



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CIBAO ORIENTAL
Sembrando oro para forjar el futuro



Pliego de Condiciones Específicas

**CONTRATACIÓN DE UNA FIRMA DE AUDITORES EXTERNOS, PARA
LLEVAR A CABO LA AUDITORÍA FINANCIERA, CORRESPONDIENTE AL
AÑO 2022.**

**Compra Menor
UTECO-DAF-CM-2023-0018**

**Cotuí, Sánchez Ramírez
Noviembre 2023**

Contenido

1.1 Objeto del servicio	3
1.2 Fuente de Recursos	3
1.3 Normativa Aplicable	3
1.4 Descripción del Servicio de Contratación	3
1.5 Cronograma	4
1.6 Presentación de Oferta	4
1.7 Plazo y Lugar de Trabajo	5
1.8 Lugar de ejecución del Servicio de Contratación	5
1.9 Resultados o Productos Esperados	5
1.10 Coordinación, Supervisión e Informes	7
1.11 Documentación a Presentar	7
1.12 Precio de la Oferta	9
1.13 Moneda de la Oferta	9
1.14 Rectificaciones Aritméticas	10
1.16 Criterios de Evaluación	10
1.16 Criterios de Calificación	12
1.16.1 Criterios de evaluación	12
1.17 Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica	15
1.18 Plazo de Mantenimiento de Oferta	16
1.19 Criterios de Adjudicación	16
1.20 Empate entre Oferentes	16
1.21 Declaración de Desierto	17
1.22 Condiciones de Pago	17
1.30 Duración del Servicio de Consultoría	17
Formularios	18
Formularios Tipo	18
Anexos:	18

PARTE I: GENERALIDADES

1.1 Objeto del servicio

Constituye el objeto de la presente convocatoria para la **Contratación de una Firma de Auditores Externos, para llevar a cabo la Auditoría Financiera, correspondiente al año 2022**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

1.2 Fuente de Recursos

La Universidad Tecnológica del Cibao Oriental (UTECO) de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2023**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Compra Menor. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

1.3 Normativa Aplicable

El proceso de Compra Menor, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, la Ley No.340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No.543-12, de fecha seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

1.4 Descripción del Servicio de Contratación

La auditoría a ser realizada debe de abarcar la Auditoría Financiera de Cuentas Anuales Resumidas de la UTECO que comprenden los estados financieros (estado de resultados, cambio de patrimonio, balance general y flujo de efectivo), por un periodo de 1 año incluyendo, por tanto, todos los ejercicios que se cierren entre el 1 de enero de 2022 y el 31 de diciembre de 2022, cuyo objeto consiste en la evaluación de la ejecución Administrativa y Financiera durante el periodo. La cual debe reflejar la imagen fiel de los resultados arrojados.

Para el logro del objetivo propuesto en la presente contratación, el proponente deberá realizar la auditoría de la situación financiera de la Universidad Tecnológica del Cibao Oriental (UTECO), en el tiempo programado y entregar los informes parciales y el informe final de conformidad con los objetivos, alcance y contenido.

1.5 Cronograma.

Cronograma

Zona horaria (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan

Fecha de publicación del aviso de convocatoria	27/11/2023 17:15	
Adquisición de Pliego de Condiciones Específicas		
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	1/12/2023 14:22	
Reunión aclaratoria		
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	5/12/2023 12:56	
Presentación de Oferta Económica	07/12/2023 11:30	Ver detalles de la oferta
Apertura Oferta Económica	07/12/2023 11:31	
Acto de Adjudicación	13/12/2023 17:00	
Notificación de Adjudicación	14/12/2023 16:30	
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	14/12/2023 17:30	
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	15/12/2023 17:00	
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	15/12/2023 17:30	
Plazo de validez de las ofertas	65 ⁺ Días	

1.6 Presentación de Oferta.

La recepción de Propuestas “Sobre A” se realizará a través del Portal Transaccional o en soporte papel en sobre cerrado hasta las 11:30 A.M. del día jueves 07 de diciembre del 2023.

Las propuestas deberán ser presentadas en una de las siguientes modalidades:

1. A través del Portal Transaccional; o
2. En soporte papel en sobre cerrado.

En caso de ser presentada en ambas modalidades será tomada en cuenta la presentada a través del Portal Transaccional y las presentadas en soporte papel en sobre cerrado serán devueltas a los oferentes.

Si el oferente opta por presentar su oferta en soporte papel, deberá entregarla en sobre cerrado y debidamente identificado conforme a lo siguiente:

Nombre de la empresa Auditora:

Firma del Representante Legal (Firma de la cédula):

Sello de la Empresa:

Universidad Tecnológica del Cibao Oriental.

Referencia: UTECO-DAF-CM-2023-0018

Dirección: Av. Universitaria, #100, Cotuí, Sánchez Ramírez.

Teléfono: 809-585-2291, ext. 251

Correo Electrónico: compracontrataciones@uteco.edu.do

Nota: Todos los documentos generados por el proponente deben estar firmados (firma de la cédula) y sellados con el sello de la empresa.

1.7 Plazo y Lugar de Trabajo

La Convocatoria a presentar oferta se hace sobre la base de un plazo para la ejecución de los trabajos de sesenta y cinco (65) días **contados a partir del día siguiente de la entrega de la orden de servicio**, con un cronograma estimado a nivel de cada producto, actividad o logro de objetivos.

El Adjudicatario realizará su trabajo en la División Administrativa de la Universidad y recibirá el apoyo de todo el personal del Departamento de Contabilidad.

1.8 Lugar de ejecución del Servicio de Contratación

El adjudicatario deberá prestar sus servicios en la Universidad Tecnológica del Cibao Oriental (UTECO), ubicada en la Ave. Universitaria No.100, Cotuí, Provincia Sánchez Ramírez, R.D.

Para el desarrollo del proceso de Auditoría Financiera, la UTECO proporcionará el espacio físico adecuado para la ejecución de los servicios contratados.

El plazo mencionado estima un ritmo de labor con jornadas y horarios que el oferente deberá expresar en su propuesta, para que la Entidad Contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de horario que disponga el proveedor, no originarán mayores erogaciones para la Entidad Contratante y serán asumidas exclusivamente por la Firma Auditora.

El plazo para la ejecución del servicio propuesto por la Firma Auditora se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la Entidad Contratante.

1.9 Resultados o Productos Esperados

Los productos o resultados que debe entregar el proponente que resulte adjudicado son los siguientes:

El oferente deberá presentar un cronograma de ejecución de las actividades a desarrollar en la auditoría. Las etapas son:

1. Planificación
2. Ejecución
3. Cierre

Los productos esperados y su estimado de ejecución serán requeridos según se muestra a continuación:

1. Auditoría Financiera del Estado Fiscal anual resumida;
2. Estados Financieros:
 - a. Estado de Resultados;
 - b. Cambio de Patrimonio;
 - c. Balance General;
 - d. Estado de Flujo de Efectivo;
 - e. Dictamen;
 - f. Borrador de la Carta de Gerencia;
 - g. Carta de Gerencia.

Párrafo: Los productos deberán contar con la revisión, aprobación y aceptación de la UTECO.

1.9.1 Tiempo de ejecución

El tiempo de ejecución de los trabajos comprendido en el marco de esta auditoría deberá ser de sesenta y cinco (65) días calendarios.

1.9.2 Responsabilidad del Adjudicatario

Conforme a los trabajos a realizar el adjudicatario tendrá la responsabilidad siguiente:

- a) Elaborar el plan de trabajo a ejecutar.
- b) Mantener la planilla del personal propuesto y aceptado durante la ejecución de los trabajos. En caso de que, por razones de fuerza mayor durante la ejecución de los trabajos, se vea precisada a realizar algún cambio del personal, deberá ser notificado a la UTECO con 48 horas de antelación, el sustituto deberá ser de igual capacidad que el sustituido. Como soporte deberá presentar el currículo vitae del sustituto.

1.9.3 Sobre los informes

Elaboración de los Informes correspondientes. Estos deberán ser presentado en idioma español, debidamente firmados, en tres originales y de manera digital. Deben estar alineados a las Normas Internacionales de Información Financieras (NIIF).

Los Informes serán los siguientes:

- a) Resumen Ejecutivo;
- b) Resumen de Resultados;
- c) Dictamen de los Informes Financieros;
- d) Dictamen sobre las Informaciones Financieras complementarias;
- e) Un Informe preliminar sobre el cumplimiento de la Gestión Financiera;
- f) Informe final debidamente aprobado por la UTECO.

Todos los productos serán propiedad de la Universidad Tecnológica del Cibao Oriental (UTECO), quien tiene el derecho de publicarlos y hacerlos disponibles públicamente.

1.10 Coordinación, Supervisión e Informes

El proponente que resulte adjudicatario deberá mantener una comunicación continua y coordinar sus actividades con los representantes de la UTECO, vía el enlace designado, el Director de Contabilidad y sus auxiliares, y también, con el apoyo del Decano Administrativo.

La documentación deberá ser entregada la Rectoría, la cual se encargará de remitirla a los diferentes órganos de la UTECO.

1.11 Documentación a Presentar

La Firma deberá presentar su oferta en sobre cerrado y debidamente identificado conforme a lo siguiente:

Nombre de la empresa auditora:

Firma del Representante Legal:

Sello de la Empresa:

Universidad Tecnológica del Cibao Oriental.

Referencia: UTECO-DAF-CM-2023-0018

Dirección: Av. Universitaria, #100, Cotuí, Sánchez Ramírez.

Teléfono: 809-585-2291, ext. 251

Correo Electrónico: compracontrataciones@uteco.edu.do

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
2. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
3. Formulario de Información sobre el oferente (SNCC.F.042)
4. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
5. Registro Mercantil vigente y documentos relativos a la composición de la empresa, última asamblea general de accionista con su lista de concurrentes.
6. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral para personas físicas o representante legal de la empresa autorizado con calidad para suscribir contratos.

7. Declaración Jurada simple (no requiere firma de notario público) en la que se manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley Núm.340-06, 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 o si está sometida a un proceso de quiebra.
8. Compromiso ético de los proveedores <https://www.dgcp.gob.do/wp-content/uploads/2020/08/compromiso-etico-de-proveedores.docx>

B. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica conforme a las especificaciones y características para la ejecución de la auditoría (metodología, plan de trabajo y cronograma).
2. Cronograma de trabajo ajustado en semanas y tiempo de entrega para alcanzar los objetivos de la contratación de que se trata, indicar fecha de entrega de informes.
3. Certificación de que la firma tiene más de un (1) año inscrita en el Instituto de Contadores Públicos Autorizado de la Rep. Dom. (Esta certificación no debe exceder los 2 meses de emitida).
4. Copia del Registro en el Instituto de Auditores Internos de la República Dominicana (IAIRD).
5. Organización y Experiencia del Consultor (SNCC.D.043).
6. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo (SNCC.D.044).
7. Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045)
8. Formulario de experiencia profesional del personal principal (SNCC.D.048).

C. Documentación Financiera:

1. Estados financieros auditados del último período fiscal, certificado por una firma de auditores o CPA (contador público autorizado), conforme se indica el cierre en los estatutos y plazo para la presentación ante la asamblea.
2. 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 Su vigencia no debe exceder los 30 días entre la fecha de emisión y la fecha de apertura del Sobre A.
3. 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 (TSS) Su vigencia no debe exceder los 30 días entre la fecha de emisión y la fecha de apertura del Sobre A.

Las ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, (SNCC.F.033), o cotización firmada y sellada por el oferente/proponente, **siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.**

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (00.00)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

El oferente será responsable y pagará todos los impuestos o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, relacionados con los servicios a ser prestado.

Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

El oferente/proponente que cotiche en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto-descalifica para ser adjudicatario.**

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.**

Será responsabilidad del oferente/proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

1.12 Precio de la Oferta

Los precios cotizados por el oferente en el formulario de presentación de oferta económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.

Si un formulario de oferta económica detalla partidas, pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la oferta. Asimismo, cuando alguna partida no aparezca en el formulario de oferta económica se asumirá de igual manera, que está incluida en la oferta.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la entidad contratante la comparación de las ofertas.

El precio cotizado en el formulario de presentación de la oferta económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

1.13 Moneda de la Oferta

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 de los mismos.

De ser así, el importe de la oferta se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas.

1.14 Rectificaciones Aritméticas

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos 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.

Si el oferente no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada.

1.15 Errores NO subsanables:

La falta de presentación del formulario de la oferta económica SNCC.F.033, el no transparentar el ITBIS según aplique y la falta de firma del oferente.

1.16 Criterios de Evaluación

Para la evaluación de las Propuestas, la Universidad Tecnológica del Cibao oriental (UTECO) podrá considerar los criterios de evaluación para:

- **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,

La forma de evaluación de las Propuestas será realizada bajo el criterio de **Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC).**

La firma debe estar dentro del listado de firmas de auditoría externas hábiles en el registro del ICPARD.

Deberá ser reconocida a nivel nacional, consolidada en la República Dominicana con una sólida base familiar, conformada por personal altamente capacitado y con un procedimiento interno de calidad basado en estándares internacionales.

Los peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no del Pliego de Condiciones Específicas. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas "Sobre A", a los fines de la recomendación final.

➤ **Perfiles del representante de la Firma Auditora.**

- Título profesional y conocimientos en áreas de Contabilidad, Administración o afines a los procesos antes descritos.
- Conocimiento en normas legales de la organización y sus procesos.

➤ **Experiencia del representante de la empresa.**

- Reconocida experiencia en la metodología y normas aplicables en el proceso de Auditoría Instituciones Públicas, con especial entrenamiento en el manejo de procesos operativos, administrativos, legales, financieros contables y de gestión a través de perfiles interdisciplinarios.

➤ **Metodología, enfoque y plan de trabajo.**

- El oferente 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 este producto. Deberá destacar los aspectos que serán abordados y su importancia, y explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.

➤ **Plan de trabajo.**

- El oferente deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los pliegos de condiciones específicas y habilidad de traducirlos en un plan de trabajo factible.

➤ **Cronograma.**

- Elaborar un cronograma de trabajo de acuerdo a los objetivos y alcances establecidos, que contemple las etapas de planificación, ejecución e informe, para un plazo de sesenta y cinco (65) días calendario.

➤ **Otros requisitos**

- Contar con la suficiente capacidad y destreza para comunicarse de manera oral y escrita como fundamento, rigor y clave de todas sus actuaciones.
- Ser imparcial, sincero y honesto.
- Ser discreto y comprender el concepto de confidencialidad.
- Mantener la mente abierta para considerar las ideas y los puntos de vista alternativos.
- Ser diplomático y saber tratar con las personas.
- Ser firme. Por ninguna razón, no debe negociar con el auditado sobre la inclusión o eliminación de una determinada no conformidad en el informe final ya que, de esta forma, se desvirtúa la eficiencia que puede tener la auditoría. Aunque se lleve a cabo

de forma responsable y ética, algunas decisiones pueden no ser admitidas por las personas de la Institución. Todo esto puede generar desacuerdos y confrontaciones que no deben llevar a la negociación para la aceptación del informe.

- Tener la alta capacidad de observación.
- Tener el instinto de ser consciente y comprender todas las situaciones.
- Obtener conclusiones de razonamientos lógicos y analizar las distintas evidencias.

1.16 Criterios de Calificación

1.16.1 Criterios de evaluación

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE/ NO CUMPLE":

DOCUMENTOS	CUMPLE	NO CUMPLE
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)		
Formulario de Información sobre el oferente (SNCC.F.042)		
Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.		
Registro Mercantil vigente y documentos relativos a la composición de la empresa, última asamblea general de accionista con su lista de concurrentes.		
Copia de la Cédula de Identidad y Electoral para personas físicas o representante legal de la empresa autorizado con calidad para suscribir contratos.		
Declaración Jurada simple (no requiere firma de notario público) en la que se manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley Núm.340-06, 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 o si está sometida a un proceso de quiebra.		
Compromiso ético de los proveedores.		
Oferta Técnica conforme a las especificaciones y características para la ejecución de la auditoría (metodología, plan de trabajo y cronograma).		
Cronograma de trabajo ajustado en semanas y tiempo de entrega para alcanzar los objetivos de la contratación de que se trata, indicar fecha de entrega de informes.		
Certificación de que la firma tiene más de un (1) año inscrita en el Instituto de Contadores Públicos Autorizado de la Rep. Dom. (Esta certificación no debe exceder los 2 meses de emitida).		
Copia del Registro en el Instituto de Auditores Internos de la República Dominicana (IAIRD).		
Organización y Experiencia del Consultor (SNCC.D.043).		
Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo (SNCC.D.044).		
Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045)		
Formulario de experiencia profesional del personal principal (SNCC.D.048).		
Estados financieros auditados del último período fiscal, certificado por una firma de auditores o CPA (contador público autorizado), conforme se indica el cierre en los estatutos y plazo para la presentación ante la asamblea.		

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 Su vigencia no debe exceder los 30 días entre la fecha de emisión y la fecha de apertura del Sobre A.		
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 (TSS) Su vigencia no debe exceder los 30 días entre la fecha de emisión y la fecha de apertura del Sobre A.		

En este aspecto se procederá de acuerdo a lo estipulado en el artículo 88 del reglamento No.543-12 de la ley 340-06, donde se establece lo siguiente:

PÁRRAFO I: En todo caso, para la evaluación de las ofertas técnicas se respetará, como principio general, que las credenciales que demuestren las calificaciones profesionales y técnicas, que aseguren la competencia, capacidad financiera y experiencia, serán únicamente objeto de habilitación de proponente y en ningún caso serán calificadas. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

PÁRRAFO II: En los procesos para la selección de consultoría se evaluará la experiencia específica del oferente, la del equipo de trabajo, su formación académica, así como valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto.

1.16.2 Experiencia de la firma

CONCEPTO	REQUERIMIENTO	DOCUMENTOS A PRESENTAR	PUNTUACIÓN
			La experiencia menor de 5 años expresada en cartas o certificación, tendrá una valoración igual a 0 puntos.
Experiencia General en auditoría	Experiencia en Auditoría externa en general. Experiencia en Auditoría a empresas Nacionales e Internacionales.	Cartas o certificación de las empresas auditadas.	1. De 5-9 años: 3 puntos. 2. De 10 años en adelante: 5 puntos
Experiencia específica en auditoría de la firma	1. Experiencia en Auditoría Financiera en instituciones del sector público externa en general.	Cartas o certificación de las empresas auditadas.	La experiencia menor a 3 años tendrá una puntuación de 0 puntos. 1. De 3 – 5 años tendrá una puntuación de 5 puntos. 2. Más de 6 años tendrá una puntuación de 10 puntos.
	2. Experiencia en Auditoría Financiera en instituciones del sector Educativo	Cartas o certificación de las empresas auditadas.	La experiencia menor a 2 años tendrá una puntuación de 0 puntos. 1. De 2 – 4 años tendrá una puntuación de 5 puntos. 2. Más de 5 años tendrá una puntuación de 10 puntos.
Total de puntos			25

1.16.2.1 Experiencia y formación profesional del personal que realizará la auditoría

Para los fines de evaluar el personal propuesto para la ejecución de los trabajos objeto de la contratación, se tomará en consideración la experiencia general y específica en trabajos de auditoría similares, así como la formación académica y el nivel profesional, según la acreditación de títulos universitarios y de educación continuada. Designar un equipo técnico con especificación de los roles.

PÁRRAFO I: La puntuación individual será asignada en base al número de horas propuesta para cada profesional que realizará el trabajo, dividido por el número total del personal técnico y ejecutivo asignados.

Para la evaluación de las ofertas y la selección del adjudicatario se considerará la calidad de la oferta técnica y el costo de la oferta económica.

Los factores a ponderar para la puntuación individual será la siguiente:

DESCRIPCIÓN DEL PERSONAL ASIGNADO AL TRABAJO	PUNTUACIÓN	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Formación académica del personal superior (Socio)		4
Auditor Titulado (Registro profesional, Titulación, maestría y/o educación continuada)	4	
Auditores titulados (registro profesional y titulación)	3	
Experiencia profesional		6
- Quince (15) años o más	6	
- De diez (10) a catorce (14) años	4	
- Menor de diez (10)	2	
		10
Formación académica del personal de supervisión (Gerentes y/o supervisores)		8
Auditores titulados (registro profesional, titulación, maestría y/o educación continuada)	8	
Auditores titulados (registro profesional y titulación)	6	
Experiencia profesional		12
-Ocho (8) años o más	12	
- De cuatro (4) a siete (7) años	8	
- Menor de cuatro (4)	4	
		20
Formación académica del personal de campo (Senior, auditores y asistentes).		10
Auditores titulados (registro profesional, titulación).	10	
Auditores egresados (titulación académica)	7	
Asistentes (estudiantes de contabilidad y auditoría)	3	
Experiencia profesional		10
-Seis (6) años o más	10	
- De tres (3) a cinco (5) años	8	
- Menor de dos (2)	3	
		20
Total		50

1.16.2.2 Otros Factores: Enfoque Metodológico y Plan de Trabajo

DESCRIPCIÓN	PUNTUACIÓN	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Metodología y técnica propuesta para realizar los trabajos de auditoría y su correspondencia con el plan de trabajo	0-10	10
Distribución del número total de horas para las actividades de gerencia de los trabajos de auditoría a cargo de los socios, gerentes y/o supervisores	0-10	10
- Veinticinco (25) por ciento o más	10	
- Veinte (20) por ciento o más	5	
- Menor de veinte (20) por ciento	0	
Organigrama del personal asignado (ejecutivo y técnico) y del cronograma detallado de las actividades (días/hombre)	0-5	5
		25

La puntuación máxima asignada a la Oferta Técnica es de [70] puntos y para la Económica de [30] puntos. Para pasar a la apertura de la oferta económica, el puntaje mínimo aceptable para la Oferta Técnica es de [60] puntos. Los Proponentes que obtuviesen un puntaje inferior al señalado como mínimo, serán automáticamente descalificados.

1.17 Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica

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

Oferta Técnica ----- [70] puntos (C1¹) x 100

Oferta Económica ----- [30] puntos (C2) x 100

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 la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m}{O_i} \times PMPE$$

Donde:

- i = Propuesta
- P_i = Puntaje de la Propuesta Económica
- O_i = Propuesta Económica
- O_m = Propuesta Económica más baja
- PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica.

¹ Calificación de la oferta

PARRAFO I:

El puntaje de la Propuesta Económica se calculará tomando en consideración el puntaje máximo para la Propuesta Económica de 100 puntos.

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

1.18 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de 65 días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

La entidad contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los oferentes/proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus ofertas. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus ofertas.

1.19 Criterios de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Universidad se reserva el derecho de validar las informaciones suministradas por el oferente que resulte adjudicado, por los medios legales que ella considere pertinentes. En caso de comprobar alguna falsedad o discrepancia en las informaciones y credenciales suministradas se descalificará y se adjudicará al segundo lugar.

La adjudicación será decidida a favor del oferente/proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, aquella propuesta que obtenga la suma más las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Si se presentase una sola oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

1.20 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más oferentes/proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar mediante tómbola con los nombres de los oferentes, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

1.21 Declaración 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 son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

En la declaratoria de desierto, la universidad podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido.

1.22 Condiciones de Pago

La Universidad no podrá comprometerse a entregar, por concepto de avance, un porcentaje mayor al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo.

PAGOS	REQUISITOS
<p>Pago I:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El primer pago será del veinte (20%) por ciento del monto adjudicado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adjudicación 2. Garantía del buen uso del anticipo. 3. Firma del contrato. 4. Presentación del cronograma de trabajo.
<p>Pago II:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentación del primer los informes correspondientes. Por un valor del cuarenta (40%) por ciento del monto restante adjudicado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resumen ejecutivo 2. Resumen de resultados Según cronograma de trabajo.
<p>Pago III:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentación de la Carta de Gerencia y los Dictamen. Por un valor del cuarenta (40%) por ciento del monto restante adjudicado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de gerencia 2. Dictamen de los informes financieros 3. Dictamen sobre las informaciones financieras complementarias 4. Un informe preliminar sobre el cumplimiento de la gestión financiera 5. Informe final debidamente aprobado por el UTECO

1.30 Duración del Servicio de Consultoría

El tiempo para la realización de los servicios es de sesenta y cinco (65) días, desde el viernes 08 de diciembre de 2023.

1.31 Restricciones

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

1. El Presidente y Vicepresidente de la República; los Ministros y Viceministro 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 bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
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 administrativo y docente de la UTECO;
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 físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
7. Las personas físicas o jurídicas representada por sí misma, solo se aceptan propuesta de empresas formalmente registrada.

Formularios

Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, los cuales se anexan como parte integral del mismo.

Anexos:

1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
2. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
3. Formulario de Información sobre el oferente (SNCC.F.042)
4. Organización y Experiencia del Consultor (SNCC.D.043).
5. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo (SNCC.D.044).
6. Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045)
7. Formulario de experiencia profesional del personal principal (SNCC.D.048).
8. Compromiso ético de los proveedores <https://www.dgcp.gob.do/wp-content/uploads/2020/08/compromiso-etico-de-proveedores.docx>

No hay nada escrito después de esta línea