Validez del Contrato	25
40)	Vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	25
41)	Perfeccionamiento del Contrato	25
42)	Plazo para la Suscripción del Contrato	26
43)	Incumplimiento del Contrato	26
44)	Efectos del Incumplimiento	26
45)	Ampliación o Reducción de la Contratación.....	26
46)	Finalización del Contrato	27
47)	Vigencia del Contrato	27
48)	Inicio de Ejecución y Plazo de Entrega.....	27
49)	Tipo de Formularios.....	27
50)	Anexos:.....	27

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).

El Oferente/Proponente que adquiriera los Términos de Referencia a través de la página Web de la institución (www.camaradecuentas.gob.do), deberá notificar mediante correo electrónico 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 elaborar la Guía de Análisis del Presupuesto General del Estado y la elaboración del Informe al Congreso con los fondos del Programa de Reforma de la Gestión de las Finanzas Públicas (Progef).

5) OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

1.1 Objetivo general

"Fortalecer la calidad y utilidad del Informe Anual al Congreso Nacional sobre la ejecución presupuestaria de la Nación que envía la CCRD a consideración del Congreso Nacional sobre la rendición de cuentas de la gestión fiscal".

1.2 Objetivos específicos

- 1) Revisar el contenido de la Guía del Análisis y Evaluación de la Ejecución del Presupuesto General del Estado vigente en la Cámara de Cuentas de la República Dominicana para:
 - Adecuarla y actualizarla a los cambios realizados en el Manual de Clasificadores Presupuestarios, estableciendo los principios, criterios técnicos y mejores prácticas internacionales que rigen esta materia.
 - Ajustarla al marco legal e institucional de la administración financiera y presupuestaria del Estado, desarrollando una metodología y procedimientos que permitan verificar el cumplimiento de lo establecido en la Constitución, las leyes y otras reglamentaciones en materia de la ejecución y evaluación presupuestaria.
- 2) Elaborar una Guía de Análisis y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria que permita verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Presupuesto General del Estado. Así como, establecer el procedimiento para realizar el dictamen de la auditoría al Informe sobre el Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas, con las evidencias de su adecuada implementación.
- 3) Capacitar al personal de la Dirección de Análisis Presupuestario (DAP) de la CCRD en el contenido de las Guías de Análisis del Presupuesto General del Estado y elaboración del Informe Anual al Congreso Nacional, para el ejercicio de sus funciones.
- 4) Acompañar al personal de la DAP en la aplicación del contenido de las guías, y realizar al menos un análisis presupuestario y elaborar un informe al Congreso.
- 5) Proponer un plan de acción y procedimientos para la adopción de las guías elaboradas y otras acciones que contribuyan a la sostenibilidad de las mismas a cargo de la CCRD.

6) ACTIVIDADES PRINCIPALES

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

- a) Elaborar el Plan de Trabajo y Cronograma de actividades y entregables de la Consultoría.
- b) Evaluación de las guías técnicas y legales aplicables en el Análisis de la Ejecución del Presupuesto General del Estado y la elaboración del Informe Anual al Congreso Nacional.
- c) Análisis procedimental del contenido de la Guía de uso actual.
- d) Adecuación y sistematización procedimental de la Guía de Análisis, tomando en cuenta las modificaciones del Manual de Clasificadores Presupuestarios y de las normativas vigentes.
- e) Definición y aplicación de entrevistas a las direcciones de la CCRD vinculadas al Análisis y Evaluación de la Ejecución del Presupuesto General del Estado.
- f) Redacción del contenido y procedimientos de la Guía de Análisis y Evaluación de la Ejecución del Presupuesto General del Estado que cada año apruebe el Congreso Nacional.
- g) Definir el contenido del Informe Anual al Congreso Nacional sobre la ejecución presupuestaria de la Nación que envía la CCRD a consideración del Congreso Nacional sobre la rendición de cuentas de la gestión fiscal.
- h) Elaboración del material¹ a ser utilizado para la capacitación en el contenido de las guías.
- i) Capacitación del contenido desarrollado para realizar la revisión y análisis de la ejecución presupuestaria y la elaboración del informe.
- j) Acompañamiento al personal de la DAP, desde el análisis hasta la emisión de un (1) Informe, y al menos en la revisión de una (1) ejecución presupuestaria.
- k) Redacción de un plan de acción y procedimientos que contribuyan a la sostenibilidad de la Guía desarrollada para uso sistemático del análisis por parte de la CCRD.

¹ Incluye: (i) Material didáctico (como *power point* y ejercicios), (ii) Manual del Docente (incluye libreto o similar), y (iii) Manual del Alumno (incluye ejercicios prácticos cuando corresponda).

7) PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE LA CONSULTORÍA

Dentro de los diez (10) días hábiles de iniciada la consultoría el/la consultor/a seleccionado deberá presentar el “Plan de Trabajo y Cronograma de la Consultoría” ante la contraparte designada en la CCRD.

Al margen de la presentación documental o física del Plan mencionado, el/la Consultor/a seleccionado deberá discutir y socializar el mismo con la DAP, previo a su presentación y aprobación definitiva por las máximas autoridades de la CCRD.

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) Guía específica para desarrollar el análisis de la Ejecución del Presupuesto General del Estado, que incluya formatos o diseños de papeles de trabajo si es necesario.
- c) Guía específica para la elaboración del informe al Congreso Nacional.
- d) Diseño del contenido del Informe al Congreso Nacional.
- e) Personal de la CCRD capacitado en el material aplicable señalado en los literales anteriores.
- f) Material didáctico, del docente y del alumno “referido a las guías señaladas en los literales b) y c).
- g) Acompañamiento en la ejecución de, al menos la elaboración de un (1) informe anual correspondiente.
- h) Plan de acción y procedimientos para la sostenibilidad de la Guía desarrollada para aplicación en el análisis por parte de la CCRD.

9) PERFIL DEL CONSULTOR/A

El consultor/a deberá reunir el siguiente perfil:

Formación profesional

- Formación universitaria en economía, contaduría pública o en finanzas públicas.
- Estudios de maestría, postgrado o Certificaciones internacionales relevantes en presupuesto y/o Hacienda Pública.

Experiencia general

- Más de quince (15) años de experiencia profesional demostrable en Análisis y Evaluación Presupuestaria del Sector Público o en la Hacienda Pública.
- Más de diez (10) años de experiencia demostrable en cargos directivos o consultoría en presupuesto del Sector Público.
- Experiencia demostrable de capacitación en temas relacionados con Presupuesto y/o auditoría del Sector Público.

Experiencia específica

- No menos de cinco (5) trabajos de consultoría vinculados a la administración financiera pública y/o presupuesto público.
- Más de cinco (5) años de experiencia en formulación y ejecución de presupuestos del sector público.
- Conocimiento y dominio del Manual de Clasificadores Presupuestario del Sector Público.
- Experiencia demostrable en la redacción de manuales y guías en al menos tres (3) entidades del sector público.
- Más de cinco (5) años de experiencia en auditoría interna y/o externa del Sector Público.
- Se valorará preferentemente poseer experiencia previa y conocimientos sobre la realidad institucional y mecanismos de control.
- Formación demostrable en presupuesto público con enfoque a resultados.

Este proceso está dirigido a personas naturales en carácter individual. Cualquier oferta recibida de una persona jurídica o de dos (2) o más personas naturales conjuntamente, será rechazada. De igual forma, 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 “consultoría para elaborar la Guía de Análisis del Presupuesto General del Estado y la elaboración del Informe al Congreso con los fondos del Programa de Reforma de la Gestión de las Finanzas Públicas (Progef)” 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.	miércoles, 02 de febrero de 2022
2. Período para realizar Consultas	miércoles, 09 de febrero de 2022
3. Período para dar respuestas a Consultas	jueves, 10 de febrero de 2022
4. Recepción de las Propuestas Técnicas “Sobres A” y Propuestas Económicas “Sobres B”.	lunes, 14 de febrero de 2022 Hasta las 2:00 p.m.
5. Apertura de Ofertas Técnicas “Sobres A	lunes, 14 de febrero de 2022 A las 2:05 p.m.
6. Evaluación de Ofertas Técnicas	jueves, 17 de febrero de 2022
7. Notificación de Errores u omisiones de naturaleza subsanable	jueves, 17 de febrero de 2022
8. Período para Subsanación de Ofertas	martes, 22 de febrero de 2022
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones	jueves, 24 de febrero de 2022

10. Notificación de Oferentes Habilitados	jueves, 24 de febrero de 2022
11. Apertura de Ofertas Económicas “Sobres B”.	viernes, 25 de febrero de 2022 A las 10:00 a.m.
12. Evaluación de las Ofertas Económicas “Sobres B”	lunes, 28 de febrero de 2022
13. Adjudicación	lunes, 28 de febrero de 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.

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 DAP. 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. (a)	10
- Guía específica para desarrollar el análisis de la Ejecución del Presupuesto General del Estado que incluya formatos o diseños de papeles de trabajo. (b)	20
- Guía específica para la elaboración del Informe Anual al Congreso Nacional. (c)	20
- Personal de la CCRD capacitado en el material aplicable señalado en los literales anteriores. (d) - Material didáctico, del docente y del alumno referido a la capacitación brindada. (e)	20
- Acompañamiento en la ejecución de, al menos, una (1) revisión y el análisis de una (1) ejecución presupuestaria y elaborar el informe correspondiente. (f)	20
- Plan de acción y procedimientos para la sostenibilidad de las guías a cargo de la CCRD. (g)	10
TOTAL	100

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 entendiéndose 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 por del **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 o 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-2021-0004

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 de DGII vigente.
5. Documento identificación del consultor postulante: cédula (nacionalidad dominicana), o pasaporte (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 a lo expuesto en el numeral 26,
9. 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/oferentes 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 tenidos en cuenta, así como la ponderación de los mismos, se presentan en el siguiente cuadro:

Criterios	Puntos
Formación profesional	
Formación universitaria en economía, contaduría pública, o en finanzas públicas, u otro a fin con la consultoría.	Requisito mínimo, si no cumple, no aplica.

Estudio de maestría, postgrado o Certificaciones internacionales relevantes en Presupuesto y/o Hacienda Pública.	10
Experiencia general	
Más de quince (15) años de experiencia profesional demostrable en el ámbito de la consultoría.	10
Más de diez (10) años de experiencia demostrables en cargos directivos o consultoría en la materia, y presupuesto del sector público.	10
Experiencia demostrable en capacitación en temas relacionados con la consultoría.	10
Experiencia específica	
Más de cinco (5) trabajos vinculados a la administración financiera y/o presupuesto del sector público.	15
Más de cinco (5) años de experiencia en formulación y ejecución de presupuestos del sector público.	10
Experiencia demostrable en la redacción de manuales y guías de presupuestos, en al menos tres (3) entidades del sector público.	10
Conocimiento y dominio demostrable del Manual de Clasificadores Presupuestario del Sector Público.	10
Más de cinco (5) años de experiencia en auditoría interna y/o externa del Sector Público.	5
Experiencia previa y conocimientos sobre la realidad institucional, presupuesto por resultados y mecanismos de control y fiscalización en República Dominicana.	5
Formación demostrable en presupuesto público con enfoque a resultados.	5
TOTAL	100

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), (DOCUMENTO NO SUBSANABLE).**
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; **(DOCUMENTO NO SUBSANABLE).** (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).

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-2021-0004

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:

$$PTPi = c1Pti + c2Pe1$$

Dónde:

- PTPi = Puntaje total del oferente
Pti = Puntaje por evaluación técnica del oferente
Pei = Puntaje por evaluación económica del oferente
c1 = Coeficiente de ponderación y/o reducción para la evaluación técnica
c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir con las condiciones siguientes:

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

$$C1 = [70]$$

$$C2 = [30]$$

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**, 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.

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 esta.

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 del 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 (6) 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).