



**CCRD**  
CÁMARA DE CUENTAS  
DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

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

Consultoría para el “Desarrollo y puesta en funcionamiento del Sistema Integral de Seguimiento de Auditoría (SISA) cubierto con fondos del Programa de Reforma de la Gestión de las Finanzas Públicas (PROGEF).

**REFERENCIA: CAMARA CUENTAS-CCC-CP-2022-0002**

## 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)	Insumos principales disponibles.....	7
8)	Plan de trabajo y Cronograma de la Consultoría.....	8
9)	Productos o resultados esperados .....	8
10)	Perfil del consultor/a.....	9
11)	Procedimiento de Selección.....	10
12)	Cronograma de Actividades.....	10
13)	Lugar de Presentación de Servicios .....	11
14)	Moneda de la Oferta .....	11
15)	Condiciones de Pago .....	11
16)	Demostración de Capacidad para Contratar .....	12
17)	Representante Legal.....	13
18)	Subsanaciones .....	13
19)	Rectificaciones Aritméticas .....	14
20)	Garantías.....	14
<input type="checkbox"/>	Garantía de Seriedad de la Oferta.....	14
<input type="checkbox"/>	Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	14
21)	Devolución de las Garantías .....	15
22)	Circulares .....	15
23)	Enmiendas.....	15
24)	Presentación de Propuestas .....	16
25)	Forma de Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” .....	16
26)	Documentos a Presentar en la Oferta Técnica “Sobre A”.....	16
27)	Evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobres A”.....	17
28)	Forma de Presentación de los Documentos Contenidos en las Ofertas Económicas “Sobre B” .....	18
29)	Documentos a Presentar en la Oferta Económica “Sobre B” .....	18
30)	Evaluación Oferta Económica “Sobre B”.....	18
31)	Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica.....	19
32)	Errores No Subsanables del Proceso .....	20
33)	Criterios de Habilitación para Apertura de Oferta Económica “Sobre B” .....	20
34)	Adjudicación .....	20
35)	Criterios Adjudicación de las Ofertas Técnicas “Sobre a” y Económicas “Sobre B”....	21
36)	Declaratoria de Desierto .....	21
37)	Acuerdo de Adjudicación.....	21
38)	Adjudicaciones Posteriores .....	21
39)	Validez del Contrato .....	22
40)	Vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	22
41)	Perfeccionamiento del Contrato .....	22

42)	Plazo para la Suscripción del Contrato .....	22
43)	Incumplimiento del Contrato .....	22
44)	Efectos del Incumplimiento .....	22
45)	Ampliación o Reducción de la Contratación.....	23
46)	Finalización del Contrato .....	23
47)	Vigencia del Contrato .....	23
48)	Inicio de Ejecución y Plazo de Entrega .....	23
49)	Tipo de Formularios .....	23
50)	Anexos: .....	24

## 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 integralidad, 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 desarrollados 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 por 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, estos 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 encuentra una serie de acciones entre las cuales está el desarrollo y puesta en funcionamiento del Sistema Integral de Seguimiento de Auditorías (SISA), de la cual se desprende la presente consultoría.

## **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 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 “Desarrollo y puesta en funcionamiento del Sistema Integral de Seguimiento de Auditoría (SISA) cubierto con fondos del Programa de Reforma de la Gestión de las Finanzas Públicas (PROGEF).

## **5) OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

### 1.1 Objetivo general

Desarrollar, capacitar y poner en funcionamiento el sistema automatizado, denominado Sistema Integral de Seguimiento de Auditorías (SISA), que permita planificar los seguimientos, ejecutarlos y conocer oportunamente la tasa de implementación existente.

### 1.2 Objetivos específicos

- 1) Ajustar y adaptar el sistema automatizado SISA existente en la Cámara de Cuentas (CCRD), de conformidad con el marco legal actual.
- 2) Diseño de cuatro (4) nuevos módulos web y móvil:
  - Contraloría General de la República Dominicana
  - Entidades Fiscalizadas
  - Ciudadanía
  - Cámara de cuentas
- 3) Desarrollo de los módulos web y móvil:
  - Cámara de cuentas
  - Contraloría General de la República Dominicana
  - Entidades Fiscalizadas
  - Ciudadanía
- 4) Puesta en funcionamiento de los cuatro (4) módulos web y móvil desarrollados en punto 3.
- 5) Realizar transferencia de conocimiento al personal de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones (TIC) y a la Dirección de Auditorías.

## **6) ACTIVIDADES PRINCIPALES**

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

- a) Elaboración del cronograma de las actividades a desarrollar, tiempo y recursos a emplear.
- b) Reuniones con la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones (TIC) y a la Dirección de Auditorías de la CCRD, y con el personal designado de la Contraloría General de la República (CGR).

- c) Levantamiento, diseño y documentación del sistema existente, tanto en la CCRD como en la CGR.
- d) Análisis del Diseño Lógico del SISA, los requerimientos funcionales, requerimientos técnicos, modelos de datos, modelo Entidad Relación (E-R), diccionario de datos, diseños de pantallas, reportes solicitados y demás documentos que forman parte del Diseño Lógico de la primera etapa del SISA.
- e) Estudio y análisis de los requerimientos de calidad, configuración y seguridad del producto en todas las fases.
- f) Desarrollo de la programación de todas las fases del SISA de acuerdo con el Diseño Lógico.
- g) Realización de las pruebas unitarias internas para garantizar la calidad del Sistema desarrollado.
- h) Realización de las pruebas unitarias externas para garantizar la calidad del sistema desarrollado.
- i) Implementación y puesta en funcionamiento del Sistema SISA.
- j) Elaboración del material<sup>1</sup> necesario para la capacitación en el diseño y uso del SISA.
- k) Capacitación en dos talleres sobre: Diseño y desarrollo del SISA y; Uso y funcionamiento del SISA.
- l) Cualquier otra actividad en el ámbito de su trabajo que coordine con la contraparte designada en la CCRD y, eventualmente, en la CGR.

## 7) INSUMOS PRINCIPALES DISPONIBLES

El/la consultor/a tendrá a disposición como insumos principales para el desarrollo de la consultoría, lo indicado a continuación:

- a) Diseño Lógico, los requerimientos funcionales, requerimientos técnicos, modelos de datos, modelo Entidad Relación (E-R), diccionario de datos, diseños de pantallas, reportes solicitados y demás documentos que forman parte del Diseño Lógico, de la primera etapa del SISA.
- b) Políticas y procedimientos sobre el seguimiento a las recomendaciones de Auditoría.
- c) Normativa legal, 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.
- d) Normativa técnica de la CCRD.
- e) Informe PEFA, República Dominicana 2016 (Public Expenditure and Financial Accountability, por sus siglas en inglés) mediante el que se valora Indicadores

---

<sup>1</sup> 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).

relacionados al desempeño de las finanzas públicas y su capacidad para alcanzar los objetivos fundamentales del sistema, entre ellos el indicador vinculado a la función de “Auditoría Externa” el cual contempla, entre otras, la dimensión referida a “Seguimiento a las recomendaciones de la auditoría externa”.

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

Dentro de los diez (10) 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 documental o física del documento mencionado, el/la Consultor/a deberá realizar una presentación presencial del mismo ante el personal designado en la CCRD.

## **9) 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) Sistema Integral de Seguimiento de Auditorías (SISA) diseñado, que incluya:
  - Levantamiento, revisión del diseño y documentación.
  - Diseño de cuatro (4) nuevos módulos web y móvil: 1) Contraloría General de la República; 2) Entidades Fiscalizadoras; 3) Ciudadanía; y 4) Cámara de Cuentas.
- c) Sistema Integral de Seguimiento de Auditorías (SISA) desarrollado y funcionando (web y móvil), que incluya:
  - Desarrollo del sistema con sus nuevos módulos incorporados.
  - Pruebas de calidad realizadas (pruebas internas y pruebas externas).
  - Puesta en producción/funcionamiento del SISA.
- d) Códigos Fuentes y documentación del sistema desarrollados.
- e) Manuales redactados correspondientes al SISA, que incluyan:
  - Manual de Diseño, Diccionarios de Datos y Diagramas Entidad Relación del SISA.
  - Manual técnico de instalación del SISA.
  - Manual de usuario del SISA.
- f) Material didáctico, del docente y del alumno referido a la capacitación relacionada con el diseño y uso del SISA.
- g) Capacitación y acompañamiento al personal de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC) sobre el diseño y desarrollo del SISA.
- h) Capacitación a la Dirección de Auditorías sobre el uso y funcionamiento del SISA.

## 10) PERFIL DEL CONSULTOR/A

El consultor/a deberá reunir el siguiente perfil:

### Formación profesional

- Título universitario de grado en licenciatura en desarrollo de sistemas web, ingeniería informática, o áreas afines.
- Estudios de Postgrado o título superior en desarrollo de software, arquitectura, o áreas afines.

### Experiencia general

Conocimientos demostrables en:

- Bases de Datos:
  - Modelos de datos relacionales.
  - Replicación de base de datos.
  - Programación orientada a objetos, basada en jerarquías y/o en interfaces.
  - Modelo de programación multiprocesos.
- Programación de sistemas de gestión que tengan características similares a:
  - Sistemas cliente/servidor y web con manejo de base de datos.
  - Sistemas cliente/servidor y web para automatización de procesos con integración de software de oficina MS-Office y Open Office.
  - Manejo de documentos con inserción y extracción de la base de datos.
  - Integración con dispositivos móviles y envío y recepción de correo electrónico.
- Programación en aplicaciones móviles.
- Experiencia demostrable en capacitación en temas relacionados con la consultoría.

### Experiencias específicas

- Más de cinco (5) años de experiencia profesional en el ámbito desarrollo de software y sistemas de gestión informática.
- Experiencia demostrable en el desarrollo de al menos, un Sistema similar.
- Manejo lenguaje de programación C#, Asp.NetMVC (senior)
- Manejo del lenguaje SQL server 2016 y 2017
- Experiencia demostrable en la aplicación de metodologías ágiles.
- Capacidad de desarrollar sistemas en: XML, HTML,BOOTSTRAP, JAVA SCRIPT, XAMARIN, API REST, SOAP y/u otras áreas que consideren oportunas para el perfecto desarrollo del software.

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.

## 11) PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento para la selección del consultor que realice la consultoría para el “Desarrollo y puesta en funcionamiento del Sistema Integral de Seguimiento de Auditoría (SISA) cubierto con fondos del Programa de Reforma de la Gestión de las Finanzas Públicas (PROGEF).

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

## 12) CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en la Comparación de precios.	jueves, 03 de febrero de 2022
2. Periodo para realizar Consultas	miércoles, 09 de febrero de 2022
3. Periodo para dar respuestas a Consultas	viernes, 11 de febrero de 2022
4. Recepción de las Propuestas Técnicas “Sobres A” y Propuestas Económicas “Sobres B”.	martes, 15 de febrero de 2022 Hasta las 2:00 p.m.
5. Apertura de Ofertas Técnicas “Sobres A	martes, 15 de febrero de 2022 A las 2:05 p.m.
6. Evaluación de Ofertas Técnicas	viernes, 18 de febrero de 2022
7. Notificación de Errores u omisiones de naturaleza subsanable	viernes, 18 de febrero de 2022
8. Periodo para Subsanación de Ofertas	miércoles, 23 de febrero de 2022
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones	lunes, 28 de febrero de 2022
10. Notificación de Oferentes Habilitados	lunes, 28 de marzo de 2022
11. Apertura de Ofertas Económicas “Sobres B”.	martes, 01 de marzo de 2022 A las 10:00 a.m.

12. Evaluación de las Ofertas Económicas “Sobres B”	miércoles, 02 de marzo de 2022
13. Adjudicación	viernes, 04 de marzo 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](mailto:compras@camaradecuentas.gob.do).

### 13) LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SERVICIOS

El trabajo se desarrollará en la ciudad de Santo Domingo, cuando así se establezca en el “Plan de Trabajo y Cronograma de la Consultoría” señalado en el numeral 8, el cual debe ser aprobado por la contraparte designada en la CCRD.

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.

### 14) MONEDA DE LA OFERTA

El precio en la oferta es recomendable estar expresado en moneda nacional, (Pesos dominicanos, RD). En caso de recibirse ofertas en Dólares Norteamericanos (US\$), la conversión se realizará en base a la tasa cambiaria fijada a la fecha por el Banco Central de la República Dominicana. (Ver. Art. 117, Dec. 543-12).

### 15) CONDICIONES DE PAGO

El contrato será por un monto global, 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 a satisfacción de los productos resultantes de la consultoría. 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. (6.a)	20
- Primer Informe sobre Sistema Integral de Seguimiento de Auditorías (SISA) diseñado, que incluya los resultados sobre (6.b): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Levantamiento, revisión del diseño y documentación.</li> <li>- Diseño de los nuevos módulos.</li> </ul>	15
- Segundo Informe sobre Sistema Integral de Seguimiento de Auditorías (SISA) desarrollado y funcionando, que incluya los resultados sobre (6.c): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo del sistema web y móvil con sus nuevos módulos incorporados.</li> <li>- Pruebas de calidad realizadas (pruebas internas y pruebas externas).</li> <li>- Puesta en producción/implementación del SISA.</li> </ul>	35
- Códigos Fuentes y documentación del sistema desarrollado. (6.d) - Manuales redactados correspondientes al SISA, que incluyan (6.e): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de usuario del SISA.</li> <li>- Manual técnico de instalación del SISA.</li> <li>- Manual de Diseño, Diccionarios de Datos y Diagramas Entidad Relación del SISA.</li> </ul>	15
- Material didáctico, del docente y del alumno referido a la capacitación relacionada con el diseño y uso del SISA. (6.f) - Capacitación al personal de Tecnología de la Información y Comunicaciones y la Dirección de Auditorías. (6.g y 6.h)	15
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

## 16) 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.

### **17) 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.

### **18) 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.

## 19) 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.

## 20) 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.

## **21) 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.

## **22) 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.

## **23) 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.

## 24) 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 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.

## 25) 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”**

## 26) 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 Públicos (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 27,
9. Referencias, datos de contacto (correo electrónico y número de teléfono) del candidato y por lo menos tres (3) referencias profesionales

### 27) EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS “SOBRES 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:

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

Producto	Puntos
<b>Formación profesional</b>	
Título universitario de grado en licenciatura en desarrollo de sistemas web, desarrollo de software, ingeniería informática o áreas afines.	5
Estudios de Postgrado, maestría o doctorado, en desarrollo de software, arquitectura o áreas afines.	5
<b>Conocimientos demostrables</b>	
Manejo de base de datos	5
Programación de sistemas de gestión	5
Programación de aplicaciones móviles	5
<b>Experiencia específica</b>	
Más de cinco años de experiencia profesional en el ámbito desarrollo de software y sistemas de gestión informática	15
Manejo lenguaje de programación C#, Asp.Net- MVC (senior)	30
Manejo del lenguaje SQL server 2016 y 2017	20

Experiencia en la aplicación de metodologías ágiles.	10
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

## 28) 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;**

## 29) 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”**

## 30) 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

### 31) 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:

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

### **32) 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.

### **33) 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”.

### **34) 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.

### **35) 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.

### **36) 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.

### **37) 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.

### **38) 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.

### **39) 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.

### **40) 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.

### **41) 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.

### **42) 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.

### **43) 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.

### **44) 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.

#### **45) 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.

#### **46) 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.

#### **47) VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del Contrato será de cuatro (4) meses, a partir de la fecha de suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento.

#### **48) 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.

#### **49) 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.**

**50) 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**).