



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE AUDITORÍA EXTERNA RELATIVA A LA GESTIÓN
FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE LOS PROCESOS DE ESTE MITUR**

COMPARACIÓN DE PRECIOS
MITUR-CCC-CP-2025-0001

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Febrero, 2025

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO.....	4
1. Antecedentes.....	4
2. Objeto del procedimiento de selección.....	4
3. Especificaciones técnicas del servicio (Términos de Referencia).....	4
4. Presupuesto base o valor referencial	7
5. Lugar de ejecución del servicio	7
6. Tiempo de ejecución del servicio	7
7. Resultados esperados.....	8
8. Cronograma de actividades	9
9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”	9
9.1 Ofertas presentadas en formato papel	10
9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP.....	11
10. Documentación a presentar	11
11. Contenido de la oferta técnica	11
11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”	11
11.1.1 Credenciales:	11
11.1.2 Documentación técnica:	13
11.2 Contenido de la Oferta Económica.....	15
11.2.3 Documentos de la oferta económica “Sobre B”	16
12. Metodología de evaluación.....	17
12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”	17
12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal.....	17
12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera	19
12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica.....	24
12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica	28
12.3 Criterio de adjudicación.....	30
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.....	32
1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”	32
2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”	33
3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación.....	33
4. Debida diligencia.....	34
5. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	35
6. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta.....	36
7. Confidencialidad de la evaluación.....	36
8. Desempate de ofertas	36
9. Adjudicación	37
10. Garantías del fiel cumplimiento de contrato	37
11. Adjudicaciones posteriores	38
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO.....	38
1. Plazo para la suscripción del contrato	38
2. Validez y perfeccionamiento del contrato	38
3. Gastos legales del contrato:.....	39
4. Vigencia del contrato	39
5. Inicio de la ejecución	39
6. Supervisor o responsable del contrato	39

7.	Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo	39
8.	Suspensión del contrato.....	40
9.	Modificación de los contratos	40
10.	Equilibrio económico y financiero del contrato	40
11.	Condiciones de pago y retenciones.....	40
12.	Subcontratación	41
13.	Recepción de servicio.....	42
14.	Requisitos de ejecución.....	42
15.	Finalización del contrato	42
16.	Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.....	43
17.	Penalidades por retraso	43
18.	Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.....	43
SECCIÓN IV: GENERALIDADES.....		43
1.	Siglas y acrónimos	43
2.	Definiciones.....	44
3.	Objetivo y alcance del pliego	46
4.	Órgano y personas responsables del procedimiento de selección	46
5.	Marco normativo aplicable	47
6.	Interpretaciones	48
7.	Idioma	48
8.	Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones	49
9.	Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones	49
10.	Derecho a participar.....	49
11.	Prácticas prohibidas	50
12.	De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia. .	50
13.	Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas.....	51
14.	Contratación pública responsable.....	52
15.	Firma digital.....	52
16.	Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las.....	53
17.	Anexos documentos estandarizados	53

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

El Ministerio de Turismo (MITUR), como órgano rector del Turismo en la República Dominicana, debe realizar funciones sustantivas y transversales que le permitan el cumplimiento de los servicios estipulados en su Carta Compromiso al Ciudadano. En el desarrollo de sus funciones, debe agotar procedimientos presupuestarios y financieros que garantizan la ejecución de su presupuesto según los estándares y normativas gubernamentales aplicables.

Considerando el compromiso del MITUR y sus autoridades con la transparencia y el estricto apego a las leyes vigentes, frecuentemente, se realizan auditorías financieras y presupuestarias de los procesos del Ministerio, a través de procesos competitivos que culminan en la selección de firmas auditoras con alta experiencia y calidad, considerando el presupuesto destinado para estos fines.

En 2025 se ha planificado la ejecución de una auditoría presupuestaria, según se detalla a continuación: Auditoría externa relativa a la gestión financiera y presupuestaria de los procesos de este MITUR, correspondiente al ejercicio fiscal del período enero - diciembre 2023.

El objetivo general de las auditorías tiene por finalidad, contratar una firma con acreditación/membresía internacional de auditoría externa, para los servicios de auditoría relativa a la revisión y análisis por parte de auditores independientes de los estados financieros y presupuestarios de este Ministerio. La misma se deberá efectuar en base a las disposiciones de la legislación nacional vigente, las normas internacionales de contabilidad del sector público (NICSP), y las normativas dictadas por la DIGECOG, como órgano rector que prescribe los manuales necesarios para el adecuado funcionamiento del sistema de contabilidad; las leyes, normativas, contratos o acuerdos a que esté sujeta la Institución; Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su Reglamento de Aplicación No. 416-23; Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No. 423-06 de fecha 17 de noviembre del año 2006; Ley de Cámara de Cuentas de la República Dominicana No. 18-24, de fecha 27 de junio del año 2024; Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República) y de acuerdo con lo estipulado en estos Términos de Referencia.

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORÍA EXTERNA RELATIVA A LA GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE LOS PROCESOS DE ESTE MITUR** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro -clase- **84111600** Servicios de Auditoría por lo que los oferentes deberán tener la actividad comercial **84110000** Servicios de contabilidad y auditoría.

3. Especificaciones técnicas del servicio (Términos de Referencia).

Las especificaciones técnicas (Términos de Referencia) describen todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que deben cubrir los oferentes/proponentes en sus ofertas para ser consideradas, a fines de adjudicación como resultado del proceso de la Comparación de Precios se busca satisfacer la necesidad de la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE AUDITORÍA EXTERNA RELATIVA A LA GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE LOS PROCESOS DE ESTE MITUR.**

Como resultado del proceso de Comparación de Precios se busca contratar lo siguiente:

Lote	Descripción	Unidad de Medida	Categoría	Cantidad Solicitada
1	Auditoría externa relativa a la gestión financiera y presupuestaria de los procesos de este MITUR, correspondiente al ejercicio fiscal del período enero – diciembre 2023.	Unidad	Servicio	1

Dicho servicio se encuentra detallado en los Términos de Referencia, detallados a continuación los cuales forman parte integral de las presentes Especificaciones Técnicas:

Objetivo General de la Contratación del Servicio:

El objetivo general de las auditorías tiene por finalidad, contratar una firma con acreditación/membresía internacional de auditoría externa, para los servicios de auditoría relativa a la revisión y análisis por parte de auditores independientes de los estados financieros y presupuestarios de este Ministerio para los meses de enero – diciembre 2023. La misma se deberá efectuar en base a las disposiciones de la legislación nacional vigente, las normas internacionales de contabilidad del sector público (NICSP), y las normativas dictadas por la DIGECOG, como órgano rector que prescribe los manuales necesarios para el adecuado funcionamiento del sistema de contabilidad; las leyes, normativas, contratos o acuerdos a que esté sujeta la Institución; Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su Reglamento de Aplicación No. 416-23; Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No. 423-06, de fecha 17 de noviembre del año 2006; Ley de Cámara de Cuentas de la República Dominicana No. 18-24 de fecha 27 de junio del año 2024; Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República) y de acuerdo con lo estipulado en estos Términos de Referencia.

Objetivos Específicos y Alcances de la Contratación del Servicio

La firma consultora deberá presentar una propuesta para el desarrollo de la auditoría conforme a esta ficha técnica. La propuesta técnica deberá incluir lo siguiente:

1. Examinar el sistema de control interno relativo a los procesos contables, de tesorería, de presupuesto, de los fondos de reembolsos, con especial énfasis en los siguientes procesos

administrativos: Compras y contrataciones, nómina, avances de los planes estratégicos institucionales, análisis de las principales desviaciones observadas a nivel financiero y de cumplimiento (legalidad); todo ello con el propósito de evaluar su efectividad para prevenir errores y evitar fraudes, y de generar acciones correctivas para el fortalecimiento institucional, la organización y la transparencia.

2. Realizar un examen sobre la base de las pruebas, de las evidencias que soportan cifras y las revelaciones en los estados financieros y de ejecución presupuestaria. Así como evaluación de las estimaciones de importancia realizadas por este ministerio.
3. Realizar una evaluación de los procedimientos de compras y contrataciones, donde se determine el grado de cumplimiento y su ajuste o no conforme a las legislaciones vigentes, reglamentos, resoluciones y manuales de procedimientos establecidos. Validar el uso correcto, único y obligatorio del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones establecidos.
4. Evaluar la calidad del gasto (contratos) relativo a los principales rubros o conceptos identificados, incluyendo los siguientes: Mantenimiento de infraestructura, mantenimientos de vehículos, suministros de oficina, patrocinios, publicidad, promoción, donaciones, viáticos, entre otros.
5. Emitir recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión de los recursos internos públicos y promover su eficiencia operativa, según los hallazgos detectados en las actividades auditadas.
6. Realizar un examen de las principales cuentas contables, el cual tendrá como objetivo obtener suficiente y competente evidencia de auditoría mediante la inspección, observación, indagación y confirmaciones para proporcionar una base razonable que soporte la opinión de los estados financieros y estado de ejecución presupuestaria y sus revelaciones.

Notas:

1. La firma de auditores privada debe tener la condición de elegible para tales fines por la Cámara de Cuentas de la República Dominicana.
2. La Contratación de la firma de auditoría externa, deberá ser especializada y de reconocido prestigio internacional para la realización de la auditoría.
3. Se examinarán según las mejores prácticas de auditorías generalmente aceptadas, las documentaciones y registros que soportan los importes y revelaciones de los estados financieros y de ejecución presupuestaria, evaluando las normas contables utilizadas, las normas legales y reglamentarias vigentes aplicables a la entidad, así como la presentación general de los estados financieros, con el propósito de lograr un razonable grado de seguridad y que estén libres de exposiciones erróneas de carácter significativo.

4. Los proveedores Internacionales que deseen participar deben hacerlo a través de un representante local.

Requisitos Mínimos de Participación para las Firmas de Auditoría.

- 1) Ser una firma de reconocido prestigio internacional o una firma de renombre local con acreditación de representación de una firma internacional de reconocido prestigio, establecida de acuerdo con las leyes de la República Dominicana y certificada por el Instituto de Contadores Públicos Autorizados con mínimo 10 años de operación
- 2) Ser una firma avalada por una representación internacional de una firma de prestigio, y reconocimiento en el Mercado.
- 3) Ser una firma con experiencia en auditorías a instituciones del sector gubernamental o instituciones financiadas por fondos públicos.
- 4) En caso de que la firma local contratada utilice personal especializado de cualquiera de sus corresponsales en el exterior, esta contratación se realizará a cuenta y riesgo de la firma auditora Local.
- 5) La firma de auditoría deberá asegurarse de que su personal destinado para trabajos especializados específicos reúne los criterios éticos y de independencia requeridos, de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría, así como que ese personal está sujeto a las exigencias de confidencialidad y secreto profesional que debe observar la firma de auditores.

4. Presupuesto base o valor referencial

El presupuesto base para **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE AUDITORÍA EXTERNA RELATIVA A LA GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE LOS PROCESOS DE ESTE MITUR** asciende a **Cinco Millones Cuatrocientos Mil Pesos Dominicanos con 00/100 (RD\$5,400,000.00)** previsto dentro del Presupuesto del año 2025 (cualquier monto no ejecutado en el 2025 será contemplado en próximos períodos presupuestarios), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución del servicio, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos¹ realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución.

5. Lugar de ejecución del servicio

El lugar para la ejecución del servicio es: Sede Central del Ministerio de Turismo, Avenida Cayetano Germosén No. 419, Esq. Av. Gral. Gregorio Luperón, sector Mirador Sur, Santo Domingo Distrito Nacional.

6. Tiempo de ejecución del servicio

El servicio se ejecutará dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en los Pliegos y en los cronogramas de trabajo presentados por el proveedor aprobados por la institución contratante

¹ Ver definición numeral 6 del artículo 4 del Decreto Núm. 416-23.

con un alcance de un año correspondiente al período fiscal a partir de la firma del contrato objeto de esta auditoría.

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
























El plazo para la ejecución del servicio propuesto por el proveedor adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la institución contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

7. Resultados esperados

Los resultados de los informes deberán abarcar como mínimo, lo siguiente:

- A. La auditoría consistiría en examinar y emitir una opinión sobre los estados financieros y estado de ejecución presupuestaria de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) y los procesos de contabilidad de la entidad a auditar. Debe examinarse el estado de situación o balance general, estado de rendimiento, estado de cambios en los activos netos, estados de flujos de efectivo, estado de ejecución presupuestaria y las notas que comprenden un resumen de las políticas contables y otras informaciones explicativas.
- B. Presentar carta a la gerencia de los informes.
- C. Procedimientos que le permitan asegurarse de que los recursos de la Institución se manejan de acuerdo con las disposiciones establecidas, para que mensualmente y a fin de año estén correctamente evaluados y cuantificados, y que se pueda determinar el cumplimiento de las normativas legales y reglamentarias aplicables.
- D. Confirmaciones con las que existan saldos u operaciones significativas y conciliar las respuestas recibidas con los registros contables de la Institución.
- E. Una evaluación de los Principios de Contabilidad aplicados.
- F. Verificar el cumplimiento de las Resoluciones y Reglamentos emitidos por la Institución, leyes y regulaciones locales aplicables a la materia.
- G. Realizar análisis de transacciones financieras y registros contables, para emitir opinión sobre si la información financiera se presenta en forma razonable.
- H. Verificar el cumplimiento presupuestario conforme lo establece la Ley no. 423-06, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público.
- I. Emitir recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión de los recursos internos públicos.

8. Cronograma de actividades

	Zona horaria	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	13/2/2025 15:00	 *
Presentación de aclaraciones	18/2/2025 18:00	 *
Reunión aclaratoria		 *
Acto de asignación de riesgo		 *
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	20/2/2025 14:30	 *
Presentación de Credenciales/Oferas técnicas y Oferas Económicas	24/2/2025 11:00	 * Superar restantes fechas
Apertura de Credenciales/Oferas técnicas	24/2/2025 11:15	 *
Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Oferas técnicas	24/2/2025 15:00	 *
Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Oferas técnicas	28/02/2025 15:00	 *
Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsancionable	03/03/2025 15:00	 *
Ponderación y Evaluación de Subsanciones	07/03/2025 15:00	 *
Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica	10/03/2025 17:00	 *
Apertura Oferta Económica	11/03/2025 11:00	 *
Evaluación de Oferas Económicas	14/03/2025 16:00	 *
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	17/03/2025 16:00	 *
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	19/03/2025 16:00	 *
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	21/03/2025 16:00	 *
Acto de Adjudicación	24/03/2025 12:00	 *
Notificación de Adjudicación	31/03/2025 12:00	 *
Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento	07/04/2025 12:00	 *
Suscripción del Contrato	28/04/2025 12:00	 *
Publicación del Contrato	29/04/2025 12:00	 *
Plazo de validez de las ofertas	1	* Años  *

9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento núm. 416-23, los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en la **Sede Central del Ministerio de Turismo, Av. Cayetano Germosén, esq. Av. Gral. Gregorio Luperón, Sector Mirador Sur, Santo Domingo, Santo Domingo, D.N.**, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregarán para su análisis por parte de los(las) peritos designados(as).

9.1 Ofertas presentadas en formato papel

Para las ofertas presentadas en formato papel los(las) oferentes presentarán dos sobres, uno contentivo de la oferta técnica que se denominará “Sobre A” y otro contentivo de la oferta económica que se denominará “Sobre B”.

Los documentos contenidos en el “Sobre A” y en el “Sobre B”, deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con 02 fotocopia(s) simple(s) de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como “COPIA” y en ella deberá constar la firma original del (la)oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

De igual forma, **el original deberá firmarse** en todas las páginas **por el(la) oferente y estar foliadas**, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el (la) representante legal y llevar el sello social de la compañía.

Tanto el “Sobre A” como el “Sobre B” deberán contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Ministerio de Turismo de la República Dominicana
PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA/ECONÓMICA
REFERENCIA: MITUR-CCC-CP-2025-0001

Dirección: Avenida Cayetano Germosén No.419, Esq. Av. Gral. Gregorio Luperón, sector Mirador Sur, Santo Domingo Distrito Nacional.

Teléfono: (809)221-4660

Fax: (809)470-4500.

No se recibirán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

Nota: La no presentación de la oferta en el formato indicado, siempre que se encuentre identificada y cerrada, no invalida la misma y las formalidades requeridas no serán consideradas al momento de evaluar las ofertas, es decir, que no incidirán en la decisión de adjudicación.

9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los(as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, clasificarán la documentación requerida marcando cuál pertenece al contenido de la oferta técnica que aparecerá denominado como **“Sobre 1”** y otro contentivo de la oferta económica **“Sobre 2”**.

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por el (la)oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

En caso de que un interesado presente oferta, tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica. De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación cargada en este mismo portal, prevalecerá el documento cargado por el/la oferente, siempre que esté firmado por este/a oferente y además sellado cuando se trate de una persona jurídica.

10. Documentación a presentar

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

El(la) oferente/proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en papel mediante Sobres cerrados y sellados o formato electrónico cargado en el SECP **deben llevar la rúbrica/ firma del(la) oferente o de su representante legal**, apoderado(a) o mandatario(a) designado(a) para dicho fin, siempre que sean generados por el oferente.

Los oferentes/proponentes extranjeros deben presentar la información homóloga de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien tenga la competencia para hacerlo y con las traducciones al español y legalizaciones correspondientes para ser acreditados en la República Dominicana.

11. Contenido de la oferta técnica

Con base en el criterio de descentralización de la gestión operativa, las instituciones contratantes son responsables de diseñar sus pliegos de condiciones, especificaciones técnicas y son autónomas para requerir la documentación con la que verificarán el cumplimiento del requerimiento, sin perjuicio de lo anterior, no podrá solicitarse documento alguno que no tenga como objetivo acreditar una condición o el cumplimiento de un requerimiento establecido en el pliego de condiciones y en sus especificaciones técnicas.

11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

11.1.1 Credenciales:

a) Documentación Legal:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
- 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)
- 3) Carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados y/o representante legal (SNCC.D.051). (si procede).
- 4) Carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados y/o representante legal (SNCC.D.052). (si procede).
- 5) Poder notarial autorizando al representante que firma la oferta. (Si aplica).
- 6) Copia del certificado de Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
- 7) Copia legible de la cédula de identidad y electoral del representante legal y/o persona designada para la firma del contrato, así como, la presentación de la oferta. En caso de ser extranjero con residencia, depositará copia legible y vigente de la cédula de identidad o pasaporte si no reside en el país.
- 8) Copia de los estatutos sociales o del documento necesario para la formación de la compañía según el tipo societario que le aplique, de conformidad a las disposiciones de la citada ley de sociedades, debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 9) Copia de la nómina y Actas de la Asamblea o documento societario que acredite el poder o la habilitación del representante legal del oferente para asumir obligaciones y derechos en su nombre, conforme a su documentación societaria correspondiente, debidamente selladas.
- 10) Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 11) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado² debidamente firmado y sellado.
- 12) Certificación vigente del Ministerio de Industria y Comercio donde se haga constar que se encuentra registrada como MIPYME (Si aplica)
- 13) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.
- 14) Formulario de debida diligencia emitido por el Ministerio de Turismo, firmado y sellado por el oferente.

Nota: Toda la documentación societaria deberá estar firmada por cada uno de los socios, y deberá contener el sello de la entidad, así como la debida constancia de registro en la cámara de comercio y producción correspondiente, salvo aquella que no sea emitida por la empresa.

² Para participar en este procedimiento, es un requisito indispensable que los(as) oferentes suscriban y entreguen junto a su oferta, el documento "compromiso ético de proveedores(as) del Estado", que consta como anexo en el presente pliego de condiciones. De no ser presentado junto a su oferta, podrá ser incluido en la fase de subsanación prevista en el cronograma de actividades; vencido este plazo sin haberlo acreditado, su oferta será descalificada haciéndose constar en el informe de evaluación que deberá ser emitido en el marco del procedimiento.

b) Documentación financiera:

- 1) Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y sus anexos, presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-2) de los últimos tres (3) años fiscales.
- 2) Estados Financieros de los últimos tres (3) años fiscales, los cuales deberán estar firmados por una firma de auditores o un contador público autorizado registrado en el Instituto de Contadores de la República Dominicana. En caso de que a la fecha de este proceso hayan pasado más de 6 meses desde el último cierre fiscal, se deberán presentar el Estados Financieros Interinos a la fecha del último cierre mensual disponible antes de la fecha del proceso (no menos reciente que tres meses de rezago, a partir del mes de fecha del proceso, excluyendo el mismo). A partir de estos documentos se estarán evaluando los siguientes índices: Índice de solvencia, Índice de liquidez corriente e Índice de endeudamiento.
- 3) Estar al día con el cumplimiento de sus obligaciones tributarias por ante la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), **no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.**
- 4) Estar al día en el cumplimiento de sus obligaciones por ante la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), **no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.**
- 5) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial **84110000 Servicios de contabilidad y auditoría**, referida en el numeral sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, **no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.**
- 6) Una (1) Referencia Bancaria en original, debidamente sellada y firmada, no menos reciente que tres meses antes de la fecha del proceso.
- 7) Presentar pruebas que evidencien disponibilidad económica a través de la suma de instrumentos de débito (cuentas corrientes, certificados, cuentas de ahorro, entre otros) o la suma de instrumentos de crédito (líneas de crédito), tal que por lo menos una de ambas sea igual o superior al 20% del valor total de la apropiación el proceso.
- 8) Una (1) carta que autorice a la institución a realizar la debida diligencia correspondiente en el proceso de validación de las documentaciones financieras remitidas, incluyendo el contacto con las entidades de intermediación financiera que las emiten.

11.1.2 Documentación técnica:

- 1) Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas) **NO SUBSANABLE.**
- 2) Metodología de Trabajo. **NO SUBSANABLE.**
- 3) Cronograma de Ejecución del servicio máximo seis (6) meses una vez iniciados los trabajos de campo para la entrega del informe final. **NO SUBSANABLE.**
- 4) Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo (SNCC.D.044).
- 5) Documento donde se haga constar los dominios de los recursos tecnológicos para la realización de los trabajos.
- 6) Documentación que indique los medios electrónicos para la ejecución y control de los avances del trabajo.

- 7) Certificación de Registro de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana.
- 8) Referencias comerciales de trabajos de este tipo de auditorías realizados durante el periodo 2023.
- 9) Certificación de registro activo en el Instituto de Contadores Públicos Autorizados (ICPARD).
- 10) En caso de que se trate de una firma local, proveer certificación o acreditación de sociedad con firma internacional (en cumplimiento del literal B, del artículo 20 de la Ley núm. 183-02).
- 11) Perfil de la empresa, incluyendo:
 - Credenciales de la firma internacional que la representa.
 - Ranking que ocupa la firma internacional en el mercado.
 - Presentación de las credenciales de sus principales socios.
 - Presentación de su estructura.

a) De la Persona jurídica:

- 1) Formulario de Experiencia como proveedor (**SNCC.D.049**) con el fin de acreditar que la firma esté dentro del listado de firmas de auditoría externa hábiles en el registro control del ICPARD.
- 2) Certificaciones de experiencia de la compañía. Deben contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto del servicio, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. (Deben ir anexas al formulario (**SNCC.D.049**)).
- 3) Conformación de su estructura, en la que se indique la cantidad de profesionales en cada posición.

b) Experiencia del personal propuesto:

- 1) Currículo del Personal Profesional propuesto (**SNCC.D.045**) con las certificaciones que acrediten las competencias profesionales.
- 2) Formulario de Organización y Experiencia del Consultor (SNCC.D.043).
- 3) Personal de Plantilla del Oferente (**SNCC.F.037**).
- 4) Formulario de Experiencia profesional del Personal Principal (**SNCC.D.048**) con el fin de acreditar **cinco (5) años de experiencia mínima**.
- 5) Certificaciones de experiencia del personal principal. Debe contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto del servicio, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. (Debe ir anexo al formulario (**SNCC.D.048**)).

Para los consorcios: En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar un **Acuerdo o Promesa de consorcio**, el cual debe incluir: Las generales actualizadas de los(as) consorciados(as); El objeto del consorcio, las partes que lo integran; Las obligaciones de las partes; La capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como la solvencia económica y financiera y la idoneidad técnica y profesional; Designación del(la) representante o

gerente único(a) del consorcio; Reconocer la responsabilidad solidaria de los(as) integrantes por los actos practicados en el consorcio, tanto en la fase de selección, como en la de ejecución del contrato; Hacer constar que las personas físicas y/ o jurídicas que lo componen no presentarán ofertas en forma individual o como integrantes de otro consorcio, siempre que se tratare del mismo objeto de la contratación.

11.2 Contenido de la Oferta Económica

a) 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. No deberán presentar alteraciones ni correcciones, ni tachaduras.

El oferente/proponente cotizará el precio del servicio por horas, días, semanas, meses, o de forma global, según corresponda. Este precio deberá expresarse en dos decimales (XX.XX), inclusión de todos los gastos, tasas, divisas e impuestos transparentados y explícitos según corresponda. 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 servicios de consultoría a ser suministrados.

Nota: Si el precio de la oferta es inferior en más de un diez por ciento (10%) en relación al monto del contrato o valor referencial del lote o ítem, o del monto general si es un único lote, se considerará no sustentable o temerario, por ser anormalmente bajo para cumplir con el objeto de la contratación y la oferta podrá ser objeto de descalificación. En estos casos, previo a decidir la descalificación, el Comité de Compras y Contrataciones deberá agotar previamente el debido proceso establecido en el artículo 130 del Reglamento núm. 416-23.

b) Moneda de la oferta

El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD\$).

c) Plazo mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta la fecha de suscripción del contrato según el presente pliego.

Se podrá solicitar a los(as) oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los(as) oferentes/proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus ofertas. Aquellos(as) que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la garantía de seriedad de la oferta oportunamente constituida.

d) Garantía de seriedad de la oferta

Con la finalidad de garantizar que los oferentes y eventuales adjudicatarios no retiren sin causa justificada las ofertas presentadas en el procedimiento de selección y para proteger al **Ministerio de Turismo** ante dicho incumplimiento, los oferentes/proponentes deberán constituir una garantía de seriedad de su oferta, que esté vigente hasta veinte (20) días después de la fecha prevista en el cronograma para la suscripción del contrato y que cumpla con las siguientes características:

- 1) Póliza de seguros expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros a operar en la República Dominicana o garantía bancaria expedida por una entidad de intermediación financiera autorizada por la Superintendencia de Bancos a operar en la República Dominicana, por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar. Si se trata de un oferente certificado como MIPYME solo será exigida la fianza de seguro.
- 2) En la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, RD\$
- 3) En beneficio del **Ministerio de Turismo de la República Dominicana**;
- 4) Con una vigencia hasta la fecha de suscripción del contrato según el presente pliego.

e) Devolución y ejecución de garantía de seriedad de la oferta

Las garantías de seriedad de las ofertas presentadas por los oferentes serán devueltas en plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados de la manera siguiente:

- 1) A los oferentes descalificados en la etapa de evaluación técnica, a partir de la notificación del acto administrativo de descalificación;
- 2) A los oferentes que no fueron adjudicados, a partir de la notificación del acto administrativo de adjudicación;
- 3) Al adjudicatario, a partir de la recepción de su garantía de fiel cumplimiento

11.3 Documentos de la oferta económica "Sobre B"

Los oferentes deberán presentar en su oferta económica "Sobre B", los siguientes documentos:

1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (**SNCC.F.033**), presentado en un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la oferta, junto con dos (2) fotocopias simples de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página.

La presentación en el Formulario de Presentación de Oferta Económica (**SNCC.F.033**) no es obligatoria siempre que el documento presentado contenga toda la información del formulario.

2) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Con los requisitos y condiciones establecidos en el presente pliego de condiciones. [subsancable]³.

³ Conforme el artículo 198 del Reglamento núm. 416-23, cuando la garantía de seriedad de la oferta resulte en un monto insuficiente, producto de una corrección aritmética realizada a la oferta económica y cuando contengan errores materiales o el tipo de moneda sea distinta a la solicitada será subsancable.

12. Metodología de evaluación

Para evaluar la documentación solicitada a los oferentes y verificar si las ofertas cumplen sustancialmente con lo solicitado en el pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, los peritos designados aplicarán la metodología y criterios de evaluación establecidos en esta sección y así determinar la oferta más conveniente para fines de adjudicación, suscripción y ejecución del contrato.

12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral sobre “**Documentos de la oferta técnica “Sobre A”**” de este pliego de condiciones, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido. Serán evaluadas con la siguiente metodología, y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes subapartados:

Oferta técnica “Sobre A”	Metodología
Documentación legal	Cumple/No cumple
Documentación financiera	Cumple/ No cumple
Documentación técnica	Combinada (Cumple/No cumple - Puntaje)

De no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos, el oferente/proponente quedará descalificado y en consecuencia su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica emitido por los peritos evaluadores designados. La institución agotará el proceso de debida diligencia conjuntamente con las fases de evaluación.

12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las personas físicas o jurídicas están legalmente autorizadas y habilitadas para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección sobre “**a) Documentación legal**” siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	
2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)	
3) Carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados y/o	

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
representante legal (SNCC.D.051). (si procede).	
4) Carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados y/o representante legal (SNCC.D.052). (si procede).	
5) Poder notarial autorizando al representante que firma la oferta. (Si aplica).	
6) Copia del certificado de Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	
7) Copia legible de la cédula de identidad y electoral del representante legal y/o persona designada para la firma del contrato, así como, la presentación de la oferta. En caso de ser extranjero con residencia, depositará copia legible y vigente de la cédula de identidad o pasaporte si no reside en el país.	
8) Copia de los estatutos sociales o del documento necesario para la formación de la compañía según el tipo societario que le aplique, de conformidad a las disposiciones de la citada ley de sociedades, debidamente sellados y registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
9) Copia de la nómina y Actas de la Asamblea o documento societario que acredite el poder o la habilitación del representante legal del oferente para asumir obligaciones y derechos en su nombre, conforme a su documentación societaria correspondiente, debidamente selladas y registradas en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
10) Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente firmada, sellada y registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
11) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado ⁴ debidamente firmado y sellado.	
12) Certificación vigente del Ministerio de Industria y Comercio y	

⁴ Para participar en este procedimiento, es un requisito indispensable que los(as) oferentes suscriban y entreguen junto a su oferta, el documento "compromiso ético de proveedores(as) del Estado", que consta como anexo en el presente pliego de condiciones. De no ser presentado junto a su oferta, podrá ser incluido en la fase de subsanación prevista en el cronograma de actividades; vencido este plazo sin haberlo acreditado, su oferta será descalificada haciéndose constar en el informe de evaluación que deberá ser emitido en el marco del procedimiento.

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
MiPymes (MICM) donde se haga constar que se encuentra registrada como MIPYME (Si aplica)	
13) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.	
14) Formulario de debida diligencia emitido por el Ministerio de Turismo, firmado y sellado por el oferente.	

12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

La **documentación financiera** debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el numeral sobre "**documentación financiera**" del presente pliego de condiciones que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

Para fines de evaluación, serán tomadas las cifras del último cierre fiscal y del estado financiero interino para la determinación de los siguientes indicadores financieros: (los otros balances serán analizados para evaluar tendencias).

- a. Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$; Límite establecido: Mayor o igual que 1.20.
Mayor o igual que > 1.20 (Cumple)
Menor que < 1.20 (No cumple)
- b. Índice de liquidez corriente = $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$; Límite establecido: Mayor o igual que 0.9.
Mayor o igual que > 0.9 (Cumple)
Menor que < 0.9 (No cumple)
- c. Índice de endeudamiento = $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}$; Límite establecido: Menor o igual que 1.50.
Menor o igual que > 1.50 (Cumple)
Mayor que < 1.50 (No cumple)

Respecto a los consorcios, el análisis y cálculo de la situación financiera se realizará de forma consolidada (unificando los estados de cada consorciado), y al menos uno de ellos debe depositar ejercicio contable de los tres (3) últimos ejercicios fiscales.

Si el Oferente/Proponente es un consorcio acreditará los indicadores de capacidad financiera de la siguiente manera: El análisis y cálculo de la situación financiera se realizará de forma consolidada (unificando los estados de cada consorciado), y al menos uno de ellos debe depositar ejercicio contable de los tres (3) últimos ejercicios fiscales.

Documentación financiera		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Acreditación de capacidad financiera	Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y sus anexos, presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-2) de los últimos tres (3) años fiscales.	[Insertar cumple/ no cumple]
Acreditación de capacidad financiera	Estados Financieros de los últimos tres (3) años fiscales, los cuales deberán estar firmados por una firma de auditores o un contador público autorizado registrado en el Instituto de Contadores de la República Dominicana. En caso de que a la fecha de este proceso hayan pasado más de 6 meses desde el último cierre fiscal, se deberán presentar el Estados Financiero Interino a la fecha del último cierre mensual disponible antes de la fecha del proceso (no menos reciente que tres meses de rezago, a partir del mes de fecha del proceso, excluyendo el mismo). A partir de estos documentos se estarán evaluando los siguientes índices: Índice de solvencia, Índice de liquidez corriente e Índice de endeudamiento.	
Acreditación de capacidad financiera	Estar al día con el cumplimiento de sus obligaciones tributarias por ante la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la	

Documentación financiera		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
	institución. <u>No tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</u>	
Acreditación de capacidad financiera	Estar al día en el cumplimiento de sus obligaciones por ante la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. <u>No tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</u>	
Acreditación de capacidad financiera	Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial 84110000 Servicios de contabilidad y auditoría , referida en el numeral 2 sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego. <u>No tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</u>	
Acreditación de capacidad financiera	Una (1) Referencia Bancaria en original, debidamente sellada y firmada, no menos reciente que tres meses antes de la fecha del proceso.	
Acreditación de capacidad financiera	Presentar pruebas que evidencien disponibilidad económica a través de la suma de instrumentos de débito (cuentas corrientes, certificados, cuentas de ahorro, entre otros) o la suma de instrumentos de crédito (líneas de crédito), tal que por lo menos una de ambas sea igual o superior al 20% del valor total de	

Documentación financiera		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
	la apropiación el proceso.	
Acreditación de capacidad financiera	Una (1) carta que autorice a la institución a realizar la debida diligencia correspondiente en el proceso de validación de las documentaciones financieras remitidas, incluyendo el contacto con las entidades de intermediación financiera que las emiten.	
<p>Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$;</p> <p>Límite establecido: Mayor o igual que 1.20. <i>Mayor o igual que > 1.20 (Cumple)</i> <i>Menor que < 1.20 (No cumple)</i></p>	<p>1) Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas y sus anexos, presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2) de los últimos tres (3) años fiscales.</p> <p>2) Estados Financieros de los últimos tres (3) años fiscales, los cuales deberán estar firmados por una firma de auditores o un contador público autorizado registrado en el Instituto de Contadores de la República Dominicana. En caso de que a la fecha de este proceso hayan pasado más de 6 meses desde el último cierre fiscal, se deberán presentar el Estados Financiero Interino a la fecha del último cierre mensual disponible antes de la fecha del proceso (no menos reciente que tres meses de rezago, a partir del mes de fecha del proceso, excluyendo el mismo).</p>	
Índice de liquidez corriente = $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$;	1) Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y	

Documentación financiera		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
<p>Límite establecido: Mayor o igual que 0.9. <i>Mayor o igual que > 0.9 (Cumple)</i> <i>Menor que < 0.9 (No cumple)</i></p>	<p>Personas Físicas y sus anexos, presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2) de los últimos tres (3) años fiscales.</p> <p>2) Estados Financieros de los últimos tres (3) años fiscales, los cuales deberán estar firmados por una firma de auditores o un contador público autorizado registrado en el Instituto de Contadores de la República Dominicana. En caso de que a la fecha de este proceso hayan pasado más de 6 meses desde el último cierre fiscal, se deberán presentar el Estados Financiero Interino a la fecha del último cierre mensual disponible antes de la fecha del proceso (no menos reciente que tres meses de rezago, a partir del mes de fecha del proceso, excluyendo el mismo).</p>	
<p>Índice de endeudamiento = PASIVO TOTAL/ PATRIMONIO NETO;</p> <p>Límite establecido: Menor o igual que 1.50. <i>Menor o igual que > 1.50 (Cumple)</i> <i>Mayor que < 1.50 (No cumple)</i></p>	<p>1) Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas y sus anexos, presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2) de los últimos tres (3) años fiscales.</p> <p>2) Estados Financieros de los últimos tres (3) años fiscales, los cuales deberán estar firmados por una firma de auditores o un contador público autorizado registrado en el Instituto de Contadores de la República Dominicana. En caso de que a la fecha de este proceso hayan pasado más de 6 meses desde el</p>	

Documentación financiera		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
	último cierre fiscal, se deberán presentar el Estados Financiero Interino a la fecha del último cierre mensual disponible antes de la fecha del proceso (no menos reciente que tres meses de rezago, a partir del mes de fecha del proceso, excluyendo el mismo).	

12.1.4 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en el numeral sobre **documentación técnica** para demostrar los aspectos de experiencia de la persona física, empresa, experiencia del personal propuesto y capacidad técnica para cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el presente pliego de condiciones, la cual será evaluada bajo la metodología: **Combinada (Cumple/No Cumple - Puntaje)**.

En la metodología “Combinada” todos los documentos referidos en el numeral sobre documentación técnica serán divididos entre aquellos que se evalúan bajo el esquema “Cumple/No Cumple” y otros que se evalúan bajo el esquema de “Puntaje”.

En la metodología de evaluación **Cumple/ No Cumple**, todos los documentos referidos en el numeral sobre documentación técnica se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

En la metodología de evaluación **Puntaje** todos los documentos en el numeral sobre documentación técnica serán evaluados bajo puntuación, considerando condiciones de cumplimiento mínimas y estableciendo una puntuación mayor en aquellos casos donde se superen dichas condiciones mínimas por otras deseadas más no indispensables. La puntuación total asignada a estos criterios es de 70 puntos.

Sólo se conocerán las propuestas económicas de aquellos oferentes que cumplan con los criterios requeridos y alcancen un mínimo de sesenta (60) puntos con todos los requerimientos detallados a continuación, conforme a la escala de puntuación.

En caso de que haya disidencia en la evaluación pericial de la documentación técnica, si se tratase de más de un (1) perito técnico, se considerará el voto de la mayoría simple.

Los documentos a evaluarse **Cumple/No Cumple** son los detallados en el numeral **11.1.2 Documentación Técnica**.

A continuación, se desglosan los criterios que se consideraran para la evaluación por **Puntaje**, según los documentos requeridos:

Propuesta técnica				
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Puntuación máxima (28)	Desglose puntuación	Resultado
EXPERIENCIA Y COMPETENCIA PROFESIONAL	1.1 Que la firma esté dentro del listado de firmas de auditoría externa hábiles en el registro control del ICPARD.	Hasta 3 puntos	(*)	[Insertar el puntaje alcanzado]
EXPERIENCIA Y COMPETENCIA PROFESIONAL	1.2 Conformación de la estructura de la firma, para cada nivel indicar la cantidad de miembros y la cantidad de años en esos niveles dentro de la firma.	Hasta 8 puntos	(**)	[Insertar el puntaje alcanzado]
EXPERIENCIA Y COMPETENCIA PROFESIONAL	1.3 Cantidad de trabajos realizados en el último año. Se requiere un mínimo de cinco (5) en el sector privado.	Hasta 4 puntos	(*)	[Insertar el puntaje alcanzado]
EXPERIENCIA Y COMPETENCIA PROFESIONAL	1.4 Cantidad de trabajos realizados en el último año. Se requiere un mínimo de un (1) trabajo en una entidad del sector público.	Hasta 5 puntos	(*)	[Insertar el puntaje alcanzado]
EXPERIENCIA Y COMPETENCIA PROFESIONAL	1.5 Socio a cargo, Director y/o Gerente a cargo de la auditoría sea Contador con más de diez (10) años de experiencia.	Hasta 5 puntos	(***)	[Insertar el puntaje alcanzado]

Propuesta técnica				
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Puntuación máxima (28)	Desglose puntuación	Resultado
EXPERIENCIA Y COMPETENCIA PROFESIONAL	1.6 Que la firma firma de auditoría externa, sea especializada y de reconocido prestigio internacional para la realización de la auditoría	Hasta 3 puntos	(****)	[Insertar el puntaje alcanzado]

Propuesta técnica				
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Puntuación máxima (24)	Desglose puntuación	Resultado
RECURSOS HUMANOS	2.1 Cantidad de Socios con experiencia en auditoría de Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria.	Hasta 6 puntos	(*)	[Insertar el puntaje alcanzado]
RECURSOS HUMANOS	2.2 Poseer más de cinco (5) socios de auditoría.	Hasta 6 puntos	(*)	[Insertar el puntaje alcanzado]
RECURSOS HUMANOS	2.3 Cantidad de Socios con experiencia en auditorias gubernamentales.	Hasta 5 puntos	(*)	[Insertar el puntaje alcanzado]

Propuesta técnica				
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Puntuación máxima (24)	Desglose puntuación	Resultado
RECURSOS HUMANOS	2.4 Personal Técnico: Conformación del equipo que se asignará para la realización del trabajo de auditoría.	Hasta 7 puntos	(***)	[Insertar el puntaje alcanzado]

Propuesta técnica				
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Puntuación máxima (7)	Desglose puntuación	Resultado
RECURSOS TECNOLOGICOS Y MEDIOS FISICOS	3.1 Poseer herramientas (software de auditoría) para la ejecución y documentación del trabajo.	Hasta 7 puntos	(*)	[Insertar el puntaje alcanzado]

Propuesta técnica				
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Puntuación máxima (11)	Desglose puntuación	Resultado
OTROS ASPECTOS	4.1 Disponibilidad de tiempo y personal para el inicio de los trabajos contratados de manera presencial.	Hasta 5 puntos	(*)	[Insertar el puntaje alcanzado]
OTROS ASPECTOS	4.2 Tiempo de entrega de informes y final no mayor a seis (6) meses.	Hasta 6 puntos	(*)	[Insertar el puntaje alcanzado]

(*) En este criterio evaluado, la puntuación máxima se le otorgará a los que presenten evidencia de poseer más el requerimiento indicado en la descripción del criterio, y se descontará un punto a los que queden en la segunda posición, dos a los que queden en la tercera posición y así sucesivamente.

(**) Para el caso de la conformación de la estructura de la firma, la mínima requerida será: Socios, directores, Gerentes, Supervisores, Encargados, Asistentes o Auditores. Cada nivel tendrá una ponderación de [6,5,4,3,2,1] respectivamente, y la misma se multiplicará por la cantidad de personas ocupando esas funciones y por el promediado del tiempo máximo y mínimo de las personas que ocupan cada una de esas posiciones; se obtendrá un resultado por cada nivel en la estructura y al final se calculará un promedio.

(***) Para el caso de la conformación de la estructura del equipo de trabajo para esta contratación (Socios, Directores, Gerentes, Supervisores, Encargados, Asistentes o Auditores), cada nivel tendrá una ponderación de [6, 5, 4, 3, 2, 1] respectivamente, y la misma se multiplicará por la cantidad de personas ocupando esas funciones y, por el promedio del tiempo máximo y mínimo de las personas que ocupan cada una de esas posiciones; se obtendrá un resultado por cada nivel en la estructura y al final se calculará un promedio. Al final, se les asignará la mayor puntuación al que obtenga el promedio más alto y se le restará un punto al segundo en calificación más alta, se le restarán dos puntos al tercero en calificación más alta y así sucesivamente.

(****) En este criterio se estará tomando en consideración que los suplidores posean en su cartera trabajos realizados en instituciones públicas en general; se estaría colocando una puntuación de 3 puntos, para el resto de las certificaciones se estará evaluando con un punto, luego se hará una ponderación con las calificaciones obtenidas y la puntuación máxima se le otorgará a los que presenten evidencia de poseer más el requerimiento indicado en la descripción del criterio, y se descontará un punto a los que queden en la segunda posición, dos a los que queden en la tercera posición y así sucesivamente.+

(****) En este criterio se estará tomando en consideración que los suplidores posean ser una firma de reconocido prestigio internacional o una firma de renombre local con acreditación de representación de una firma internacional de reconocido prestigio.

12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología **Combinada (Cumple/No Cumple - Puntaje)**. El puntaje máximo asignado a la oferta económica es de treinta (30) puntos. En la metodología de evaluación combinada, los documentos presentados serán evaluados Cumple / No Cumple, más los precios ofertados serán ponderados bajo puntaje. Esta metodología de puntaje consiste en identificar la oferta de **menor precio** y asignarle el puntaje

máximo y proceder a la asignación de puntos al resto de las ofertas, en función de la proximidad de éstas con la oferta de menor precio, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican a continuación.

$$Pe = (PMB/PPC)*POE$$

Donde:

Pe = Puntaje de la Propuesta Económica

PMB = Puntaje más bajo

PPC = Propuesta Económica

POE = Puntaje oferta económica

Propuesta económica				
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Metodología	Desglose	Resultado
Presupuesto debidamente detallado (planilla de cantidades/presupuesto)	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado (La presentación en el formulario no es obligatoria siempre que contenga toda la información del documento)	Cumple/ No cumple	N/A	[Insertar cumple/ No cumple]
Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a Póliza de seguros expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros a operar en la República Dominicana o garantía bancaria expedida por una entidad de intermediación financiera autorizada por la Superintendencia de	Garantía de seriedad de la oferta presentada	Cumple/ No cumple	N/A	[Insertar cumple/ No cumple]

Propuesta económica				
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Metodología	Desglose	Resultado
<p>Bancos a operar en la República Dominicana, por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada. La vigencia de la garantía deberá ser hasta la fecha de suscripción del contrato según el cronograma de este pliego, inclusive.</p> <p>El documento debe ser presentado en la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, RD\$, en beneficio del Ministerio de Turismo de la República Dominicana.</p>				
<p>Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones.</p>	<p>Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado (La presentación en el formulario no es obligatoria siempre que contenga toda la información del documento)</p>	<p>Puntaje</p>	$Pi = \frac{Om}{Oi} \times PMPE$	<p>[Insertar calificación obtenida luego de aplicada la fórmula]</p>

12.3 Criterio de adjudicación

Los peritos del proceso evaluarán 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.

La adjudicación se hará a favor del/los Oferente (s) que cumpla con los términos de referencias requeridos y obtenga la mayor puntuación producto de la formula desglosada en lo adelante. Lo antes mencionado se ajusta al criterio de adjudicación "Calidad-Precio", en la cual se adjudicará aquellas ofertas cuyo puntaje final sea el más elevado, luego de totalizadas las ponderaciones de los puntajes técnico y económico definido en el presente documento (Resolución PNP-06-2020).

Nota: Este procedimiento de contratación sólo podrá ser adjudicado a aquellos oferentes que al momento de la convocatoria de este procedimiento no se encuentra con adjudicaciones vigentes de contrataciones realizadas por esta entidad contratante, esto con el propósito de ampliar la participación de oferentes y propuestas para los procesos de contratación y a su vez garantizar que una mayor pluralidad de oferentes pueda acceder al mercado público a través de las contrataciones que gestiona esta entidad contratante. Lo anterior se hace sustentado en las disposiciones del principio de participación que rige las contrataciones públicas en el marco de la Ley no. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, y Obras.

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

$$PTP_i = c_1P_{ti} + c_2P_{ei}$$

Dónde:

PTP_i = Puntaje total del oferente

P_{ti} = Puntaje por evaluación técnica del oferente

P_{ei} = Puntaje por evaluación económica del oferente

c₁ = Coeficiente de ponderación y/o reducción para la evaluación técnica

c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir con las condiciones siguientes:

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

$$C_1 = [70]$$

$$C_2 = [30]$$

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

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, si esta cumple con los establecido con las Especificaciones técnicas.

Tipo	Evaluación Técnica	Evaluación Económica	Criterio de Adjudicación
Servicio	Metodología combinada (Cumple/No Cumple - Puntaje)	Metodología combinada (Cumple/No Cumple - Puntaje)	Cumple con todos los documentos y requisitos de las Especificaciones Técnicas, resulta habilitado para oferta económica y obtiene el mayor puntaje total, conforme la fórmula mencionada con anterioridad.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación; si esta cumple con lo establecido en el presente pliego de condiciones Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”

De conformidad con el artículo 114 del Reglamento 416-23 este procedimiento de Comparación de Precios para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE AUDITORÍA EXTERNA RELATIVA A LA GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE LOS PROCESOS DE ESTE MITUR** con el número de Referencia **MITUR-CCC-CP-2025-0001**, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

Primera etapa. Para la presentación y recepción de las ofertas técnicas y las ofertas económicas, y la apertura y evaluación de las ofertas técnicas y;

Segunda etapa. La apertura y evaluación de las ofertas económicas.

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta la fecha tope indicada en el cronograma de actividades.

Cuando se trate de ofertas electrónicas recibidas por el SECP, en el sistema de forma automática se registra la fecha y hora de la recepción de las ofertas, manteniéndolas encriptadas, sin

posibilidad de que se conozca su contenido hasta que la institución contratante realice la apertura, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades previsto en el presente pliego de condiciones.

Cuando se trate de ofertas en formato o soporte papel, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC) será responsable de recibir las, custodiarlas y de elaborar y llevar un registro de oferentes con nombre, fecha y hora. Cada oferente tendrá derecho a recibir un conducto de recepción de oferta entregada.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los(as) oferentes/proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie en la fecha y/o en la hora señalada en el pliego de condiciones.

2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”

La apertura de las ofertas técnicas recibidas ya sea en formato papel o electrónico, se realizará en acto público en presencia del CCC y del(la) Notario Público actuante y de los(las) oferentes que deseen participar para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades.

Concluido el acto de apertura, el(la) Notario Público actuante dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre. Las actas notariales deberán ser publicadas en el SECP a los fines de que estén disponibles para consulta de todos los interesados.

En el acto de apertura se hará constar las ofertas, tanto técnicas como económicas recibidas, tanto en formato o soporte papel como electrónicamente vía la plataforma SECP, y se procederá a la apertura de las ofertas técnicas, según el orden en que hayan sido recibidas.

Las ofertas económicas “Sobres B” en formato o soporte papel, serán mantenidas bajo la custodia el titular de la Dirección Jurídica quien garantizará por los medios que sean necesarios, que no serán abiertas ni ponderadas hasta el día pautado para su apertura y evaluación conforme al cronograma de actividades.

3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación

Los(as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en el presente Pliego de Condiciones.

Ante duda sobre la información presentada, los(as) peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por el CCC o la DAF, según corresponda, y notificado por la UOCC al (la) oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

Los(as) peritos emitirán un *informe preliminar de evaluación técnica* en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en el Pliego de Condiciones o si existen

desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad con la normativa.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los(as) peritos procederán de conformidad con lo establecido en el párrafo III del artículo 8 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y artículos 120, 121 y 122 del Reglamento núm. 416-23 para solicitar, mediante acto administrativo emitido por el CCC o la DAF, según corresponda y notificado por la UOCC al (la) oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

Este informe también será publicado en el SECP y notificado a todos(as) los(as) oferentes participantes y contendrá los elementos a subsanar y el resultado de la ponderación preliminar.

Concluido el plazo para las subsanaciones, los(as) peritos emitirán un *informe definitivo de evaluación técnica* que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó la fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los(as) oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. El CCC o la DAF, según corresponda, aprobará si procede el informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas, mediante un acto administrativo debidamente motivado. El acta indicará los oferentes habilitados y no habilitados para la apertura y evaluación de sus ofertas económicas.

A los(as) oferentes cuyas ofertas técnicas no hayan superado los mínimos establecidos en el pliego de condiciones, les serán devueltas sus ofertas económicas sin abrir, si fueron recibidas en soporte papel, y si fueron recibidas a través de SECP permanecerán sin abrir encriptadas y sin ser ponderadas.

Todos los informes de evaluación y el acto de aprobación del CCC o la DAF, según corresponda, así como las notificaciones de subsanación y las subsanaciones realizadas en plazo, se harán constar en el SECP aun hayan sido recibidas en formato papel o físico.

4. Debida diligencia

En el **Ministerio de Turismo**, para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

En ese sentido, **el Ministerio de Turismo** se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

- 1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- 2) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;

- 3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
- 4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
- 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
- 6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones;
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
- 11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

Si durante la realización de la debida diligencia, se determina que el oferente está sujeto a inhabilidades, ha proporcionado información falsa, o ha manipulado o falsificado documentos, así como participado en prácticas de colusión, coerción u obstrucción, la entidad contratante deberá comunicar al oferente por escrito la existencia de tales indicios. Además, le otorgará un plazo de tres (3) días hábiles para que el oferente presente, también por escrito, sus argumentos y evidencias que demuestren que no existe lo alegado.

Si el oferente no presenta sus argumentos dentro del plazo estipulado, no se refiere a lo solicitado o no logra demostrar la inexactitud de los indicios identificados, quedará descalificado. En consecuencia, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica, sin perjuicio de las demás acciones civiles, administrativas y penales que pudieran corresponder.

5. Apertura y evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"

Posterior a la evaluación técnica y al conocer los oferentes habilitados para el examen de la propuesta económica, se convocará nueva vez en la fecha establecida en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, a un acto público con el CCC y oferentes habilitados y el(la) Notario Público para abrir las ofertas económicas recibidas en formato o soporte papel y para descifrar las ofertas enviadas electrónicamente vía la plataforma SECP.

Se entregará a los(as) peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en el presente pliego de condiciones junto a la garantía de seriedad de la oferta.

En la fase de evaluación de las ofertas económicas los peritos también podrán solicitar aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 vinculadas a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego de condiciones.

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones del artículo 129 del Reglamento. Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por los oferentes en los plazos establecidos en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. Si el oferente no acepta las correcciones su oferta será rechazada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitida por los peritos evaluadores designados.

Los resultados de la evaluación se presentarán mediante *informe de evaluación de ofertas económicas* conforme al documento estándar emitido al efecto, debidamente motivado y con los detalles de la evaluación de cada oferta de forma individualizada, en el que se incluirá un reporte de lugares ocupados que indiquen el orden de preferencia para fines de adjudicación y suplencia, ante un eventual incumplimiento del(la) adjudicatario(a), o en su defecto, se recomiende la declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento.

6. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta

La garantía de seriedad de la oferta podrá ser subsanada en estos dos casos:

- 1) Cuando contiene errores materiales o en la moneda solicitada y;
- 2) Cuando resulte en un monto insuficiente, producto de una corrección aritmética realizada a la oferta económica.

Verificada una de estas situaciones, los(as) peritos deberán solicitar antes de emitir el *informe de evaluación de ofertas económicas*, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por la UOCC, que el (la) oferente subsane la garantía de seriedad de la oferta, quien deberá presentarla en el plazo señalado en el cronograma de actividades del pliego de condiciones, en caso contrario, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe.

7. Confidencialidad de la evaluación

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en el procedimiento, hasta tanto el CCC haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificados directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con los artículos 125 y 133 del Reglamento núm. 416-23.

8. Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que:

- 1) Presente un plan empresarial de responsabilidad para protección del medioambiente en su cadena de producción.
- 2) Haya incluido la contratación de personas con discapacidad. (En caso de que ninguna cumpla con el criterio 1).
- 3) Haya propuesto en su oferta el compromiso de subcontratar a una empresa clasificada como MIPYME, MIPYME mujer, MIPYME industrial u otros sectores priorizados. (En caso de que ninguna cumpla con los criterios 1 y 2).

Para confirmar el cumplimiento con el criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada.

Si ninguna de las ofertas cumple con alguno de los criterios de preferencia para el desempate, se procederá con la adjudicación mediante una selección al azar, tipo sorteo, el cual se llevará a cabo de manera pública, con los oferentes empatados, el CCC y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto.

9. Adjudicación⁵

El CCC, luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los(as) peritos y, tras verificar que la evaluación se haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, aprueban el informe y emiten el acto contentivo de la Adjudicación. Tanto el informe de los peritos como el acta del CCC deberá publicarse inmediatamente en el SECP.

La UOCC deberá notificar el acto de adjudicación y sus anexos, si tuviese, incluido el informe de evaluación de los peritos a todos(as) los(as) oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del pliego de condiciones específicas.

En el evento de que el adjudicatario se negase de forma injustificada a presentar la garantía de fiel cumplimiento y a suscribir el contrato, el CCC ejecutará la garantía de seriedad de la oferta siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 210 del Reglamento núm. 416-23.

10. Garantías del fiel cumplimiento de contrato

Para poder suscribir el contrato el(la) o los(las) adjudicatarios(as) deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor del **Ministerio de Turismo de la República Dominicana** para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que el servicio sea entregado de acuerdo con las condiciones y requisitos previstas en el pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles una garantía de tipo Póliza de Fianza o Garantía Bancaria por el equivalente al cuatro por ciento (4%) del monto de la adjudicación. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el equivalente será uno por ciento (1%) del monto de la adjudicación y solo le será

⁵ Ver definición numeral 1 del artículo 4 del Decreto Núm. 416-23.

exigida la fianza de seguro. Si se trata de un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles.

La vigencia de la garantía será de mínimo el tiempo de vigencia del contrato, contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y liquidación del contrato.

Si el(la) o los(las) adjudicatarios(as) no presenta la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo señalado, se considerará una renuncia a la adjudicación que dará paso a que la institución contratante ejecute su garantía de seriedad de la oferta y proceda a realizar una adjudicación posterior al oferente que haya quedado en segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la recepción conforme del servicio incluidas las obligaciones de seguridad social y tras ser constituida y presentada la garantía de vicios ocultos a favor de la institución contratante.

11. Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario(a), de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante "*Carta de Solicitud de Disponibilidad*", al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados. que certifique si está en capacidad de ejecutar el servicio. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de cinco (5) días hábiles para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el(la) Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, según la formalidad requerida en este pliego de condiciones, para suscribir el contrato.

En caso de que el oferente en segundo lugar no acepte ejecutar el contrato, así como sucesivamente ninguno de los demás oferentes del reporte de lugares, el CCC declarará el procedimiento desierto mediante acto administrativo debidamente motivado e iniciará la convocatoria a un nuevo procedimiento de selección.

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

1. Plazo para la suscripción del contrato⁶

El contrato entre el **Ministerio de Turismo** y el(la) adjudicatario(a) deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a veinte (20) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 164 del Reglamento 416-23.

2. Validez y perfeccionamiento del contrato

⁶ Ver definición en el artículo 4 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.

El contrato será válido cuando para su suscripción se haya cumplido con ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato hayan sido satisfechas.

El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP-Portal Transaccional y en el portal institucional del **Ministerio de Turismo**, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de su suscripción y, además, en el caso de las instituciones sujetas a la Ley núm. 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno, se haya registrado en la Contraloría General de la República.

3. Gastos legales del contrato:

En este procedimiento de contratación los gastos de la legalización de firmas del contrato resultante por parte del notario serán asumidos por la institución contratante.

4. Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será de un (1) año, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5. Inicio de la ejecución

Una vez certificado el correspondiente Contrato de ejecución de servicios entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará la ejecución del servicio de manera inmediata, a partir de la Certificación del Contrato ante la Contraloría General de la República.

6. Supervisor o responsable del contrato

El **Ministerio de Turismo** ha designado como miembros del equipo de responsables de la gestión del contrato, a las siguientes áreas:

- 1) Viceministerio Técnico
- 2) Dirección Financiera

7. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo

El anticipo que le será otorgado al(la) adjudicatario(a) como parte de las condiciones de pago, previstas en el presente pliego, asciende al diez por ciento (10%) del valor del Contrato y a un 20% si se trata de un oferente certificado como MIPYME, se hará en un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles días a partir de la certificación del Contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial. Solo se pagará anticipo cuando este sea requerido por los adjudicatarios y siempre que presenten la garantía de lugar.

La garantía de buen uso de anticipo será devuelta cuando el(la) proveedor demuestre a que cumplió con todas las obligaciones del contrato. El monto máximo que será devuelto debe ser igual al monto dado como anticipo.

8. Suspensión del contrato

El **Ministerio de Turismo** podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al(la) contratista, por las causas que establece el artículo 31 numeral 5) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 182 del Reglamento 416-23.

La Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), también podrá ordenar la suspensión del contrato como resultado de una medida cautelar impuesta en el marco del conocimiento de un recurso, investigación o inhabilitación.

9. Modificación de los contratos

Toda modificación del contrato sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda con el contenido previsto en el artículo 164 del Reglamento núm. 416-23 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

10. Equilibrio económico y financiero del contrato

El **Ministerio de Turismo** adoptará todas las medidas necesarias para mantener las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato durante su ejecución. En el evento de que estas condiciones no se mantengan, puede dar paso a una ruptura del equilibrio económico y financiero del contrato, que afecte al contratista o a la institución, siempre que se origine por razones no imputables a la parte que reclama la afectación y que no tenía la obligación de soportar.

La afectación puede dar paso al derecho tanto al contratista como al **Ministerio de Turismo** a procurar el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato con sus correspondientes ajustes. No obstante, el hecho de que una de las causas que provocan la ruptura del equilibrio económico se materialice, no significa que, automáticamente, se ha podido comprobar el daño económico para quien lo invoque.

En ese sentido, para el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y el procedimiento previsto en el artículo 32 numeral 1) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y los artículos 176, 177 y 178 del Reglamento núm. 416-23.

11. Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo, si es requerido por el adjudicatario, el cual podrá ascender al diez por veinte (20%) del valor del Contrato, incluyendo a las MIPYMES, y este pago se hará en un plazo no mayor de no mayor de

veinte (20) días hábiles a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial.

La suma restante será pagada en pagos parciales al proveedor, a partir del servicio contratado. Estos pagos se harán en un período no mayor de treinta (30) días hábiles a partir de que el proveedor remita al supervisor o responsable del contrato las facturas del servicio ofrecido. No está permitido que el proveedor reciba el pago total del servicio sin que el objeto del contrato se haya cumplido.

El monto adjudicado será dividido en diversos pagos como se detalla continuación:

- Un avance correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor de la Contratación. Se hará contra presentación de una Garantía de Buen Uso de Anticipo que cubra la totalidad del avance inicial, la cual consistirá en una Garantía Bancaria, expresada en moneda nacional (Pesos Dominicanos, RD\$), a los treinta (30) días hábiles después de que la certificación del registro del contrato por la Contraloría General de la República (de manera exclusiva para el primer pago) y sea presentada la factura con su número de comprobante fiscal gubernamental, firmada y sellada de los servicios prestados a requerimiento de la institución.
- Un segundo pago correspondiente al treinta por ciento (30%), pagadero contra entrega del borrador preliminar del informe de auditoría relativo a los trámites financieros de ejecución presupuestaria y administrativa de los procesos de este Ministerio de Turismo, a los treinta (30) días hábiles después de que sea presentada la factura con su número de comprobante fiscal gubernamental, firmada y sellada de los servicios prestados a requerimiento de la institución y la certificación de recepción conforme del área requirente.
- Un tercero y último pago, correspondiente al cincuenta por ciento (50%) restante pagadero contra entrega del informe final, y las cartas a la gerencia por parte del oferente y posterior a la recepción conforme de dichos documentos, a los treinta (30) días hábiles después de que sea presentada la factura con su número de comprobante fiscal gubernamental, firmada y sellada de los servicios prestados a requerimiento de la institución y la certificación de recepción conforme del área requirente.

El pago será realizado, siempre y cuando el proveedor se encuentre al día en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de seguridad social.

12. Subcontratación

El(la) contratista podrá subcontratar la ejecución de hasta el 50% del monto de las tareas comprendidas en este pliego de condiciones, con la previa y expresa autorización de la institución contratante de acuerdo con el numeral 2) del artículo 32 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

El(la) oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar los servicios que subcontrataría y las personas físicas o empresas que ejecutarían cada una de ellas, quienes no podrán estar en el régimen de inhabilidades previsto en el artículo 14 de la Ley y sus modificaciones; en el

entendido, que el(la) contratista será solidariamente responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los(as) subcontratistas, de sus empleados(as) o trabajadores(as).

13. Recepción de servicio

Concluida la prestación del servicio, el personal designado por la institución como responsable del contrato procederá a completar un acta de recepción provisional donde determine, a partir de los términos de referencia, si el servicio cumplió o no con lo pactado.

Si la prestación del servicio fue acorde con los términos de referencia, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo de diez (10) días hábiles, a partir del día siguiente de notificado la prestación del servicio mediante los informes de lugar. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

De existir cualquier anomalía con la prestación, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el período en que se necesita, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles⁷, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo⁸ no superior a cinco (05) días hábiles, a la corrección de los errores detectados.

En los casos donde el proveedor no haya cumplido con el servicio y la corrección no fue posible antes del período en que la institución lo requería, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, el acta de no conformidad con la prestación del servicio y, conforme con el debido proceso, puede iniciar las medidas administrativas correspondientes por la falta del proveedor.

14. Requisitos de ejecución

Todos los servicios adjudicados deben ser ejecutados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con el **Ministerio de Turismo**, siempre con previa coordinación con la Dirección Financiera del MITUR.

15. Finalización del contrato

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo:

- a) Incumplimiento del Proveedor;
- b) 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;
- c) Cumplimiento del objeto;

⁷ Plazo fijado por el párrafo II del artículo 185 del Reglamento núm. 416-23.

⁸ El plazo debe ser proporcional y congruente al tipo de correcciones y servicio.

- d) Por mutuo acuerdo entre las partes o;
- e) Por las causas de resolución previstas en el artículo 190 del Reglamento núm. 416-23.

16. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

Se considerará incumplimiento del contrato las siguientes situaciones, sin perjuicio de aquellas contempladas en la normativa:

- a) La mora del proveedor en la ejecución de servicio por causas imputables a éste por más de un (1) día hábil;
- b) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor(a) podrá suponer una causa de resolución del mismo, de conformidad con el artículo 190 del Reglamento de Aplicación, y además el(la) contratista ser pasible de las sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

17. Penalidades por retraso

De conformidad con lo establecido en el Art. 230 del Reglamento de aplicación de la Ley no 340-06, instituido mediante el Decreto no. 416-23, las sanciones administrativas que podrán ser aplicadas por parte del Ministerio de Turismo como penalidad por el retraso en la entrega de los bienes objeto del presente proceso de compra, serán las siguientes:

- 1) Advertencia escrita.
- 2) Ejecución de las garantías.
- 3) Otras penalidades establecidas en las presentes especificaciones técnicas.
- 4) Rescisión unilateral sin responsabilidad para el Ministerio de Turismo.

18. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el(la) oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas referidas en los numerales 7) al 10) del indicado artículo, podrá ser iniciado de oficio por la Dirección General de Contrataciones, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones, identifica indicios de que han sido cometidas.

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

1. Siglas y acrónimos

CAP	Certificado de Apropiación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
CCC	Comité de Compras y Contrataciones
DAF	Dirección Administrativa Financiera
DGCP	Dirección General de Contrataciones Públicas
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas
SNCP	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
SIGEF	Sistema de Información de la Gestión Financiera
UOCC	Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

2. Definiciones

Para la implementación e interpretación del presente pliego, las palabras y expresiones que se citan tienen el siguiente significado:

1) Ciclo de vida⁹: Se refiere a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante la existencia de un producto, obra o servicio, desde la investigación y desarrollo, diseño, materiales utilizados, fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento del producto o servicio, hasta que se produzca la eliminación, el desmantelamiento o el final de la vida útil.

2) Comité de seguimiento de las Contrataciones Públicas:¹⁰ Mecanismo para observar, vigilar y monitorear los procesos de compras y contrataciones de aquellas instituciones y comunidades donde fueren integrados.

3) Conflictos de Interés¹¹: Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

4) Debida Diligencia¹²: Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de compras y contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones.

5) Empresa vinculada: Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común.

⁹ Numeral 6.10 del Artículo 6 de la Política de Compras Públicas Verdes, emitida por la DGCP y MIMARENA.

¹⁰ Artículo 1 del Decreto 426-21.

¹¹ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

¹² Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

6) Gestión de Riesgos¹³: Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

7) Informe pericial: Documento elaborado por una persona o grupo de personas en su calidad de peritos que contiene los resultados de sus indagaciones, evaluaciones, sus conclusiones y recomendaciones que servirá de sustento para deliberación y posterior decisión del órgano responsable de un proceso de contratación.

8) Oferente/proponente habilitado: Aquel que participa en el proceso de selección y resulta habilitado en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

9) Riesgo¹⁴: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

10) Servicios¹⁵: La prestación de actividades o serie de actividades cuyo objeto implica el desarrollo de prestaciones identificables para satisfacer necesidades de los entes y órganos relacionados con el normal cumplimiento de su función administrativa vinculada al interés general o como solución de problemas y necesidades de la institución contratante.

11) Supervisor o responsable: Persona natural o jurídica, competente responsable de dirigir o supervisar la ejecución del contrato de acuerdo con lo establecido en éste y en el pliego de condiciones.

12) Términos de referencia (TDRs): son las condiciones técnicas a ser cumplidas para alcanzar los objetivos con la calidad exigida y cumplir con el servicio solicitado.

13) Prácticas obstructivas: Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un Contrato.

14) Prácticas coercitivas: Es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar inapropiadamente la actuación de una parte.

15) Prácticas de colusión: La colusión en los procesos de contratación pública se presenta cuando los participantes en un proceso de licitación, concurso o subasta pública convocado por una institución del Estado acuerdan eliminar la competencia entre ellos, mediante actuaciones tendentes a manipular el desarrollo del proceso e incidir en el resultado de este. Este tipo de

¹³ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

¹⁴ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

¹⁵ Artículo 4, Numeral 7 del Decreto Núm. 416-23.

conductas produce una afectación sensible a la sociedad, dada la cuantía de los montos generalmente envueltos en los procesos de contratación del Estado. Además, permite a quienes cometen este tipo de prácticas elevar los precios de los bienes y servicios que demanda el Estado; reduce los incentivos de los proveedores para mejorar la calidad de los mismos y restringe las ofertas disponibles para las entidades públicas contratantes.

16) Persona Expuesta Políticamente (PEP): Es cualquier individuo que desempeña o ha desempeñado durante los últimos tres (3) años altas funciones públicas, por elección o nombramientos ejecutivos, en un país extranjero o en territorio nacional, incluyendo altos funcionarios de organizaciones internacionales. Incluye, pero no se limita a, jefes de estado o de gobierno, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, altos ejecutivos de empresas estatales o funcionarios, así como aquellos que determine el Comité Nacional de Lavado de Activos previa consulta con el Ministerio de la Administración Pública. Los cargos considerados PEP serán todos aquellos funcionarios obligados a presentar declaración jurada de bienes. Se asimilan todas aquellas personas que hayan desempeñado o desempeñen estas funciones o su equivalente para gobiernos extranjeros.

3. Objetivo y alcance del pliego

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento de Comparación de Precios para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE AUDITORÍA EXTERNA RELATIVA A LA GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE LOS PROCESOS DE ESTE MITUR** convocado por **Ministerio de Turismo de la República Dominicana** con el número de **Referencia: MITUR-CCC-CP-2025-0001**.

El pliego de condiciones se encuentra organizado en función de las instrucciones que debe suministrarse a los(as) oferentes para que puedan elaborar sus ofertas, conozcan cómo serán evaluados y las características y condiciones del contrato a suscribir.

4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE AUDITORÍA EXTERNA RELATIVA A LA GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE LOS PROCESOS DE ESTE MITUR** con el número de **Referencia: MITUR-CCC-CP-2025-0001** el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el CCC, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento de Aplicación no. 416-23.

El CCC designará a los peritos que evaluarán las ofertas, considerando los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la selección de peritos emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas¹⁶. Los peritos designados no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación.

¹⁶ Consultar instructivo emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas vigente, disponible en el enlace: <https://www.dgcp.gob.do>, sección "Sobre Nosotros", apartado "Marco Legal", "Instructivos".

Los peritos designados deberán suscribir, previo a evaluar las ofertas, una declaración de que no tienen conocimiento de ningún hecho que genere un conflicto de interés real, potencial o aparente conforme al Código de Pautas de Ética e Integridad del SNCCP.

Si se comprueba la existencia de un conflicto de interés el **Ministerio de Turismo** podrá determinar si el conflicto no puede evitarse, neutralizarse, mitigarse o resolverse de otro modo, en cuyo caso el perito designado mediante acto motivado deberá ser sustituido y notificado a los proponentes mediante circular del CCC a través del SECP.

Todas las comunicaciones y solicitudes que realicen los (las) oferentes serán dirigidas al CCC como órgano deliberativo y decisorio de la compra o contratación de que se trate.

5. Marco normativo aplicable

En este procedimiento de selección, el contrato y su posterior ejecución, para la aplicación de la normativa vigente en contrataciones públicas, su interpretación o resolución de controversias e investigaciones, se aplicará el siguiente orden de prelación:

- 1) Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.
- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- 3) Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y sus modificaciones, del 18 de agosto de 2006.
- 4) Ley no. 41-08 sobre Función Pública de fecha 16 de enero de 2008.
- 5) Ley no. 42-08 sobre la Defensa a la Competencia de fecha 16 de enero de 2008.
- 6) Ley no. 488-08, que establece un Régimen Regulatorio para el Desarrollo y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES). Publicada en G. O. no. 10502, de fecha 30 de diciembre de 2008.
- 7) Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.
- 8) Decreto no. 164-13 de fecha 10 de junio de 2013, que instruye a las instituciones públicas a que las compras y contrataciones que deben efectuar a las micro, pequeñas y medianas empresas sean de bienes y servicios de origen, manufactura o producción nacional.
- 9) Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 340-06, aprobado mediante Decreto núm. 416-23 del 14 de septiembre de 2023;
- 10) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, anexos, enmiendas y circulares;

- 11) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
- 12) La adjudicación y;
- 13) El contrato.

De igual modo, les serán aplicables todas las normas, resoluciones, circulares, instructivos, guías u orientaciones emitidas por esta Dirección General, según corresponda.

6. Interpretaciones

Para la interpretación del presente pliego y sus anexos, se siguen las siguientes reglas:

- 1) Cuando los términos están definidos en la normativa vigente o en el contrato, se interpretará en su sentido literal.
- 2) Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- 3) El término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción, acuse de recibido o realizada a través de la plataforma SECP.
- 4) Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, circular, enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- 5) Las referencias a días se entenderán como días hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y feriados, de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario.

7. Idioma

El idioma oficial del presente procedimiento es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el (la) interesado u oferente y el CCC deberán ser presentados en este idioma.

En ese sentido, se aclara para el (la) oferente que los documentos que acompañan sus ofertas deben presentarse en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por la autoridad competente, ya sea del país de procedencia o de la República Dominicana.

Cuando un(a) oferente no haya presentado la información traducida al idioma castellano, deberá aportarla durante la fase de subsanación.

8. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones

El pliego de condiciones, así como los documentos que lo conforman (anexos, formularios, circulares, adendas/enmiendas, cronogramas de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todas las personas interesadas, tanto en el SECP www.portaltransaccional.gob.do, como en la página web de la institución <http://www.mitur.gob.do> a partir de la fecha de su convocatoria.

Constituye una obligación del(la) oferente consultar de manera permanente las precitadas direcciones electrónicas, sin perjuicio de acercarse a las instalaciones de la institución. No será admisible como excusa, el desconocimiento o desinformación por no consultar en tiempo oportuno.

9. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

Será responsabilidad del(la) oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso de contratación, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias, incluyendo las visitas técnicas y asistencias a reuniones fijadas por la institución, para preparar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del objeto de la contratación.

Los oferentes podrán realizar una visita de inspección al lugar donde se realizará el servicio, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los oferentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones **ni causa de descalificación en caso de que la institución contratante lo prevea en el cronograma de actividades**. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los oferentes. La institución contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

El solo hecho de un(a) oferente participar presentando oferta, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por sí mismo(a), por sus miembros, ejecutivos, y su representante legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, establecidos en el presente pliego de condiciones, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante entre los(as) oferentes y la institución contratante.

Si el(la) oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser su descalificación o la nulidad del contrato si el caso lo amerita.

10. Derecho a participar

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de manera individual o en consorcio, que tenga conocimiento de este procedimiento, tendrá derecho a participar, siempre y cuando reúna las condiciones siguientes:

- 1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 8 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.
- 2) No se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y;
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, términos de referencia, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc., según aplique.).

No se permite la múltiple participación, esto es, una persona física no podrá participar como persona física si la empresa en la que es socio también participa y viceversa. En ese sentido, los participantes que posean esta condición deben elegir inscribirse únicamente en una de sus calidades: Persona física o jurídica en el procedimiento convocado. De igual manera, no podrán participar simultáneamente empresas que: 1) posean la misma identidad de socios o accionistas, o 2) coincidan en alguno de los socios. En ese sentido, deberán participar por una sola de las empresas.

En cuanto a los consorcios, de conformidad con el párrafo II del artículo 5 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio o unión temporal de oferentes, no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, en el presente procedimiento de contratación.

11. Prácticas prohibidas

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 11 sobre “Derecho a participar”, así como las prácticas corruptas o fraudulentas¹⁷, comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

Lo anterior, **serán causales determinantes del rechazo de la propuesta** en cualquier estado del procedimiento de selección o de la rescisión del contrato, si éste ya se hubiere celebrado sin perjuicio de las demás acciones administrativas, civiles o penales que establezcan las normas; lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitido por los peritos designados, según la fase en la que se encuentren. En ese tenor, la institución contratante deberá agotar el debido proceso y dejar constancia documental de la decisión de descalificación en el expediente de contratación.

12. De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley núm. 42-08 promulgada en fecha 16 de enero de 2008 relativa a la Defensa a la Competencia, la cual tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la

¹⁷ Artículo 11 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

eficiencia económica, así como las establecidas en el artículo 11 de la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones. Las violaciones a la Ley núm. 42-08 y al artículo 11 de la Ley núm. 340-06, darán lugar a:

- a. La descalificación del oferente que lleve a cabo la conducta, ya sea en condición de autor o cómplice de la misma.
- b. El rechazo de la propuesta presentada por el oferente responsable de la conducta en cuestión, ya sea en calidad de autor o cómplice, rechazo que podrá establecerse en cualquier etapa del procedimiento de selección o la contratación en sentido general.
- c. La rescisión del contrato por parte de la entidad contratante, más una acción en daños y perjuicios en contra del oferente por ante la jurisdicción competente.
- d. La denuncia del ilícito a las autoridades de defensa a la competencia a los fines de lugar.

De manera no limitativa, se entenderán como comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia los siguientes:

- a. Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.
- b. Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
- c. La participación de empresas que posean accionistas en común, mismo domicilio en común y la misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas idénticas, errores o escrituras similares presentados por estas, entre otras.**
- d. El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.
- e. La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.
- f. Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 340-06 y su reglamento de aplicación, siendo los precios predatorios, aquellos establecidos de una manera excesivamente baja, más allá de los costos razonables del oferente y que sin lugar a duda tienen por finalidad expulsar a los competidores fuera del mercado, o crear barreras de entrada para los potenciales nuevos competidores.
- g. Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 340-06.

En este sentido, la institución contratante se compromete dentro del marco del Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas, y, dando cumplimiento a las políticas emitidas por la DGCP, a realizar la Debida Diligencia, los fines de detectar los comportamientos violatorios a Ley núm. 340-06, así como la detección oportuna de los posibles conflictos de interés, y comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

13. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los(as) interesados(as), sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP o en físico mediante

comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida al CCC o a la DAF, dependiendo la modalidad de contratación, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades.

Las respuestas (ya sean a través de una circular, enmienda/adenda) serán publicadas por la institución contratante en el SECP en el plazo previsto en el cronograma. Así como por correo electrónico u otros medios, a todos quienes hayan mostrado interés en participar.

Ninguna aclaración verbal por parte de la institución podrá afectar el alcance y condiciones del pliego y sus anexos. Para estos efectos, sólo se tendrán como válidas las circulares/ adendas/ enmiendas que sean publicadas el SECP dentro del plazo permitido por la Ley y conforme al cronograma de actividades.

14. Contratación pública responsable

En el(los) contrato(s) suscrito(s) derivado(s) del presente procedimiento de selección, el **Ministerio de Turismo** exigirá que el contratista ejecute el contrato público de manera responsable cumpliendo con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, con el régimen de seguridad y protección a sus trabajadores establecidas en las normas vigentes, con la participación y la inclusión laboral de las personas con discapacidad en sus nóminas de trabajo en los términos y porcentajes requeridos por la Ley núm. 5-13, sobre discapacidad en la República Dominicana y cualquier otra normativa vinculada a la promoción y protección de los Derechos Humanos. Así como también se exigirá el cumplimiento de las normas de prevención, protección y uso sostenible del medio ambiente.

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable el **Ministerio de Turismo** otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación el **Ministerio de Turismo** podrá declarar la resolución del contrato y el(la) contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

15. Firma digital

En consonancia con las disposiciones del artículo 19 de la Ley núm. 340-06, párrafo II del artículo 13 del Reglamento núm. 416-23, la Ley núm. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, la Resolución núm. 206-2022, la Circular núm. 012415 del Ministerio de Administración Pública (MAP), la Circular núm. DGCP44-PNP-2022-0006 sobre implementación de la firma digital, y la Resolución núm. IN-CGR-2023-007173 que establece las Directrices sobre los documentos firmados digitalmente a ser admitidos en el proceso de registro de contratos por ante la Contraloría General de la República (CGR), todos los documentos que componen el expediente administrativo de la contratación podrán ser firmados digitalmente, incluidas las ofertas y la suscripción de los contratos.

16. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las

Los(as) interesados(as) y oferentes tendrán derecho a presentar recursos administrativos como son los recursos de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la DGCP, según corresponda, y en los términos o condiciones previstos en los artículos 67 y 72 en la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

A tales fines, los(as) interesados(as) podrán consultar los requisitos, condiciones y plazos para formalizar sus reclamos, así como las acciones disponibles, incluso para cuando la institución hace silencio administrativo y no responde en tiempo oportuno, accediendo a las *Guías para presentar Recursos, Denuncias y Solicitudes de Inhabilitación* disponibles en el portal institucional de la DGCP, en el apartado “Marco Legal” en el siguiente enlace <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/guias-del-sistema-nacional-de-compras-y-contrataciones-publicas-snccp/>.

Los recursos administrativos son optativos, por lo que en cualquier caso el interesado u oferente podrá presentar reclamación ante la jurisdicción judicial.

Para los conflictos y controversias que susciten en la fase de ejecución contractual, entre la institución y el(la) contratista, la competencia está reservada para el Tribunal Superior Administrativo, en virtud del artículo 3 de la Ley 1494 de 1947 y cuando se trate de municipios, con excepción del Distrito Nacional y la provincia de Santo Domingo, se interpondrá un recurso contencioso administrativo municipal por ante el juzgado de primera instancia en atribuciones civiles del municipio.

El plazo para los(as) interesados(as) impugnar el pliego de condiciones es de diez (10) días hábiles a partir de la convocatoria del procedimiento en el SECP; mientras que para los (as) oferentes presentar las acciones descritas será a partir de las notificaciones de los informes de evaluación de ofertas correspondientes, así como de la adjudicación.

17. Anexos documentos estandarizados

El(la) oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales se anexan como parte integral del mismo, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los(as) peritos designados(as).

Se aclara que, en el evento de que un(a) oferente no presente su oferta en alguno de estos documentos estandarizados, esto no será motivo de rechazo de su oferta, ni será obstáculo para que los peritos la evalúen. A continuación, se mencionan los documentos de este procedimiento:

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034
- 2) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033
- 3) Modelo de Contrato de Servicios (SNCC.C.024)
- 4) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 5) Compromiso ético firmado y firmado por todos los miembros del comité de compras y contrataciones.