



SUPERINTENDENCIA DE VALORES DE LA REPUBLICA DOMINICANA

**PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACION DE UNA CONSULTORIA PARA ENTRENAMIENTO EN NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA Y NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA AL PERSONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE VALORES.**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional

### Revisiones

<b>Versiones</b>	<b>Modificaciones</b>	<b>Motivo</b>
Febrero 2009	Primera publicación	Primera publicación
Noviembre 2009	Sección I- Instrucciones a los Oferentes.	Inclusión cláusula de Errores Subsanables/ No Subsanables.
	Sección VI- Condiciones Generales del Contrato.	Inclusión cláusula de Penalidades.
Febrero 2010	Sección II- Datos de la Licitación, Punto G- Cronograma de Licitación	Adición del plazo en el cronograma de licitación para la suscripción de contrato.
Octubre 2012		Ajustes conforme a las nuevas disposiciones contenidas en el Reglamento de Compras y Contrataciones aprobado mediante Decreto No. 543-12

## **Prefacio**

Este Pliego Estándar de condiciones específicas para Contratación de Servicios de Consultoría ha sido preparado por la Dirección General de Contrataciones Públicas para ser utilizado en los procedimientos de contratación regidos por la Ley No. 340-06 de fecha dieciocho (18) de agosto de dos mil seis (2006) con modificaciones de Ley No. 449-06 de fecha seis (6) de diciembre de dos mil seis (2006) y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012) sobre “Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado”.

A continuación se incluye una breve descripción de su contenido.

## **Resumen Descriptivo**

**Pliego de Condiciones Específicas para Contratación de Servicios de consultoría.**

### **PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE COMPARACIÓN DE PRECIOS**

**Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO).**

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También proporciona información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. **Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Comparación de precios para la Contratación de Servicios de Consultoría regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No 543-12.**

**Sección II. Datos de la Comparación de precios (CDP).**

Esta sección contiene disposiciones específicas para Contratación de Servicios de Consultoría, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

**Sección III. Formularios de la Propuesta Técnica**

Esta sección contiene los Formularios de Presentación de la Propuesta Técnica, Experiencia y organización del consultor, Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo, Composición del equipo y asignación de responsabilidades, Curriculum del personal profesional propuesto, Calendario de actividades del personal, y Plan de trabajo.

**Sección IV. Formularios de la Propuesta Económica**

Esta sección contiene los formularios de Presentación de Propuesta Económica y Formulario de Propuesta Económica.

**PARTE 2 –DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

**Sección V. Términos de Referencia.**

Esta sección especifica las características de los Servicios de Consultoría requeridos por la Entidad Contratante y la logística de cómo se desarrollarán los mismos.

**PARTE 3 - CONTRATO**

**Sección VI. Condiciones Generales del Contrato (CGC).**

Esta sección incluye las cláusulas generales que deberán incluirse en todos los contratos.

**Sección VII. Condiciones Especiales del Contrato (CEC)**

Esta sección incluye las cláusulas específicas que complementarán la sección VI, Condiciones Generales del Contrato.

**Sección VIII. Formularios del Contrato.**

Esta sección incluye la pro-forma del Contrato, la cual, una vez perfeccionada deberá incluir las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes y las Condiciones Generales del Contrato.

<b>PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE COMPARACIÓN DE PRECIOS .....</b>	<b>7</b>
<b>Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO).....</b>	<b>8</b>
A. Generalidades.....	8
B. Disponibilidad del Pliego, Consultas y Enmiendas.....	15
C. Preparación de las Ofertas.....	17
D. Presentación de Documentos .....	21
F. Adjudicación del Contrato.....	29
<b>Sección II. Datos de la Comparación de precios (DCP).....</b>	<b>33</b>
<b>G. Cronograma de Comparación de precios.....</b>	<b>36</b>
<b>Sección III. Oferta Técnica – Formularios Estándar .....</b>	<b>38</b>
<b>Sección IV. Oferta Económica – Formularios Estándar .....</b>	<b>50</b>
<b>PARTE 2 –DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA.....</b>	<b>53</b>
<b>Sección V. Términos de referencia .....</b>	<b>53</b>
<b>PARTE 3 -     CONTRATO.....</b>	<b>56</b>
<b>Sección VI. Condiciones Generales del Contrato .....</b>	<b>56</b>

**PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE COMPARACION DE PRECIOS**

## Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

### A. Generalidades

- 1. Objetivo y Alcance de la Comparación de precios**
  - 1.1 El objetivo del presente documento es describir las condiciones específicas necesarias para las personas naturales y jurídicas que deseen participar en el proceso de Comparación de precios para la Contratación de Servicios de Consultoría, requeridos en la sección II, **Datos de la Comparación de precios**, del presente documento.
  - 1.2 En la Sección II, Datos de la **Comparación de precios (DCP)**, están indicados:
    - a) El nombre de la Entidad Contratante.
    - b) Identificación del Procedimiento.
    - c) El Objeto del Procedimiento.
    - d) El Procedimiento de selección.
    - e) La Fuente de recursos de la Contratación.
- 2. Prácticas Corruptas y Fraudulentas**
  - 2.1 Conforme a lo estipulado en el Art. 11 de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones, las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre Oferentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, serán causales determinantes del rechazo de la Oferta en cualquier estado del procedimiento de selección, o de la rescisión del contrato, si éste ya se hubiere celebrado. A los efectos anteriores se entenderá por:
    - a) *“Práctica corrupta”*, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del contrato, y
    - b) *“Práctica fraudulenta”*, a una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta.
- 3. Oferentes NO**
  - 3.1 Según el artículo 14 de la Ley No. 340-06 con modificaciones de



## **elegibles**

Ley No. 449-06, NO podrán ser oferentes ni contratar con el Estado las siguientes personas:

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Subcontralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas en el Artículo 2, Numerales 1 al 5;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la

administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;

- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

PARRAFO I: Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta seis meses después de la salida del cargo.

PARRAFO II: Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicios.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley 340-06 con sus modificaciones NO podrán ser oferentes ni contratar con el Estado Dominicano los Oferentes que hayan sido inhabilitados temporal o permanentemente por la Dirección General de Contrataciones Públicas en su calidad de Órgano Rector del Sistema. En el caso de inhabilitación temporal, la prohibición será por el tiempo establecido por el Órgano Rector. Tampoco podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

#### 4. Definiciones e Interpretaciones

4.1 A los efectos de este Pliego de Condiciones Específicas, las palabras y expresiones que se inician con letra mayúscula y que se citan a continuación tienen el siguiente significado:

**Agentes Autorizados:** Personas naturales designadas como tales por los Oferentes a los fines de realizar en nombre de ellos determinados trámites en el proceso.

**Caso Fortuito:** Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

**Circular:** Aclaración que la entidad contratante emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, anexos u otra Circular y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes.

**Consultor:** Personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, incluyendo firmas consultoras, firmas de ingeniería, gerentes de construcción, agentes de procuración, agentes de inspección, las agencias de las Naciones Unidas y otras organizaciones multinacionales, bancos de inversión, universidades, instituciones de investigación, agencias de gobierno, asociaciones sin fines de lucro, e individuos, en fin, proponente o contratista de servicios, conforme la definición dada en esta ley.

**Consultor Individual Nacional:** Es aquel profesional o experto contratado a título personal para realizar una tarea específica y es ciudadano dominicano o tiene residencia permanente en República Dominicana. Se le remunera con honorarios por hora/día/mes o con una suma global.

**Comité de Compras y Contrataciones:** Es responsable de la aprobación del procedimiento de selección, Pliegos de Condiciones y el dictamen emitido por los peritos con la recomendación de adjudicación, integrado por:

- a) El funcionario de mayor jerarquía de la institución o quien este designe, quien lo presidirá;
- b) El director administrativo financiero o su delegado;
- c) El consultor jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de asesor legal;
- d) Responsable del área de Planificación y Desarrollo.
- e) Responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI).

**Consulta:** Comunicación escrita, remitida por un Oferente conforme al procedimiento establecido y recibida por la Entidad Contratante, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones.

**Contratista:** Toda persona física (natural) o moral (jurídica) a la que se haya adjudicado y con quien se haya celebrado un contrato, siendo la otra parte el Estado.

**Cronograma:** Cronología del proceso de Comparación de precios.

**Enmienda:** Comunicación escrita, emitida por la Entidad Contratante, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes.

**Entidad Contratante:** El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de esta ley, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un contrato.

**Especialista:** Profesional que trabaja por resultado, dentro de un período que no supera los 6 meses y con supervisión mínima.

**Estado:** Estado Dominicano.

**Experiencia profesional:** Número de años acreditado por el certificado de estudios en el que consta el derecho al título universitario.

**Experiencia específica:** número de años o fracción de 6 meses (equivalente a ½ año) en que el Proponente desempeñó actividades similares o equivalentes a la de su propuesta.

**Fuerza Mayor:** Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, actos de autoridades gubernamentales o militares, regulaciones o requerimientos gubernamentales, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, accidentes, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo o actos u omisiones de terceras personas que escapen del control de las partes.

**Interesado:** Cualquier persona natural o jurídica que tiene interés de presentar ofertas en el procedimiento de Licitación.

**Licitación Pública:** Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen Ofertas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los pliegos de condiciones correspondientes. Las licitaciones públicas podrán ser internacionales o nacionales.

**Licitación Restringida:** Es la invitación a participar a un número

limitado de proveedores que puedan atender el requerimiento, debido a la especialidad de los bienes a adquirirse, de las obras a ejecutarse o de los servicios a prestarse, en razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes.

**Oferente:** Persona natural o jurídica, legalmente capacitada para participar presentando Oferta en la presente licitación.

**Oferta Técnica:** Documento presentado por el Oferente en el que se detallan sus Ofertas acorde con las Especificaciones Técnicas de los bienes u obras, señalados por la Entidad Contratante, además de los elementos de solvencia, idoneidad y capacidad.

**Oferta Económica:** Documento en el que se adjuntan las condiciones de carácter técnico– económico que permitan evaluar si se cumplen las condiciones exigidas en el pliego de condiciones y cuál oferta es la más conveniente a los intereses institucionales y nacionales.

**Pliego Específico de Condiciones:** Documento donde se establecen las condiciones por las que habrán de regirse los proveedores en la presente Licitación.

**Representante Legal:** Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente.

**Servicios de consultoría:** Constituyen servicios profesionales especializados, que tengan por objeto identificar, planificar, elaborar o evaluar proyectos de desarrollo, en sus niveles de prefactibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende además, la supervisión, fiscalización y evaluación de proyectos, así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación. Es decir, son aquéllos de índole estrictamente intelectual, cuyos resultados no conducen a productos físicamente medibles.

**Servicios de apoyo a la consultoría u otros servicios:** Son aquellos servicios auxiliares con resultados físicamente medibles, que no implican dictamen o juicio profesional, tales como los de contabilidad, topografía, cartografía, aerofotogrametría, la realización de ensayos y perforaciones geotécnicas sin interpretación, la computación, el procesamiento de datos y el uso auxiliar de equipos especiales.

**Sobre:** Paquete que contiene las credenciales del Oferente con sus Ofertas Técnicas y otro con las Ofertas Económicas.

**Términos de referencia:** Los términos de referencia son a los servicios

de consultoría, lo que las especificaciones técnicas son a los bienes y obras; esto es, condiciones técnicas a ser cumplidas para alcanzar los objetivos con la calidad exigida.

**Unidad de Compras:** Término utilizado para referirse a los Departamentos de Compras de bienes, servicios u obras de cada institución.

- 5. Derecho Entidad Contratante a declarar desierta o cancelar Proceso de Comparación de precios**
- 5.1 La no precalificación de un Oferente, la decisión de modificar los Pliegos de Condiciones, de cancelar, suspender o declarar desierta o nula la Comparación de precios, no conllevará responsabilidad alguna para la Entidad Contratante, ni dará lugar a reclamo alguno por parte de los Oferentes ni implicará ninguna responsabilidad para el Estado, sus asesores o cualquier entidad, organismo o funcionario del Gobierno de la República Dominicana.
- 6. Conflicto de Intereses**
- 6.1 La Entidad Contratante exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses de la Entidad Contratante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.
- 6.2 Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio de la Entidad Contratante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su contrato.
- 7. Elegibilidad de los Consultores**
- 7.1 Podrán participar en este Proceso de Comparación de precios, los Consultores que cumplan cabalmente lo estipulado en este Pliego de Condiciones, y que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar con el Estado establecidas en el artículo 14 de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06.
- 7.2 Serán descalificados los Consultores que la Dirección General de Contrataciones Públicas hubiese declarado inhabilitados a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, mientras se desarrolla el proceso hasta la fecha de adjudicación del contrato.

- 8. Proceso para Contratación de Servicios de Consultorías**
- 8.1 Conforme a lo que se dispone en el Art. 44 de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06, en los procedimientos de selección para consultorías el pliego de condiciones preverá el cumplimiento del proceso en dos etapas, mediante la presentación de dos ofertas. La primera oferta contendrá los documentos que respalden la solvencia, idoneidad, capacidad y experiencia de los proponentes en el que se adjuntará adicionalmente la propuesta técnica; la segunda contendrá la oferta financiera. En el caso de que la selección se base exclusivamente en la calidad de los servicios, la entidad contratante procederá a negociar el precio con quien haya sido evaluado en primer lugar. En caso de no llegar a un acuerdo en términos de precio, podrá desestimar la oferta y proceder a negociar con quien haya quedado en el siguiente lugar de la selección.
- 9. Condiciones para Contratación de Servicios de Consultorías**
- 9.1 Las contrataciones de servicios de consultoría establecerán condiciones que promuevan y faciliten la capacitación y transferencia de conocimientos a los recursos humanos nacionales, de conformidad con el Art. 45 de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06.
- 10. Responsabilidades**
- 10.1 La Entidad Contratante no se responsabiliza por la integridad de los Pliegos de Condiciones y sus enmiendas, de no haber sido obtenidos directamente de ésta o descargados de los portales Web correspondientes.
- 10.2 Es responsabilidad del Oferente examinar todas las instrucciones, formularios, términos y especificaciones de los Pliegos de condiciones. Si el Oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida en los Pliegos de Condiciones o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos a estos Pliegos, el riesgo estará a su cargo y el resultado será el RECHAZO de su Oferta.
- 11. Disponibilidad y Adquisición de Pliegos**
- B. Disponibilidad del Pliego, Consultas y Enmiendas.
- 11.1 Los Pliegos de Condiciones estarán disponibles en la página Web de la Entidad Contratante, y en la dirección física de la misma, detalladas en la sección II de los **DCP**, en el horario estipulado para ello, y en el portal de la Dirección General de Contrataciones Públicas, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do) hasta la fecha indicada en el Cronograma de Comparación de precios, detallado igual, en la sección II de los **DCP**.
- 12. Consultas al**
- 12.1 De conformidad con el Art. 20 de la Ley No. 340-06 con sus

**Pliego de  
Condiciones**

modificaciones contenidas en la Ley No. 449-06, sobre Compras y Contrataciones, los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del pliego de bases y condiciones específicas, hasta la fecha que coincida con el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del plazo para la presentación de las Propuestas. La dirección de consulta se especifica en la sección II de los **DCP**, del presente documento.

12.2 Sólo los adquirentes de los Pliegos de Condiciones podrán efectuar Consultas a la Entidad Contratante, conforme al siguiente procedimiento:

- a) Las Consultas se formularán por escrito por los Oferentes o a través de uno de sus representantes dentro del plazo previsto en el numeral 3 del Cronograma de Licitación, detallado en la sección II de los **DCP**. No serán contestadas aquellas que se presenten fuera de la fecha de Consulta.
- b) Al responder la Consulta, la Entidad Contratante transcribirá la misma sin identificar al Oferente que la realizó. La respuesta será emitida y dada a conocer a TODOS los Oferentes, mediante Enmiendas o Circulares, según corresponda.

12.3 Para dar respuesta a tales consultas o bien de oficio la entidad contratante deberá emitir circulares aclaratorias o modificatorias. Dichas circulares deberán ser emitidas 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 pliegos y publicadas en los mismos medios en que se hubiere difundido el pliego original, de conformidad al Art. 70 del Reglamento de Aplicación aprobado mediante Decreto No. 490-07 sobre Compras y Contrataciones.

12.4 La fecha hasta la cual la Entidad Contratante puede dar respuesta a las consultas de los oferentes se indica en el numeral 4 del Cronograma de Comparación de precios, detallado en la sección II de los **DCP**.

**13. Enmienda al  
Pliegos de  
Condiciones**

13.1 De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, la Entidad Contratante podrá modificar, mediante Enmienda, los Pliegos de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otras Enmiendas. Las Enmiendas se hacen de conocimiento de todos los Oferentes y se deben dar a publicidad a través del Portal de Compras de la Dirección General de Contrataciones Públicas



- 13.2 Se entiende por circulares modificatorias para efecto de la ley y este reglamento, aquellas que no cambien el objetivo de la licitación ni constituyan una variación sustancial en la concepción original de ésta, según lo estipulado en el párrafo I del Art. 81 del Reglamento de Aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones.
- 13.3 Una vez culminado el período de Consulta, la Entidad Contratante no podrá modificar o ampliar, por ningún motivo los Pliegos de Condiciones, salvo que se detenga el proceso y se lo reinicie, respetando y repitiendo todos los procedimientos administrativos desde el punto que corresponda.
- 13.4 Tanto las Enmiendas como las Circulares modificatorias emitidas por la Entidad Contratante pasarán a constituir parte de los Pliegos de Condiciones, y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes.

C. Preparación de las Ofertas

**14. Solamente Una Propuesta**

- 14.1 Las personas naturales o jurídicas que formasen parte de un conjunto, no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro conjunto, siempre que se tratare del mismo objeto de la contratación, de conformidad con el párrafo II del Artículo 5 de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06.

**15. Costo de la Oferta**

- 15.1 El Oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, y la Entidad Contratante no estará sujeto ni será responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente de la modalidad o del resultado del proceso de Comparación de precios.
- 15.2 La Entidad Contratante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará, si aplica, los insumos e instalaciones especificados en la sección II de los **DDL**, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto.

- 16. Idioma de la Oferta**
- 16.1 El idioma oficial de las Comparaciones de precios es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos relativos a ella que intercambien el Oferente y la Entidad Contratante deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.
- 17. Garantía de Seriedad de Oferta**
- 17.1 La garantía de seriedad de oferta deberá estar incluida dentro del sobre contentivo de la **Oferta Económica**, al momento de presentarse las Ofertas.
- 17.2 El Oferente deberá incluir como parte de su Oferta, una garantía de seriedad de oferta por un monto en Pesos Dominicanos \$RD, correspondiente al uno (1%), del monto total de la Oferta, de acuerdo al Art. 111 del Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones.
- 17.3 La Garantía de Seriedad de Oferta podrá consistir, según indique la Entidad Contratante, en la sección II de los **DCP**, en alguno de los siguientes tipos:
- a) Garantía Bancaria.
  - b) Póliza de Seguros.
- 17.4 La garantía deberá ser presentada en original; no se aceptarán copias;
- 17.5 Deberá permanecer válida durante un plazo que no podrá ser inferior al periodo de validez de las ofertas, o del período prorrogado, si corresponde;
- 17.6 La omisión en la presentación de la Garantía de seriedad de oferta o cuando la misma fuere insuficiente, significará la **DESESTIMACIÓN** de la oferta sin más trámite.
- 17.7 Serán devueltas de oficio las garantías de Seriedad de oferta, a los oferentes que no resulten adjudicatarios, dentro de los DIEZ (10) días hábiles de presentada la garantía de fiel cumplimiento del contrato o, en su caso, de ejecutado el contrato por el adjudicatario. A los adjudicatarios, una vez integrada la de cumplimiento del contrato o, en su caso, de ejecutado el mismo, conforme a lo estipulado en el inciso I del Art. 121 del Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones.
- 17.8 La Garantía de seriedad de oferta será ejecutada por la Entidad

Contratante:

- a) Si un Oferente retira su oferta durante el período de validez de ofertas indicado por dicho Oferente en la Presentación de Oferta;
- b) Si no acepta la corrección del precio de su oferta, de conformidad con la Sub-Cláusula 39.3 de esta Sección I (IAO);
- c) Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
  - i. Firmar el Contrato, de conformidad con la Cláusula 52 de esta Sección (IAO);
  - ii. Suministrar la garantía de fiel cumplimiento de contrato, de conformidad con la Cláusula 51 de esta Sección I (IAO).
- d) Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas.
- e) Si el adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato, cuando éstas sean requeridas.

**18. Propuesta técnica Forma y Contenido**

- 18.1 La propuesta Técnica deberá adecuarse a las disposiciones contenidas en el presente Pliego de Condiciones Específicas, y a los formularios incluidos en la Sección III Propuesta Técnica – Formularios estándar, brindando toda la información en ellos requerida.
- 18.2 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.

**19. Propuestas económicas**

- 19.1 La Propuesta Económica deberá ser preparada utilizando los formularios detallados en la Sección IV Propuesta Económica – Formularios estándar. Deberá listar todos los precios asociados con las actividades a desarrollar, de conformidad con lo requerido por la Entidad Contratante en la Sección V, Términos de Referencia.

**20. Impuestos**

- 20.1 El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.
- 20.2 No obstante la disposición anterior, la Entidad Contratante será responsable y reembolsará al Proveedor todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes, que hubiesen sido fijados en

República Dominicana sobre los servicios y/o bienes conexos.

- 21. Moneda de la Oferta**
- 21.1 El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$), a excepción de los contratos de suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen.
- 21.2 Los pagos se realizarán calculados a la tasa de cambio oficial vigente al momento de la tramitación del pago por parte de la Entidad Contratante, publicada por el Banco de Central de la República Dominicana.
- 22. Período de Validez de las Ofertas**
- 22.1 Las ofertas deberán permanecer válidas por el período determinado en la Sección II de los **DCP**, contado a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas establecida por la Entidad Contratante. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por la Entidad Contratante por incumplimiento.
- 22.2 La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes una prórroga, antes de su vencimiento, del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la garantía de seriedad de oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas, y deberán ampliar el plazo de la garantía de seriedad de oferta oportunamente constituida.
- 23. Formato y firma de la Oferta**
- 23.1 El Oferente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su oferta, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra "ORIGINAL". Adicionalmente, el Oferente deberá presentar tantas fotocopias simples como indique la Entidad Contratante en la sección II de los **DCP**, y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.
- 23.2 El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble. El nombre y cargo de los que firmen la Oferta deberán ser mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas del original de la oferta, excepto las que contengan folletos o catálogos que no hayan sido modificados, deberán estar firmadas y foliadas por el oferente.

#### D. Presentación de Documentos

- 24. Presentación de Sobres**
- 24.1 La presentación de los documentos contenidos en el **“Sobre A”** y **“Sobre B”** se efectuará en acto público ante el Comité de Compras y Contrataciones y el notario público actuante, en la fecha, hora y lugar establecidos, en la sección II de los **DCP** del presente documento. En caso de que el procedimiento sea de etapas múltiples, la recepción de Sobres, tanto **“Sobre A”** como **“Sobre B”**, se realizará el mismo día, lo que se indicará en el Cronograma de Comparación de precios presentado en la sección II de los **DCP**, y se realizará el acto de apertura del **“Sobre A”** y, en otra fecha, el acto de apertura del **“Sobre B”**, fechas especificadas de igual forma en el Cronograma de Comparación de precios presentado en la sección II de los **DCP**.
- 24.2 El Oferente presentará la oferta en sobres cerrados y debidamente identificados como **“Sobre A”** y **“Sobre B”**. En la Oferta los documentos deberán estar claramente identificados con los términos **“ORIGINAL”** o **“COPIA”**, según corresponda.
- 24.3 El **“Sobre A”** deberán contener en su cubierta lo siguiente:
- Indicar el nombre y dirección del Oferente;
  - Estar dirigidos a la Entidad Contratante;
  - Indicar la identificación específica del procedimiento mencionada en la Sección II (**DCP**); y
  - Contener la advertencia de que los sobres no deberán ser abiertos antes de la hora y fecha de apertura de las ofertas, presentada Cronograma de Comparación de precios mostrado en la Sección II (**DCP**).
- El formato para la presentación de esta información se detalla en la sección II de los DCP.**
- 24.4 La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.
- 24.5 La Entidad Contratante podrá a su discreción, extender el plazo para la presentación de ofertas mediante una adenda a los Pliegos de Condiciones, de conformidad con la Cláusula 8 de esta Sección I, IAO. En este caso todos los derechos y obligaciones de la Entidad Contratante y de los Oferentes previamente sujetos a la fecha límite original para presentar las ofertas quedarán sujetos a la nueva fecha prorrogada.
- 25.Documentación a presentar “Sobre A”**
- 25.1 Los Oferentes deberán presentar en el **“Sobre A”**, conjuntamente con lo estipulado en la sección III Propuesta Técnica – Formularios estándar, los siguientes documentos:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta. **(SNCC.F.034)**
- 2) Registro Nacional de Proveedores (RNP), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- 3) Antecedentes.
- 4) Metodología de Trabajo.
- 5) Cronograma y Plan de Trabajo.
- 6) Resumen de Experiencia del Oferente en Servicios Similares (de igual magnitud). . **(SNCC.D.048)**
- 7) Resumen de experiencia del Personal Profesional propuesto, si aplica. . **(SNCC.D.045)**
- 8) Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
- 9) Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.

**26. Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”**

26.1 El “**Sobre B**” sobres deberán contener en su cubierta lo siguiente:

- A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con **[Indicar número de fotocopias]** fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.
- B) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a una póliza de fianza equivalente al 1% del monto total de la oferta.

26.2 El “**Sobre B**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

Comité de Compras y Contrataciones  
**SUPERINTENDENCIA DE VALORES DE LA REPUBLICA  
 DOMINICANA**

Referencia: **SIV-CCC-CP-2013-007**  
 Dirección: Calle César Nicolás Penson No.66  
 Fax: 809-686-1854  
 Teléfonos: 809-221-4433 ext. 2604

26.3 La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto

anteriormente.

- 27. Retiro de las Ofertas**
- 27.1 Conforme al Art. 23 párrafo II de la ley No. 340-06 con modificaciones de ley No. 449-06 sobre Compras y Contrataciones, toda oferta podrá ser retirada antes y hasta el momento señalado para su apertura, siempre que el Oferente lo solicite personalmente o por escrito.
- 27.2 Las ofertas cuyo retiro hubiese sido solicitado, serán devueltas a los Oferentes sin abrir, y deberán ser debidamente marcadas como "RETIRO".
- 27.3 Ninguna oferta podrá ser retirada durante el intervalo comprendido entre la hora de apertura de ofertas y la fecha de vencimiento del período de validez de la oferta.
- 28. Procedimiento Apertura de "Sobre A"**
- 28.1 La Entidad Contratante llevará a cabo el Acto de Apertura del "**Sobre A**" en acto público en presencia del Notario Público actuante y del Comité de Compras y Contrataciones, en la dirección, fecha y hora establecidas en la Sección II, **DCP**.
- a) Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los "**Sobres A**" de los Oferentes, no se aceptarán la presentación de nuevas Ofertas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.
- b) El Notario actuante procederá a la apertura de los "**Sobres A**", según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta. Y entregará los "**Sobres B**" al Consultor Jurídico quien se encargará de custodiar los mismos, hasta tanto llegue el día de apertura de Ofertas Económicas. El Notario actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los Sobres, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.
- c) Una vez que todos los Sobres hayan sido abiertos y verificado su contenido, el Notario Público actuante invitará a los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes a hacer conocer sus observaciones.
- d) El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres, si las hubiere.
- e) Quien presida el acto dará por concluido.

**29. Validación y Verificación de Documentos “Sobre A”**

- 29.1 La Entidad Contratante debidamente asistida de los peritos procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido **“Sobre A”**.
- 29.2 Los Peritos deberán verificar si cada oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza subsanables de conformidad a lo establecido en Subcláusula 34.2 del presente documento.
- 29.3 En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores subsanables, la Entidad Contratante procederá a notificarlas a el(los) Oferente(s) y solicitarle(s) que procedan a efectuar las subsanaciones correspondientes. El plazo para la subsanación de errores será determinado a discreción de la Entidad Contratante, contado a partir de la notificación y será indicado en el Cronograma de Comparación de precios presentado en la Sección II de los **DCP**. Transcurrido el plazo precedentemente señalado sin que se hayan realizado las subsanaciones, se procederá a desestimar la(s) Oferta(s).

**30. Procedimiento Apertura de “Sobre B”**

- 30.1 La Entidad Contratante llevará a cabo el Acto de Apertura del **“Sobre B”** en acto público en presencia del Notario Público actuante y el Comité de Compras y Contrataciones, en la dirección, fecha y hora establecidas en la Sección II, **DCP**.
- a) Sólo se abrirán los **“Sobre B”**, contentivos de las Ofertas Económicas, de los Oferentes que hayan cumplido con todos los requerimientos en la primera fase de la Comparación de precios.
- b) La Entidad Contratante dará inicio al acto de apertura de las Ofertas Económicas, conforme a la hora y en el lugar asignado, como se indica en las IAO 34.1.
- c) A la hora fijada en acto público y en presencia de todos los interesados el Notario Público actuante procederá a la lectura de las Ofertas, certificando su contenido, haciendo Público los precios ofertados por cada Oferente, rubricando y sellando cada página contenida en el **“Sobre B”**.
- d) Finalizada la lectura de las Ofertas, el Notario Público actuante procederá a invitar a los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.



- e) En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, debidamente recepcionado por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.
- f) El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura de los mismos. Dicho acto deberá contener el precio de todas las Ofertas presentadas.
- g) Las actas notariales deberán estar acompañadas de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dicha acta notarial estará disponible para los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes, quienes para obtenerla deberán hacer llegar su solicitud escrita a la Entidad Contratante.

**31. Cumplimiento de las Condiciones de la Comparación de precios**

- 31.1 La determinación por parte de la Entidad Contratante de si una oferta se ajusta a los Pliegos de Condiciones, se basará solamente en el contenido de la propia oferta.
- 31.2 Una oferta que se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones es la que satisface todos los términos, condiciones y especificaciones estipuladas en dichos documentos sin desviaciones, reservas u omisiones significativas. Una desviación, reserva u omisión de naturaleza subsanable es aquella que:
  - a) No afecta de manera significativa el alcance, la calidad o la ejecución de las compras o contrataciones de bienes, servicios u obras objeto de la Comparación de precios;
  - b) No altere la sustancia de una Oferta para que se la mejore;
  - c) En discrepancia con el Pliego de Condiciones, no limitaría de manera significativa los derechos de la Entidad Contratante o las obligaciones de los Oferentes que emanarían del Contrato, o;
  - d) De rectificarse, no afectaría injustamente la posición competitiva de otro Oferente, que habiendo presentado Ofertas, sí se ajustan a los documentos correspondientes.
- 31.3 Toda oferta que no se ajuste sustancialmente a los Pliegos de Condiciones será rechazada por la Entidad Contratante. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dichos Pliegos, posteriormente se ajuste a los mismos.

**32. Diferencias,**

- 32.1 Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a los

## errores y omisiones

Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante podrá dispensar cualquier disconformidad u omisión que no constituya una desviación significativa.

- 32.2 Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, y a efectos de rectificar disconformidades u omisiones subsanables, la Entidad Contratante podrá requerir que el Oferente presente la información o documentación necesaria, dentro de un plazo razonable. Las omisiones no deberán referirse a ningún aspecto del precio de la oferta. Si el Oferente no presenta lo solicitado, su oferta podrá ser rechazada.
- 32.3 Siempre y cuando la oferta se ajuste sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante corregirá errores aritméticos de la siguiente manera:
- a) 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.
  - b) 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.
  - c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- 32.4 La Entidad Contratante ajustará el monto indicado en la Oferta de acuerdo con el procedimiento antes expresado para la corrección de errores.

## 35. Evaluación de las Propuestas

- 35.1 Para la evaluación de las Propuestas, la Entidad Contratante podrá considerar los criterios de evaluación para:
- a) **Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC).** Cuando la selección se basa conjuntamente en la calidad de la propuesta, idoneidad del proponente y en el costo de los servicios a suministrar. En primer término se evaluará la calidad,
  - b) **Selección Basada en Calidad (SBC).** Cuando los servicios sean de naturaleza excepcionalmente compleja o altamente especializados o de servicios que exijan innovación, se utilizará la modalidad basada exclusivamente en la idoneidad del proponente y en la calidad de la propuesta técnica.
- 35.2 Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica y se haya expedido acerca de las propuestas técnicas.

- 36. Evaluación de las propuestas técnicas**
- 36.1 Los peritos evaluarán las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y asignando el criterio de cumple/No cumple o el sistema de puntaje técnico, lo cual será especificado por la Entidad Contratante en la Sección II de los **DCP**. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt) o se le concederá una calificación de cumple/No cumple. Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de los términos de referencia o no logra obtener la calificación suficiente o el puntaje técnico mínimo indicado en la Sección II de los **DCP**, será rechazada.
- 37. Evaluación de las propuestas Económicas para SBCC**
- 37.1 Los peritos evaluarán y comparará únicamente las Ofertas que se ajusten sustancialmente a los Pliegos de Condiciones y sea calificada como la más conveniente a los intereses de la Entidad Contratante conforme al mejor precio ofertado. Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los formularios estándar detallados en la Sección IV, Propuesta Económica – Formularios Estándar. Deberá listar todos los precios asociados con las actividades a desarrollar, de conformidad con lo requerido por la Entidad Contratante en la Sección V, Términos de Referencia. Todas las actividades deberán ser cotizadas separadamente; las actividades y productos descritos en la Propuesta Técnica para las que no se indiquen precio, serán asumidas como incluidas en los precios de otras actividades o productos.
- 38. Propuesta Económica para SBC**
- 38.1 Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la Selección es Basada solamente en la Calidad (**SBC**), el Oferente clasificado en el primer lugar es invitado a negociar su propuesta y el Contrato de acuerdo con las instrucciones enunciadas en las **IAO 44** del presente documento.
- 39. Negociaciones**
- 39.1 Las negociaciones se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la Sección II de los **DCP**, en caso de que corresponda. El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a las negociaciones, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, el Contratante podría proceder a negociar con el próximo Consultor clasificado. Los representantes que negocian en nombre del Consultor deberán tener autorización por escrito para negociar y concertar el Contrato.
- 40. Negociaciones Técnicas.**
- 40.1 El concepto de negociaciones técnicas se define claramente en las **IAO 8.4**.

- 41. Negociaciones de Precio**
- 41.1 Luego de la calificación rigurosa, en función de los criterios, subcriterios, calificación, y puntajes exigidos en los pliegos de condiciones, solamente se abre el sobre No. 2 de la empresa calificada con el mayor puntaje y se da inicio al proceso de negociación, tal y como se especifica en las **IAO** 8.4.
- 42. Conclusión de las negociaciones**
- 42.1 Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar las negociaciones, La Entidad Contratante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales.
- 43. Errores subsanables/ No subsanables**
- 43.1 Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos en el sentido de brindar a la entidad contratante 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, como se detalla en el Art. 91 del Reglamento aprobado mediante decreto 543-12.
- 43.2 Posibilitará la subsanación de deficiencias en toda cuestión relacionada con la constatación de datos o información de tipo histórico obrante en bases de datos de organismos públicos, o que no afecten el principio de igualdad de tratamiento para interesados y oferentes y de que las ofertas deben ajustarse sustancialmente a los documentos de la contratación, como se estipula en el 91 del Reglamento aprobado mediante decreto 543-12.
- 43.3 La corrección de errores u omisiones no podrá ser utilizada por el oferente para alterar la sustancia de la oferta o para mejorarla o para tomar ventaja respecto de los demás oferentes. Toda vez que se acepte la subsanación de una deficiencia deberá brindar las razones de dicha aceptación, explicitando los motivos por los cuales se considera que no ha sido vulnerado el principio de igualdad.
- 43.4 La Entidad Contratante deberá especificar en la sección II de los DCP cuáles serán los errores NO subsanables en este procedimiento de contratación.
- 44. Informe de Evaluación**
- 44.1 Los peritos deberán preparar el informe con las recomendaciones de adjudicación, el que deberá contener todos los justificativos de su actuación. Esta actuación deberá ser debidamente motivada y expresada por medio escrito o digital, extraído del acta que recoja sus actuaciones.

## F. Adjudicación del Contrato

### 45. Criterios de Adjudicación

45.1 Los peritos evaluarán las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito tanto al Oferente que resulte favorecido como a todos los demás participantes en la fecha indicada en el Cronograma de Comparación de precios que aparece en el presente Pliego de Condiciones en la sección II de los **DCP**, procediendo a publicarlo en el portal de la Entidad Contratante y en el portal de compras de la Dirección General de Contrataciones Públicas, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do).

45.2 La Adjudicación será decidida a favor del Oferente cuya Oferta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del oferente y las demás condiciones que se establezcan en los Pliegos de Condiciones Específicas aplicable, conforme lo estipulado en el Art. 92 del Reglamento de Aplicación aprobado mediante Decreto No. 490-07 sobre Compras y Contrataciones.

45.3 Si se presentase una sola oferta, ella deberá ser considerada y procederá la adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en los Pliegos de Condiciones fuere conveniente a los intereses de la Entidad Contratante.

45.4 En caso de empate entre dos o más Oferentes, deberá procederse de acuerdo al siguiente procedimiento:

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a realizar una distribución proporcional entre los Oferentes/Proponentes empatados, de ser posible. De no ser aceptada por uno o más de los Oferentes/Proponentes empatados, o de no ser posible la distribución proporcional por la naturaleza de la compra, el Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

45.5 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 son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.
- Por violación sustancial del procedimiento de Comparación de precios.

45.6 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y lugar especificados en la Sección II de los **DCP**.

**46. Notificación de Adjudicación del Contrato**

46.1 Concluido el proceso de evaluación, la Entidad Contratante dictará la Resolución definitiva de Adjudicación. La notificación de adjudicación se hará a todos los Oferentes en la fecha indicada en el Cronograma de Comparación de precios presentado en la Sección II de los **DCP**, procediendo a su publicación en el Portal de Compras de la Dirección General de Contrataciones Públicas, dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes a la adjudicación.

46.2 En los casos en que los Oferentes en una Comparación de precios no estén conformes con la resolución de adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha adjudicación. El recurso contra el acto de adjudicación seguirá, conforme lo estipulado en el Art. 67 de la Ley No. 340-06 con modificaciones Ley No. 449-06 sobre Compras y Contrataciones, los siguientes pasos:

- 1) El recurrente presentará la impugnación ante la entidad contratante en un plazo no mayor de diez días (10) a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros oferentes o adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
- 2) Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la entidad contratante.
- 3) La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de dos días hábiles.
- 4) Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de cinco (5) días calendario, a partir de la recepción de

notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.

- 5) La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
- 6) El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación de un contrato o la ejecución de un contrato que ya ha sido adjudicado.
- 7) Las resoluciones que dicten las entidades contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

**Párrafo I.** En caso de que un proveedor iniciare un procedimiento de apelación, la entidad contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

**Párrafo II.** La presentación de una impugnación de parte de un oferente, proveedor o contratista no perjudicará la participación de este en licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

- 8) Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior, se someterán al Tribunal de lo Contencioso Administrativo o, por decisión de las partes, a arbitraje.

**47. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato**

47.1 Los adjudicatarios están obligados a constituir una garantía de fiel cumplimiento de contrato en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación, por el importe del cuatro POR CIENTO (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de adjudicación del contrato. La misma es reembolsable una vez cumplido el mismo a satisfacción de la Entidad Contratante.

47.2 La Garantía de fiel cumplimiento del contrato podrá consistir, según indique la Entidad Contratante, en la sección II de los **DCP**, en alguno de los siguientes tipos:

- a) Garantía Bancaria.
- b) Póliza de Seguros.

47.3 Las garantías de fiel cumplimiento del contrato, serán devueltas de oficio, una vez cumplido el mismo a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna, conforme al Art. 121 del Reglamento de Aplicación 543-12 sobre Compras y Contrataciones.

**48. Firma  
del Contrato**

48.1 Toda adjudicación obligará a la Entidad Contratante y al adjudicatario a formalizar el contrato respectivo en un plazo máximo de VEINTE (20) días hábiles a partir de la notificación de adjudicación, de conformidad a lo estipulado en el Art. 106 Párrafo I del Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones.

48.2 Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del plazo fijado en el Pliego de Condiciones, la Entidad Contratante ejecutará a su favor la garantía y podrá demandar el pago por daños y perjuicios. En caso de que la Entidad Contratante no suscriba el contrato dentro del plazo estipulado, el adjudicatario podrá demandar la devolución del valor equivalente a la garantía de mantenimiento de oferta presentada y la indemnización por daños y perjuicios.

48.3 Cuando el Oferente seleccionado suministre el Contrato firmado, y la garantía de fiel cumplimiento del contrato, de conformidad con la Cláusula 42 de esta Sección I (IAO), la Entidad Contratante informará inmediatamente a cada uno de los Oferentes no seleccionados y les devolverá su garantía de seriedad de oferta.



## Sección II. Datos de la Comparación de precios (DCP)

<b>A. Disposiciones Generales</b>
<b>La Entidad Contratante es:</b> <i>Superintendencia de Valores de la República Dominicana</i>
<b>Identificación del Procedimiento:</b> <i>Comparación de precios para la Contratación de una consultoría para el entrenamiento en Normas Internacionales de Información Financiera y de Auditoría para el personal de la Superintendencia de Valores.</i>
<b>Objeto del Procedimiento:</b> <i>Esta Superintendencia, en cumplimiento de su función como órgano regulador del Mercado de Valores, tiene como objetivo reforzar la estructura de supervisión y análisis, así como, capacitar el personal técnico en los procesos de supervisión en base a la mejores prácticas internacionales y de aceptación general, como lo son la Normas Internacionales de Información Financiera y Las Normas Internacionales de Auditoría.</i>  <i>Estos Entrenamientos proveerán las herramientas necesarias para introducir una mejora significativa de la eficiencia de la supervisión de la Superintendencia de Valores.</i>
<b>Procedimiento de selección:</b> <i>Conforme a lo que se dispone en el Art. 44 de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06, en los procedimientos de selección para consultorías el pliego de condiciones preverá el cumplimiento del proceso en dos etapas, mediante la presentación de dos ofertas. La primera oferta contendrá los documentos que respalden la solvencia, idoneidad, capacidad y experiencia de los proponentes en el que se adjuntará adicionalmente la propuesta técnica; la segunda contendrá la oferta financiera. En el caso de que la selección se base exclusivamente en la calidad de los servicios, la entidad contratante procederá a negociar el precio con quien haya sido evaluado en primer lugar. En caso de no llegar a un acuerdo en términos de precio, podrá desestimar la oferta y proceder a negociar con quien haya quedado en el siguiente lugar de la selección.</i>
<b>Los fondos para financiar el costo del contrato objeto de la presente Comparación de precios provienen de:</b> <i>El presupuesto de la Superintendencia de Valores correspondiente al año 2013.</i>
<b>B. Contenido de los Documentos de Comparación de precios</b>
<b>Disponibilidad y Adquisición de los Pliegos de Condiciones:</b> <b>DIRECCIÓN:</b> Calle Cesar Nicolás Penson No.66, Gazcue <b>HORARIO:</b> De lunes a Viernes en el horario de 8:30AM a 4:30PM <b>PORTAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE:</b> <a href="http://www.siv.gov.do">www.siv.gov.do</a>

Para **Consultas**, la dirección de la Entidad Contratante es: Calle Cesar Nicolás Penson No.66, Gazcue

Atención: Maricela Serrano

Referencia: **SIV-CCC-CP-2013-007**

Teléfono: 809-221-4433 ext. 2604

Fax: 809-686-1854

Dirección de correo electrónico: [m.serrano@siv.gov.do](mailto:m.serrano@siv.gov.do) y [c.almanzar@siv.gov.do](mailto:c.almanzar@siv.gov.do)

**La fecha límite para realizar consultas** se especifica en el numeral 3 del **Cronograma de Comparación de precios**, detallado más adelante.

### **C. Preparación de las Ofertas**

La Entidad Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones:

- *El material de apoyo será suministrado de manera digital por la Entidad, con al menos dos semanas antes de la fecha pautada para el Entrenamiento.*
- *La distribución del material de apoyo será realizada por la Superintendencia de Valores.*
- *El entrenamiento estará dirigido al personal técnico de la Superintendencia de Valores para un total 30 personas.*
- *Los costos de refrigerios correrán por cuenta de la Superintendencia de Valores.*

**La Garantía de seriedad de oferta consistirá en:** una póliza de fianza correspondiente al 1% del monto total de la oferta.

### **Plazo de validez de las Ofertas**

El período de validez de las ofertas debe ser mínimo treinta (30) días calendario a partir de la fecha de Apertura de las Ofertas.

Conjuntamente con un original de los documentos, el Oferente deberá presentar un (1) juego de fotocopias simples.

### **D. Presentación y Apertura de Ofertas**

#### **Presentación de Documentos contenidos “Sobre A” y “Sobre B”**

**DIRECCIÓN:** Calle César Nicolás Penson No.66, Gazcue

**HORARIO:** De lunes a Viernes en el horario de 8:30AM a 4:30PM

**FECHA:** Hasta el 09 de octubre de 2013

El **“Sobre A”** deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

**SUPERINTENDENCIA DE VALORES DE LA REPUBLICA DOMINICANA**

**DIRECCIÓN:** Calle César Nicolás Penson No.66, Gazcue

**PRESENTACIÓN:** Credenciales y Oferta Técnica **“Sobre A”**

**REFERENCIA:** SIV-CCC-CP-2013-007

**NOMBRE DEL OFERENTE:**

**DIRECCIÓN DEL OFERENTE:**

**NO ABRIR ANTES DE LAS 2:30PM DEL DIA 09 DE OCTUBRE DE 2013**

El **“Sobre B”** deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

**SUPERINTENDENCIA DE VALORES DE LA REPUBLICA DOMINICANA**

**DIRECCIÓN:** Calle César Nicolás Penson No.66, Gazcue

**PRESENTACIÓN:** Oferta Económica **“Sobre B”**

**REFERENCIA:** SIV-CCC-CP-2013-007

**NOMBRE DEL OFERENTE:**

**DIRECCIÓN DEL OFERENTE:**

**NO ABRIR ANTES DE LAS 2:30PM DEL DIA 09 DE OCTUBRE DE 2013**

**La apertura del “Sobre A” y “Sobre B” tendrá lugar en:**

**DIRECCIÓN:** Calle César Nicolás Penson No.66, Gazcue. Escuela Bursátil.

**FECHA:** Miercoles 9 de octubre de 2013

**HORA:** 2:30PM

Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas son:

- Calidad técnica de la oferta
- Precios ofertados
- Garantía del proyecto

Método: La propuesta se clasificará en: Cumple-No cumple

**Las negociaciones del contrato serán:** Luego de la adjudicación de la Consultoría  
**DIRECCIÓN:** Calle César Nicolás Penson No.66, Gazcue. Escuela Bursátil.  
**FECHA:** Hasta el 08 de noviembre de 2013.  
**HORA:** 2:30 PM

**E. Evaluación y Comparación de las Ofertas**

**Los errores NO subsanables en este procedimiento de contratación son:** La no presentación de la garantía.

**F. Adjudicación del Contrato**

**Se espera que el consultor inicie los servicios de consultoría:**

**DIRECCIÓN:** El entrenamiento será impartido en las instalaciones de esta Superintendencia de Valores. Tendrá una duración de al menos 60 horas presenciales, en horario de 9:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a sábados.

La Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato consistirá en: Una póliza de fianza equivalente al 1% del monto total de la oferta.

**G. Cronograma de Comparación de precios**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHAS</b>
1. Convocatoria.	25 de septiembre de 2013
2. Fecha límite para entregar el Pliego de Condiciones Específicas.	Hasta 01 de octubre de 2013
3. Período para realizar Consultas por parte de los adquirentes.	Hasta 03 de octubre de 2013
4. Plazo para que la Entidad Contratante emita respuesta mediante circulares o enmiendas.	Hasta 07 de octubre de 2013
5. Presentación, Apertura y Validación de las Ofertas Técnicas "Sobre A" y Presentación de Ofertas Económicas "Sobre B"	09 de octubre de 2013
6. Evaluación contenido de las Ofertas Técnicas "Sobre A" y Ofertas Económicas "Sobre B".	11 de octubre de 2013
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	14 de octubre de 2013

8. Período de ponderación de subsanaciones.	Hasta 16 de octubre de 2013
9. Adjudicación	18 de octubre de 2013
10. Notificación y publicación de adjudicación	25 de octubre de 2013
11. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.	Hasta 30 de octubre de 2013
12. Suscripción del contrato.	Hasta 08 de noviembre de 2013

### **Sección III. Oferta Técnica – Formularios Estándar**

*[Los comentarios en corchetes [ ] proporcionan orientación a los Consultores invitados a participar para la preparación de sus Propuestas Técnicas y no deberán aparecer en las Propuestas Técnicas que presenten.]*

- SCC-D027- Presentación de propuesta técnica.
- SCC-D028- Organización y Experiencia del consultor.
  - A. Organización del consultor.
  - B. Experiencia del consultor.
- SCC-D029- Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo.
- SCC-D030- Composición del equipo y asignación de responsabilidades.
- SCC-D031- Currículo del personal profesional propuesto.
- SCC-D032- Calendario de actividades del personal.
- SCC-D033- Plan de trabajo.

## SCC-D027- Presentación de Oferta Técnica

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [título de los servicios de consultoría] de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta Oferta técnica y una Oferta Económica, que se presenta en sobre separado sellado.

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [Insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada Consultor asociado]<sup>2</sup>

Los suscritos declaramos que toda la información y afirmaciones realizadas en esta propuesta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación.

Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato.

Nosotros aseguramos que si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, a más tardar el día que se indica para ello.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada [completa e iniciales]: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo del signatario: \_\_\_\_\_

Nombre de la firma: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

---

<sup>2</sup> [Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación.]

## SCC-D028- Organización y Experiencia del consultor

### A – Organización del Consultor

*[Proporcione aquí una descripción breve de dos páginas de los antecedentes y organización de su firma/ entidad y de cada uno de los asociados con este trabajo.]*

### B – Experiencia del Consultor

*[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los miembros del Consorcio con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de un Consorcio, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo.]*

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (_____):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses para realizar el trabajo:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (_____)
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	Número de persona-meses profesional proporcionado por consultores asociados:
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:	Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director/ Coordinador de Proyecto, Jefe del equipo):



Descripción narrativa del trabajo:

Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto:

Nombre de la firma: \_\_\_\_\_

## **SCC-D029- Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo**

*[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica dividida en las tres partes siguientes:*

- a) Enfoque técnico y metodología*
- b) Plan de trabajo, y*
- c) Organización y dotación de personal.*

*a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo el Consultor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Usted deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. El Consultor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.*

*b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los Términos de Referencia y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-7.*

*c) Organización y Dotación de Personal. En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.]*

**SCC-D030- Composición del equipo y asignación de responsabilidades**

<b>1. Personal Profesional</b>				
Nombre del personal	Firma	Área de Especialidad	Cargo asignado	Actividad asignada

**SCC-D031- Currículo del personal profesional propuesto**

**1. Cargo propuesto** *[solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]:*

---

**2. Nombre de la firma:** *[inserte el nombre de la firma que propone al candidato]:*

---

**3. Nombre del individuo:** *[inserte el nombre completo]:*

---

**4. Fecha de nacimiento:** \_\_\_\_\_ **Nacionalidad:** \_\_\_\_\_

**5. Educación:** *[Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.]*

**6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:**

---

---

**7. Otras especialidades** *[Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación]:*

---

**8. Países donde tiene experiencia de trabajo:** *[Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años]:*

---

**9. Idiomas** *[Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo]:*

---

---

**10. Historia Laboral** *[Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:*

Desde [Año]: \_\_\_\_\_ Hasta [Año] \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Cargos desempeñados: \_\_\_\_\_

<p><b>11. Detalle de las actividades asignadas:</b></p> <p><i>[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]</i></p>	<p><b>12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas:</b></p> <p><i>[Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]</i></p> <p>Nombre de la tarea o proyecto: _____</p> <p>Año: _____</p> <p>Lugar: _____</p> <p>Contratante: _____</p> <p>Principales características del proyecto: _____</p> <p>Actividades desempeñadas: _____</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**13. Certificación:**

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

\_\_\_\_\_  
 [Firma del individuo o del representante autorizado del individuo]    Fecha: \_\_\_\_\_  
 Día / Mes / Año

Nombre completo del representante autorizado: \_\_\_\_\_



**SCC-D032- Calendario de actividades del personal<sup>1</sup>**

o.	Nombre del personal	Contribución del personal (en un gráfico de barras) <sup>2</sup>													Total de la contribución persona-meses				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	N	Sede	Campo <sup>3</sup>	Total		
<b>Extranjero</b>																			
1		[Sede]																	
		[Campo]																	
2																			
3																			
n																			
										<b>Subtotal</b>									
<b>Local</b>																			
1		[Sede]																	
		[Campo]																	
2																			
n																			
										<b>Subtotal</b>									

	<b>Total</b>		
--	--------------	--	--

- 1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)
- 2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.
- 3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

Tiempo completo  
 Tiempo parcial

**SCC-D033- Plan de trabajo**

N°	Actividad <sup>1</sup>	Meses <sup>2</sup>												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
4														
5														



n															

- 1 Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.
- 2 La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.

#### **Sección IV. Oferta Económica – Formularios Estándar**

*[Los comentarios en corchetes [ ] proporcionan orientación a los Consultores para la preparación de sus Propuestas de Precio y no deberán aparecer en las Propuestas de Precio que presenten.]*

- SCC-D034- Presentación de Oferta Económica.
- SCC-D035- Oferta Económica.

**SCC-D034- Presentación de Oferta Económica**

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [título del trabajo] de conformidad con lo establecido en el Pliego de Condiciones y con nuestra propuesta técnica. La propuesta económica que se adjunta es por la suma de [monto total con impuesto incluido en palabras y en cifras].

Nuestra propuesta económica será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada: [nombre completo e iniciales]: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo del signatario: \_\_\_\_\_

Nombre de la firma: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SCC-D035- Oferta Económica

[El Oferente completará este formulario de Lista de Precios de acuerdo con las instrucciones indicadas. La lista de artículos y lotes en la columna 1 de la Lista de Precios deberá coincidir con la Lista de Bienes detallada por la Convocante en los Requisitos de los Bienes.]

Fecha: \_\_\_\_\_

**Referencia:** Número o identificación del Procedimiento de Contratación

**Nombre del Oferente:** .....

Actividad	Precio Unitario	ITBIS	Precio Unitario Final

**VALOR TOTAL DE LA OFERTA:** ..... RD\$  
Valor total de la oferta en letras.....  
.....

.....nombre y apellido..... en calidad de .....  
debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de (poner aquí nombre del Oferente y sello de la compañía, si procede)

Firma \_\_\_\_\_

...../...../..... fecha

## **PARTE 2 –DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

### **Sección V. Términos de referencia**

#### **ENTRENAMIENTO EN NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA Y DE INFORMACION FINANCIERA**

##### **I. SUBCOMPONENTES**

- **Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)**
- **Normas Internacionales de Auditoria (NIA'S)**

##### **II. ANTECEDENTES**

La Superintendencia de Valores, institución autónoma del Estado Dominicano, con personalidad jurídica de derecho público y patrimonio propio, organizada de conformidad con la Ley No. 19-00 de fecha ocho (8) de mayo del año dos mil (2000), con su domicilio establecido en el número sesenta y seis (66) de la calle César Nicolás Penson del sector de Gazcue, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana.

Esta Superintendencia de Valores, está comprometida con la mejora continua y preparación académica de su personal, con miras a eficientizar el desarrollo y la regulación del Mercado de Valores del país. Para tales fines se pretende establecer una estructura de regulación y análisis financiero adecuado para promover la eficiencia y competencia en el mercado además de mantener la estabilidad a largo plazo de los mercados.

Los presentes Términos de Referencia establecen las disposiciones de carácter administrativo que regirán el “Entrenamiento en Normas Internacionales de Auditoria y Normas Internacionales de Información Financiera”.

De acuerdo con lo establecido y en cumplimiento a los requerimientos del mercado de valores, el objetivo del presente entrenamiento está basado en la necesidad de mejorar la supervisión y análisis financiero a los Participantes del Mercado de Valores, esta consultoría estará dirigida al personal técnico de esta Institución.

### **III. OBJETIVO**

Esta Superintendencia, en cumplimiento de su función como órgano regulador del Mercado de Valores, tiene como objetivo reforzar la estructura de supervisión y análisis, así como, capacitar el personal técnico en los procesos de supervisión en base a la mejores prácticas internacionales y de aceptación general, como lo son la Normas Internacionales de Información Financiera y Las Normas Internacionales de Auditoría.

Estos Entrenamientos proveerán las herramientas necesarias para introducir una mejora significativa de la eficiencia de la supervisión de la Superintendencia de Valores.

### **IV. REQUERIMIENTOS DE LOS INSTRUCTORES:**

Los Instructores para los entrenamientos, deberán ser socios y/o gerentes de firmas de auditorías, con suficiente experiencia en la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financieras y Normas Internacionales de Auditoría, así como en el desarrollo de trabajos de auditoría.

### **V. CONTENIDO MÍNIMO:**

El programa entrenamiento deberá responder como mínimo al siguiente contenido:

- La aplicación de las Normas Internacionales de Auditoría (NIA's) en la organización y ejecución de auditorías para entidades reguladas.
- Desarrollo de las principales Normas Internacionales de Auditoría (NIA's).
- Las bases que fundamentan la elaboración, organización y contenido de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- Desarrollo de las principales Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

### **VI. LUGAR Y DURACIÓN**

El entrenamiento será impartido en las instalaciones de esta Superintendencia de Valores. Tendrá una duración de al menos 60 horas presenciales, en horario de 9:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a sábados.

### **VII. ORGANIZACIÓN Y DOTACIÓN DEL PERSONAL**

- El material de apoyo será suministrado de manera digital por la Entidad, con al menos dos semanas antes de la fecha pautada para el Entrenamiento.

- La distribución del material de apoyo será realizada por la Superintendencia de Valores.
- El entrenamiento estará dirigido al personal técnico de la Superintendencia de Valores para un total 30 personas.
- Los costos de refrigerios correrán por cuenta de la Superintendencia de Valores.

## PARTE 3 - CONTRATO

### Sección VI. Condiciones Generales del Contrato

- 1. Disposiciones sobre los contratos**
  - 1.1. El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la Garantía sean cumplidos. 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 al Pliego de Condiciones Específicas aplicable.
  - 1.2. El Contrato se perfeccionará con la recepción de la orden de compra por parte del proveedor o por la suscripción del contrato a intervenir o la suscripción del respectivo instrumento.
- 2. Suscripción del contrato**
  - 2.1 Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del plazo fijado en el pliego de condiciones, la entidad contratante ejecutará a su favor la garantía y podrá demandar el pago por daños y perjuicios.
  - 2.2 En caso de que la entidad contratante no suscriba el contrato dentro del plazo estipulado, el adjudicatario podrá demandar la devolución del valor equivalente a la garantía de mantenimiento de oferta presentada y la indemnización por daños y perjuicios.
- 3. Plazo para Suscripción de Contrato**
  - 3.1 Los contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en los respectivos pliegos de condiciones; no obstante ello, deberá hacerse en un plazo máximo de VEINTE (20) días hábiles, desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el Párrafo I del Art. 106 del Reglamento de Aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones.
- 4. Ampliación o Reducción de la Contratación**
  - 4.1 La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar, hasta un CINCUENTA por ciento (50%) en el caso de la Contratación de Servicios, siempre y cuando se mantenga el objeto contractual y cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse la contratación y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público y el objetivo del contrato, según lo estipulado en el Art. 127 del Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto



No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones.

4.2 En el caso de Contrato de bienes, no habrá modificación alguna de las cantidades previstas en los pliegos de condiciones y resueltas en la adjudicación.

**5. Publicación del Contrato**

5.1 El contrato que se suscriba, será dado a conocer públicamente a través de la página Web de la Dirección General de Contrataciones Públicas [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), para lo cual cada entidad remitirá la información al Órgano Rector por los medios que este determine.

**6. Cláusulas Generales de los Contratos**

6.1 El contrato para considerarse válido deberá contener las siguientes cláusulas, las cuales son enunciativas no limitativas:

- 1) Antecedentes
- 2) Objeto
- 3) Interpretación del Contrato
- 4) Idioma predominante
- 5) Condiciones de Pago
- 6) Cláusula de actualización de precios
- 7) Plazo de entrega
- 8) Obligaciones de las partes
- 9) Garantías
- 10) Incumplimiento del Oferente
- 11) Efectos del Incumplimiento
- 12) Fuerza Mayor
- 13) Finalización del Contrato
- 14) Prorroga al Contrato
- 15) Modificaciones al Contrato
- 16) Derecho Supletorio
- 17) Acuerdo Integro
- 18) Rescisión del Contrato
- 19) Nulidad
- 20) Legislación aplicable
- 21) Conflicto de intereses
- 22) Arreglo de disputas

**7. Cláusulas Específicas de los Contratos**

7.1 En adición a las cláusulas generales especificadas precedentemente, de conformidad con la naturaleza de la contratación, los Contratos deberán contener las siguientes cláusulas:

**a) Para Contrato de Servicio de Consultoría**

- 1) Características generales de los Servicios
- 2) Alcance de los Servicios
- 3) Monto del Servicio
- 4) Duración del Servicio
- 5) Normas de cumplimientos
- 6) Personal del Consultor

- 8. Condiciones de Pago**
- 8.1 El precio del Contrato, incluyendo cualquier pago por anticipo, si corresponde, se pagará conforme a lo establecido en el Contrato. Los anticipos no podrán superar, en ningún caso, el 20% del monto del contrato, de conformidad al artículo 108 del Reglamento de Aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones. Con anterioridad a la entrega del anticipo, el proveedor deberá entregar a la Entidad Contratante una garantía de Buen uso del anticipo por el total del monto entregado en dicho concepto.
- 8.2 La Entidad Contratante no efectuará pagos por las partidas ejecutadas para las cuales no se hayan indicado precios, por cuanto se considerarán comprendidas en los demás precios que figuren en las demás partidas presupuestadas.
- 9. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**
- 9.1 Para garantizar el fiel cumplimiento de sus obligaciones el adjudicatario o contratista deberá constituir la garantía de fiel cumplimiento de contrato por la forma y monto establecidos en las IAO 51.2.
- 10. Subcontratos**
- 10.1 El Consultor podrá subcontratar el suministro de algunos de los servicios comprendidos en este Pliego, con la previa autorización de la Entidad Contratante. El Oferente, en su Oferta, debe indicar los suministros que subcontrataría y las empresas que ejecutarían cada uno de ellas; en el entendido, que el Consultor será el único responsable de todos los actos, omisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los subcontratistas, de sus agentes, empleados o trabajadores.
- 11. La NO suscripción del contrato con el primer adjudicatario.**
- 11.1 En la situación de que no se llegare a suscribir el contrato con el primer adjudicatario, por causas imputables al mismo, la Comisión Evaluadora, a pedido de la máxima autoridad de la entidad, podrá examinar las demás Ofertas, con el objeto de determinar la más conveniente para los intereses institucionales y proceder a la adjudicación según el orden de mérito.

- 12. Penalidades** 12.1 La Entidad Contratante deberá especificar en la Sección VII de las **CEC** cuáles serán las penalidades que se aplicarán por los posibles incumplimientos por parte de los consultores.
- 13. Obligaciones del Consultor** 13.1 Son obligaciones del Consultor:
- a) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes de equipo capaces para garantizar la debida ejecución del servicio.
  - b) Emplear mano de obra especializada, semi-especializada y no especializada que permita el cabal cumplimiento de todas sus obligaciones en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.
  - c) Garantizar la seguridad de las personas, los bienes y protección del medio ambiente.
  - d) Proteger a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por El Consultor, y su respectivo personal.
  - e) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.
- 14. Responsabilidad del Consultor** 14.1 El Consultor será responsable de:
- a) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del contrato.
  - b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
  - c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones.
  - d) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
  - e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le

sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.