



INSTITUTO NACIONAL DE LA VIVIENDA

TÉRMINOS DE REFERENCIAS

Contratación de una firma de auditores que realice una “Auditoría Técnica y Financiera al Instituto Nacional de la Vivienda (INVI)” al período de gestión 2016-2020.

Comparación de Precios
INVI-CCC-CP-2021-0011

Distrito Nacional, República Dominicana
Marzo 2021

TABLA DE CONTENIDO

1. Objetivo del Proceso	4
2. Demostración de Capacidad para Contratar.....	5
3. Representante Legal.....	5
4. Subsanaciones	5
5. Rectificaciones Aritméticas	6
6. Garantías.....	6
7. Garantía de Seriedad de la Oferta.....	6
8. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	6
9. Devolución de las Garantías	7
10. Circulares.....	7
11. Enmiendas.....	7
12. Descripción de los Servicios a Contratar.....	8
13. Coordinación y Supervisión	8
14. Responsabilidad de la Firma Auditora	8
15. Procedimiento de Selección	9
16. Lugar de Presentación de Servicios.....	9
17. Moneda de la Oferta	9
18. Condiciones de Pago.....	9
19. Cronograma de Actividades.....	10
20. Disponibilidad y Adquisición de las Especificaciones Técnicas.....	11
21. Conocimiento y Aceptación de las Especificaciones Técnicas.....	11
22. Presentación de Ofertas.....	11
23. Forma de Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”	11
24. Documentos Credenciales para Presentar “Sobre A”	12
25. Forma de Presentación de los Documentos Contenidos en los Sobre B.....	14
26. Documentos de Oferta Económica a Presentar “Sobre B”	14
27. Errores No Subsanables del Proceso	14
28. Procedimiento de Apertura de Sobres (Virtual)	14
29. Criterios de Evaluación	15
30. Criterios de Evaluación	15
31. Evaluación Oferta Económica.....	18
32. Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica	19
33. Criterios Adjudicación de las Ofertas Técnicas “Sobre a” y Económicas “Sobre B”	20
34. Declaratoria de Desierto.....	20
35. Acuerdo de Adjudicación	20
36. Adjudicaciones Posteriores.....	20
37. Validez del Contrato	21
38. Vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	21
39. Perfeccionamiento del Contrato.....	21
40. Plazo para la Suscripción del Contrato	21

41. Gastos Legales de Notarización del Contrato	Error! Bookmark not defined.
42. Incumplimiento del Contrato	21
43. Efectos del Incumplimiento	21
44. Ampliación o Reducción de la Contratación.....	22
45. Finalización del Contrato	22
46. Vigencia del Contrato	22
47. Inicio de Ejecución y Plazo de Entrega.....	22
48. Tipo de Formularios.....	22
49. Anexos:	22

El Instituto Nacional de la Vivienda (INVI), en fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado y su Reglamento de Aplicación contenido en el Decreto No. 543-12, les invita a presentar su mejor oferta para el procedimiento de comparación de precios relativo a la contratación de una firma de auditores que realice una **“Auditoría Técnica y Financiera al Instituto Nacional de la Vivienda (INVI)” al período de gestión 2016-2020.**

1. OBJETIVO DEL PROCESO

1.1. Objetivo General:

Constituye el objeto de la presente convocatoria la contratación de una firma de auditores que realice una **“Auditoría Técnica y Financiera al Instituto Nacional de la Vivienda (INVI)”** al período de gestión 2016-2020, según las condiciones fijadas en el presente documento.

Obtener análisis profesional e independiente sobre razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros del INVI y el cumplimiento de los procesos vinculados a estos, tales como proceso compras, financieros y control interno correspondiente al año 2016 hasta el 2020.

La auditoría estará sustentada en la Ley Núm. 633 del 6 de junio de 1944, sobre Contaduría Pública, y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), así como las leyes y reglamentos que conforman el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado: Contabilidad Gubernamental, Control Interno, Tesorería, Presupuesto, Compras y Contrataciones, Activos Fijos, entre otras reglamentaciones.

1.2. Objetivos Específicos:

- a) Evaluar la ejecución presupuestaria de los planes, programas y/o proyectos ejecutados por el Instituto Nacional de la Vivienda (INVI).
- b) Revisión de las partidas presupuestarias ejecutadas.
- c) Evaluación de conciliaciones bancarias, arqueos y demás que contribuyan a la:
 - a. **Evaluación y estudio del Sistema de Control Interno.**
Revisará la confiabilidad e integridad de la información financiera y los medios utilizados para clasificar y reportar dichas informaciones en los estados financieros, observando:
 - Revisión de la antigüedad de saldos con las constructoras.
 - Verificación de la cuenta de activos circulantes.
- d) Evaluar el cumplimiento de los procesos de compras, financieros y control interno.
- e) Identificar oportunidades de mejora sobre la ejecución presupuestaria y los procesos vinculados a estos, así como proponer recomendaciones.

2. DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar:

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

3. REPRESENTANTE LEGAL

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

4. SUBSANACIONES

A los fines de la presente Comparación de precios, se considera que una oferta se ajusta sustancialmente a los Términos de Referencia, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

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

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

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo

el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas válidas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

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

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

5. RECTIFICACIONES ARITMÉTICAS

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

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

6. GARANTÍAS

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

7. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

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

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

8. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El Adjudicatario cuyo Contrato exceda el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de**

los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00) está obligado, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la notificación de la adjudicación a constituir una garantía a favor del Instituto Nacional de la Vivienda (INVI), a través de una Póliza de Seguro, incondicional, irrevocable y ejecutable a primer requerimiento, por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del Contrato a intervenir, contratada con una compañía aseguradora, constituida en la República Dominicana.

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

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

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

9. DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS

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

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

10. CIRCULARES

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

11. ENMIENDAS

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante enmiendas, las Especificaciones Técnicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las enmiendas se harán de conocimiento de todos los

Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el portal administrado por el Órgano Rector.

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

12. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar:

12.1 Producto 1: Informe Financiero de Ejecución Presupuestaria correspondientes a cada año auditado.

- a) Balance de comprobación.
- b) Estado de situación.
- c) Estado de beneficio y beneficios acumulados.
- d) Estado de flujo de efectivo.
- e) Principales hallazgos, recomendaciones y acciones de mejora a implementar en el corto plazo.
- f) Detalle preciso de los casos de incumplimiento.
- g) Comunicación sobre los asuntos de especial atención detectados durante la auditoría

12.2 Producto 2: Informe de Auditoría Procesos de Compra, Financieros y Control Interno.

- a) Nivel de cumplimiento de los procesos internos desde la adquisición hasta la entrega y pago de los bienes y servicios adquiridos, tomando como base los reglamentos y leyes vigentes del Estado Dominicano.
- b) Principales hallazgos, recomendaciones y acciones de mejora a implementar en el corto plazo.
- c) Detalle preciso de los casos de incumplimiento.
- d) Comunicación sobre los asuntos de especial atención detectados durante la auditoría.

13. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El Proponente que resulte Adjudicatario, deberá coordinar sus actividades con la **Dirección Financiera del INVI** y laborará bajo la supervisión del encargado de esta área.

14. RESPONSABILIDAD DE LA FIRMA AUDITORA

El auditor externo independiente tendrá las responsabilidades listadas a continuación:

- a) Realizar la planificación y ejecución de la auditoría.

- b) Realizar pruebas de los registros de contabilidad, así como otros procedimientos necesarios según las circunstancias para satisfacer el alcance del suministro.
- c) Evaluar los principios de contabilidad utilizados.
- d) Auditar los ingresos, egresos cobranza de activos.
- e) Examinar y emitir un informe sobre la administración financiera y los procesos de contabilidad, de conformidad con la normativa vigente y con las normas internacionales de auditorías generalmente aceptadas, las normas internacionales del sector público, las normas generales y reglamentarias vigentes aplicables.

Además de la auditoría, sin que se entienda como una limitación, el auditor deberá presentar informe de la Gerencia que:

- a) Identifique las deficiencias específicas y áreas de debilidad en los sistemas y controles, y formule recomendaciones para su mejoramiento.
- b) Comunique los asuntos que han llamado la atención durante la auditoría que podrían tener un impacto significativo.

15. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

16. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SERVICIOS

El adjudicatario deberá prestar el servicio en la dirección del Instituto Nacional de la Vivienda (INVI). Ubicado en la Avenida Pedro Henríquez Ureña, Esq. Av. Alma Máster, Santo Domingo de Guzmán República Dominicana.

17. MONEDA DE LA OFERTA

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

18. CONDICIONES DE PAGO

Forma de pago aplicable a cada producto del proceso.

17.1. Un anticipo correspondiente a un VEINTE POR CIENTO (20%) del monto total contratado, a satisfacción del Instituto Nacional de la Vivienda (INVI), dentro de los 30 días luego de la certificación del Contrato por la Contraloría General de la República.

17.2. VEINTE POR CIENTO (20%) contra entrega y aprobación, a satisfacción del Instituto Nacional de la Vivienda (INVI), del primer informe preliminar e informe de hallazgos correspondientes a la

auditoría realizada.

17.3. TREINTA POR CIENTO (30%) contra entrega y aprobación, a satisfacción del Instituto Nacional de la Vivienda (INVI), del informe segundo preliminar e informe de hallazgos correspondientes a la réplica de la auditoría realizada.

17.4. TREINTA POR CIENTO (30%) contra entrega y aprobación, a satisfacción del Instituto Nacional de la Vivienda (INVI), del informe final e informe de hallazgos correspondiente a la auditoría realizada y la presentación de resultados al Staff Directivo definido por el INVI.

19. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades		Período De Ejecución
1	Publicación del aviso a participar en la Comparación de Precios.	10/3/2021
2	Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Hasta el 16/3/2021 a las 3:30 p.m.
3	Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta el 18/3/2021
4	Presentación de Credenciales y/o Recepción de Propuestas Técnicas "Sobre A" y Económicas "Sobre B". (LA APERTURA SERA TRANSMITIDA DE FORMA VIRTUAL)	22/3/2021 a las 3:00 p.m.
5	Apertura, Verificación, Validación y Evaluación de las credenciales y/o Propuestas Técnicas "Sobre A".	22/3/2021 a las 3:30 p.m.
6	Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	25/3/2021
7	Informe Preliminar de evaluación de las credenciales y/o propuestas Técnicas "Sobre A".	26/3/2021
8	Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable.	29/3/2021
9	Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	6/4/2021 hasta la 12:00 p.m.
10	Notificación de oferentes habilitados para presentación de Ofertas Económicas.	12/4/2021
11	Apertura de la Oferta Económica (Sobre B). (LA APERTURA SERA TRANSMITIDA DE FORMA VIRTUAL)	13/4/2021 a las 10:00 a.m.
12	Evaluación de Oferta Económica.	16/04/2021
13	Acto de Adjudicación.	19/4/2021
14	Notificación y Publicación de Adjudicación.	20/4/2021
15	Constitución de Garantía de fiel cumplimiento.	Hasta el 27/4/2021

16	Suscripción del Contrato.	Inmediatamente luego de constituida la Garantía de Fiel Cumplimiento.
17	Publicación de los Contratos en el portal institucional y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente luego de la suscripción del contrato.

20. DISPONIBILIDAD Y ADQUISICIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Todos los interesados en participar en la presente Comparación de Precios deberán adquirir los Términos de Referencia disponible de manera gratuita en la página Web de la institución (www.invi.gob.do) y en el portal transaccional administrado por la Dirección General de Compras y Contrataciones, en su calidad de Órgano Rector (www.portaltransaccional.gob.do).

El Oferente/Proponente que adquiera los Términos de Referencia a través de la página Web de la institución (www.invi.gob.do) o del portal transaccional administrado por la Dirección General de Compras y Contrataciones, en su calidad de Órgano Rector (www.portaltransaccional.gob.do), deberá completar y enviar mediante correo electrónico a compras@invi.gob.do el **Formulario de Inscripción** que se adjunta al proceso, para fines de notificar a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones del Instituto Nacional de la Vivienda (INVI), su interés en participar.

21. CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

22. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

La presentación de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se efectuará a través del portal transaccional www.portaltransaccional.gob.do, donde deberán ser anexados todos los documentos referentes a la oferta que presenten los oferentes/ proponentes o de **manera física**, en la **División de Compras y Contrataciones de la sede central del INVI**, hasta el día y la hora indicados el **Cronograma de Actividades**. Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres A y B de los Oferentes/Proponentes, no se aceptarán nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se haya iniciado a la hora señalada.

23. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN EL “SOBRE A”

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

INSTITUTO NACIONAL DE LA VIVIENDA (INVI)

Referencia: INVI-CCC-CP-2021-0011

Dirección: **Av. Pedro Henríquez Ureña Esq. Av. Alma Mater, Santo Domingo, Distrito Nacional, R.D.**

Teléfono: 809-732-0600

24. DOCUMENTOS CREDENCIALES PARA PRESENTAR “SOBRE A”

Documentación Legal (Acreditación y Solvencia)

1. Formulario de Presentación de Oferta. **(SNCC.F.034)**
2. Formulario de Información sobre el Oferente. **(SNCC.F.042)**
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE).
4. Certificación 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 vigente y actualizada.
5. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad vigente y actualizada.
6. Copia de cédula del Representante Legal de la empresa.
7. Copia del Registro Mercantil vigente.
8. Certificación original de no más de 2 meses, de la Inscripción en el Instituto de Contadores Públicos de la República Dominicana (ICPARD).
9. Certificación o documento que avala su afiliación o sociedad con otra firma internacional, si alguna lo posee. Esta deberá especificar la fecha de la afiliación.
10. Declaración Jurada, ante un Notario Público, y legalizada por la Procuraduría General de la República, especificando que la firma no se encuentra impedida de ejercer; ni ha estado ni está, sancionada administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público e involucrada en demandas o procesos judiciales relacionados con el ejercicio de la profesión. Además, deberá incluirse en esa declaración jurada, una afirmación de que la firma, ni sus socios, ni el personal que se utilizará en la realización del trabajo, tienen conflictos de intereses con el ente a auditar, incluyendo sus principales funcionarios o ejecutivos.
11. Poder de representación otorgado ante Notario Público, en caso de que proceda. Cuando la empresa oferente esté representada por su Presidente o por algún directivo, y siempre y cuando los Estatutos Sociales le otorguen el poder de representación de la sociedad, no será necesario este requerimiento.
12. Declaración Jurada del solicitante ante un notario público, debidamente legalizada en la Procuraduría General de la República Dominicana, en la que manifieste que no se

encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley Núm. 340-06.

13. Declaración Jurada ante notario público, debidamente legalizada en la Procuraduría General de la República Dominicana, donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social. Que no están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes. Que ni ellos ni su personal directivo, han sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado.

Documentación Técnica (NO SUBSANABLE)

1. Ficha técnica de los servicios con las especificaciones detalladas según el presente documento: Debe mostrar evidencia de que son Miembros del Instituto de Contadores Públicos Autorizados (ICPARD).
2. Relación de los integrantes del equipo de auditores que se asignará al trabajo, indicando nombre completo; fecha de graduación; fecha del exequátur de CPA; años de experiencia en auditoría externa y de trabajo con la firma; profesiones y estudios especializados o post grado realizados, indicando lugares y fecha. (Mínimo 3 auditores de campo).
3. Relación de los principales trabajos de auditoría realizados o en proceso en el último año tanto en el sector público como privado. Indicar la cantidad de trabajos de auditoría en proceso a la fecha de presentación de su propuesta.
4. El resumen del personal, indicando, la cantidad de socios; gerentes; supervisores; encargados de equipos; asistentes; personal especializado de distintas disciplinas y personal administrativo.
5. Especificar los medios electrónicos que utiliza el equipo de auditores para realizar la planificación y ejecución de las auditorías, esto es la documentación electrónica del trabajo.
6. Carta compromiso que ratifique que tanto el personal interno, como el externo contratado para trabajos especializados específicos, reúnen los criterios de independencia requeridos, de acuerdo con las normas internacionales de auditoría, así como que ese personal estará sujeto a las exigencias de confidencialidad que deben observar las firmas de auditores.
7. Cronograma de trabajo y entrega de informes, con un resumen de las actividades principales y el tiempo de cada actividad expresado en semanas de 5 días laborables. Indicar el tiempo total en semanas para la entrega, incluyendo 2 semanas para respuesta al Borrador de Informe. Especificar la cantidad de días para iniciar el trabajo, a partir de la fecha de firma del contrato correspondiente.

Documentación Financiera

1. Copia de los Estados Financieros de los dos (2) últimos períodos fiscales consecutivos, certificados por un CPA con sus formularios IR2 y todos sus anexos.

25. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN LOS SOBRES B

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

26. DOCUMENTOS DE OFERTA ECONÓMICA A PRESENTAR “SOBRE B”

1. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**, **(DOCUMENTO NO SUBSANABLE)**.
2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** a través de una Póliza de Seguros, por el valor del 1% del monto total de la Oferta, en pesos dominicanos (RD\$), con una vigencia mínima aceptada hasta Ciento Veinte (120) días; **(DOCUMENTO NO SUBSANABLE)**. (El original de la póliza deberá remitirse a la Unidad Operativa, antes de la fecha de apertura de las ofertas y deberá coincidir con la póliza presentada a través del portal).

27. ERRORES NO SUBSANABLES DEL PROCESO

Los errores NO subsanables en este procedimiento de contratación son:

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

Nota: Los documentos o informaciones subsanables deberán ser enviados de manera física a la División de Compras y Contrataciones de la sede central del INVI o en forma digital a la dirección de correo **compras@invi.gob.do**, con la debida identificación de la empresa, con firma y sello del representante legal, en un plazo no mayor al indicado en el cronograma publicado en esta ficha técnica.

28. PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE SOBRES (VIRTUAL)

La apertura de Sobres se realizará mediante una transmisión virtual en una plataforma de acceso público, dirigida a todos los interesados y oferentes participantes, en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de Licitación.

El enlace de acceso para la transmisión en vivo será suministrado mediante un mensaje público, a través del Portal Transaccional, a todos los que hayan presentado ofertas o interés en el proceso.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

29. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

30. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

$$Evaluación = 0.7 \times Evaluación\ Técnica + 0.3 \times Evaluación\ Económica$$

Las propuestas técnicas serán evaluadas y clasificadas tomando en cuenta los siguientes aspectos.

	Puntaje Máximo Elegible
Experiencia específica del auditor en el sector	5 puntos

Se contabilizará la experiencia relevante desarrollada en trabajos de auditoría a instituciones gubernamentales dominicanas en los últimos cinco (5) años fiscales, mediante de contratos o certificaciones.

Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal	45 puntos
--	------------------

En base a la formación presentada por cada Proponente, se evaluará y clasificará para cada personal asignado la experiencia profesional general y específica en trabajos de servicios de auditoría similares, así como su formación y nivel profesional, según la acreditación de títulos universitarios, estudios de postgrado, educación continua y su experiencia en un sector o área técnica.

Debido a que el personal clave (nivel de supervisión y encargado de equipo) es el que determina en definitiva la calidad del desempeño del Auditor, se dará especial atención y mayor calificación en la grilla de evaluación al personal de dichos niveles.

Para efectos de clasificación y evaluación, el personal será agrupado en los siguientes niveles.

Enfoque metodológico y plan de trabajo	50 puntos
---	------------------

Se evaluará y clasificará la metodología y plan de trabajo considerando:

- Concepto, enfoque y métodos; y
- Plan de trabajo.
- Organización y dotación de personal.

Para efectos de evaluación y clasificación de las propuestas técnicas, se deberán considerar los siguientes aspectos:

- Descripción general y análisis conceptual de la institución.
- Enfoque técnico y métodos que aplicará el Proponente. Se entiende que el Proponente dispone de una metodología para asegurar la prestación de un servicio profesional de alta calidad baso en, por ejemplo: manuales de procedimientos, administración de riesgo, sistema de seguimiento, políticas de confidencialidad, comunicación e independencia, esquema de supervisión concurrente en la ejecución del trabajo, entre otros. Por lo tanto, la propuesta técnica deberá reflejar como se implementa ese enfoque o metodología a la auditoría, como el Proponente adapta su metodología para auditar, entre otros, la información, transacciones, controles internos y sistemas de información.
- Actividades previstas y cronograma detallado.
- Naturaleza y alcance de las actividades de auditoría, conforme a los Términos de Referencia, basado en un proceso de evaluación de riesgos y evaluación y diagnóstico del sistema de control interno y de los principales ciclos operativos; Asignación de horas presupuestadas (hora personal) entre las distintas actividades de cada nivel: Gerencial (socio, directores, gerentes y supervisores) y staff (encargado del equipo de auditoría y personal de campo).
- Número total de horas persona presupuestadas de los proponentes. Para ellos se establecerá el promedio aritmético simple de las solicitudes de propuestas técnicas calificadas y se les asignará mayor puntaje a aquellas que se ubiquen dentro del rango del 20% inferior o superior a dicho valor medio.

El puntaje técnico (Pt) mínimo requerido para calificar es de setenta y cinco (75) puntos.

CONCEPTO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO ELEGIBLE
1. Firma Auditora		10
Miembro del Instituto de Contadores Públicos Autorizados (ICPARD).	Cumple / No cumple	
Experiencia comprobable en auditorías externas a instituciones gubernamentales de la República Dominicana en los últimos cinco (5) años fiscales.		10
a) Experiencia de cinco (5) servicios de auditoría o más.	10	
b) Experiencia menor a cinco (5) servicios de auditoría.	5	

2. Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal.		40
<u>2.1. Personal superior de dirección - Socios</u>		<u>5</u>
Experiencia de quince (15) años o más.	5	
Experiencia menor de quince (15) años.	2	
<u>2.2. Personal de supervisión - Directores, Gerentes o Supervisores.</u>		<u>15</u>
<u>2.2.1. Nivel profesional.</u>		<u>5</u>
Audidores titulados y expertos (estudios de postgrado, educación continua).	5	
Audidores titulados (Titulación).	2	
<u>2.2.2. Experiencia profesional en auditoría.</u>		<u>10</u>
Experiencia profesional de diez (10) años o más.	10	
Experiencia profesional menor de diez (10) años.	5	
<u>2.3. Personal de campo - "Encargado de equipo" - Senior y Semi-Seniors</u>		<u>20</u>
<u>2.3.1. Nivel profesional.</u>		<u>10</u>
Audidores titulados y expertos (estudios de postgrado, educación continua).	10	
Audidores egresados (titulación académica)	5	
<u>2.3.2. Experiencia profesional en auditoría.</u>		<u>10</u>
Experiencia profesional de cinco (5) años o más; en auditoría a instituciones gubernamentales dominicanas.	10	
Experiencia de dos (2) a cuatro (4) años; en auditoría a instituciones gubernamentales dominicanas.	5	
3. Metodología, Plan de Trabajo y Organización Dotación de Personal		50
<u>3.1. Análisis del enfoque, métodos, áreas de trabajo y actividades previstas y su consistencia y correspondencia con el plan de trabajo propuesto a:</u>		<u>30</u>
a) Nivel de descripción y dimensión de las áreas y actividades a desarrollar para el alcance de los resultados previstos.	0-10	10
b) Métodos y técnicas propuestas para realizar las actividades de auditoría.	0-10	10
c) Naturaleza y alcance de las actividades de auditoría relacionadas con aspectos clave, como ser: evaluación de	0-10	10

riesgos, evaluación y diagnóstico del sistema de control interno del organismo ejecutor y de los principales ciclos operativos, entre otros.		
3.2. Análisis y clasificación de la forma, contenido, cuadro de detalle y consistencia del plan de trabajo en cuanto a		20
a) Presentación del organigrama del personal asignado (Ejecutivo y técnico), cronograma detallado de las actividades (horas persona) previstas, secuencia y consistencia de las actividades previstas entre sí y correspondencia de los plazos previstos en el cronograma para realizar las actividades con la entrega de los productos esperados.	0 - 5	5
b) Número total de horas persona presupuestadas está dentro del rango del 20% inferior o superior respecto del promedio aritmético simple de las propuestas calificadas:		7
c.1 Entre cero (0) y diez (10) por ciento	7	
c.2 Entre un diez (10) y veinte (20) por ciento	3	
c) Distribución mínima del número total de horas presupuestadas para las actividades del nivel gerencial de los trabajos de auditoría a cargo de los socios, directores, gerentes o supervisores.		8
c.1 Entre un quince (15) y veinte (20) por ciento del total	8	
c.2 Menos de un quince (15) del total	4	
Total		100

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

31. EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA

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

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

Dónde:

- Pe = Puntaje del precio
Pm = Precio más bajo
Pi = Precio de la propuesta en consideración

32. EVALUACIÓN COMBINADA: OFERTA TÉCNICA Y OFERTA ECONÓMICA

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

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

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

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

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

$$PTP_i = c_1 P_{ti} + c_2 P_{ei}$$

Dónde:

PTP_i = Puntaje total del oferente

P_{ti} = Puntaje por evaluación técnica del oferente

P_{ei} = Puntaje por evaluación económica del oferente

c_1 = Coeficiente de ponderación y/o reducción para la evaluación técnica

c_2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir con las condiciones siguientes:

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

$$C1 = [70]$$

$$C2 = [30]$$

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

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

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

33. CRITERIOS ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS “SOBRE A” Y ECONÓMICAS “SOBRE B”

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

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

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

34. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

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

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

35. ACUERDO DE ADJUDICACIÓN

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

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

36. ADJUDICACIONES POSTERIORES

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

37. VALIDEZ DEL CONTRATO

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

38. VIGENCIA DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

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

39. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte a los presentes Términos de Referencia, conforme al modelo estándar del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

40. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

41. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

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

42. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

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

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

solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

43. AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

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

44. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

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

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

45. VIGENCIA DEL CONTRATO

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

46. INICIO DE EJECUCIÓN Y PLAZO DE ENTREGA

Una vez formalizado el correspondiente Contrato entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará la ejecución del Contrato, cumpliendo con los productos esperados. La ejecución del contrato debe realizarse en un plazo de cuatro (4) meses, contados a partir de la recepción del pago por concepto de avance, si aplica.

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

47. TIPO DE FORMULARIOS

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

48. ANEXOS:

1. Presentación de Oferta (SNCC.F.034).

2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
3. Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).
4. Contrato Ejecución de Servicio (SNCC.C.024).
5. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato (SNCC.D.038).