

**SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios**

**INSTITUTO NACIONAL DE AGUAS POTABLES Y ALCANTARILLADOS  
(INAPA)**



**PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

**“CONTRATACIÓN FIRMA DE AUDITORES PARA LOS SERVICIOS DE AUDITORÍA DE CIERRE DE EJERCICIO  
DESDE EL 01 DE SEPTIEMBRE 2021 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024”**

**LICITACION PUBLICA NACIONAL  
INAPA-CCC-LPN-2025-0021**

**Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana**

**Mayo 2025**

## CONTENIDO

<b>SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>4</b>
1. Antecedentes .....	4
2. Objeto del procedimiento de selección .....	4
3. Descripción del Servicio.....	4
4. Lugar de ejecución del servicio.....	7
5. Tiempo de ejecución del servicio .....	7
6. Resultados esperados.....	7
7. Cronograma de actividades.....	10
8. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B” .....	12
8.1 Ofertas presentadas en formato papel .....	12
8.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP.....	12
9. Documentación a presentar .....	13
10. Contenido de la oferta técnica.....	13
10.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A” .....	13
10.1.1 Credenciales: .....	13
10.1.2 Documentación técnica: .....	15
10.2 Contenido de la Oferta Económica .....	18
10.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B” .....	19
11. Metodología de evaluación.....	20
11.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A” .....	20
11.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal.....	20
11.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera.....	21
11.1.4 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica.....	22
11.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica .....	27
12. Criterio de adjudicación .....	28
12.1 Empate entre Oferentes.....	28
<b>SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN .....</b>	<b>28</b>
1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B” .....	28
2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A” .....	29
3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación.....	29
4. Políticas de Anticorrupción y Soborno.....	30
5. Debida diligencia.....	31
6. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B” .....	32
7. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta.....	33
8. Confidencialidad de la evaluación .....	33
9. Desempate de ofertas.....	33
10. Adjudicación .....	33
11. Garantías del fiel cumplimiento de contrato .....	34
12. Adjudicaciones posteriores.....	34
<b>SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO .....</b>	<b>34</b>
1. Plazo para la suscripción del contrato.....	35
2. Validez y perfeccionamiento del contrato.....	35
3. Gastos legales del contrato:.....	35

4.	Vigencia del contrato .....	35
5.	Supervisor o responsable del contrato.....	35
6.	Entregas a requerimiento .....	35
7.	Suspensión del contrato .....	36
8.	Modificación de los contratos .....	36
9.	Equilibrio económico y financiero del contrato .....	36
10.	Condiciones de pago y retenciones .....	37
11.	Subcontratación.....	37
12.	Recepción de servicio .....	37
13.	Finalización del contrato .....	38
14.	Incumplimiento de contrato y sus consecuencias. ....	38
15.	Penalidades por retraso .....	38
16.	Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado. ....	39
SECCIÓN IV: GENERALIDADES .....		39
1.	Siglas y acrónimos.....	39
2.	Definiciones .....	39
3.	Objetivo y alcance del pliego.....	40
4.	Órgano y personas responsables del procedimiento de selección .....	41
5.	Marco normativo aplicable .....	41
6.	Interpretaciones .....	42
7.	Idioma .....	43
8.	Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones .....	43
9.	Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones .....	43
10.	Derecho a participar .....	44
11.	Prácticas prohibidas .....	44
12.	De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia. ....	45
13.	Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas .....	46
14.	Contratación pública responsable.....	46
15.	Firma digital .....	47
16.	Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las .....	47
17.	Comité de seguimiento.....	47
18.	Anexos documentos estandarizados.....	48

## SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Antecedentes

El Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados fue fundado el 30 de julio del año 1962, mediante la Ley 5994, emitida por el Presidente Rafael F. Bonnelly en el año 1962, El organismo fue creado por la necesidad de contar con una entidad autónoma a nivel nacional, constituida con capacidad técnica, administrativa y financiera suficiente para dotar de sistemas adecuados de abastecimientos de aguas potables y disposición de aguas residuales y pluviales a las poblaciones urbanas y rurales del país.

El objetivo del INAPA es satisfacer plenamente las necesidades y demandas de la población urbana, periurbana y rural del país ubicada en su área de jurisdicción operacional, con servicios de agua potable de calidad adecuada bajo el punto de vista físico-químico, bacteriológico y organoléptico; confiables, continuos, con presiones adecuadas; con cobertura total, a costo razonable y en la cantidad necesaria para atender el consumo racional de la población; así como del servicio de recolección, transporte y disposición final de las aguas: servidas, sin causar impactos negativos en la salud o en el ambiente, y contribuir al mejoramiento de los niveles de bienestar, salud y desarrollo.

El Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados es una institución comprometida con la rendición de cuentas, la correcta administración de los recursos del Estado y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa vigente, razón por la cual, el INAPA en su Plan de Compras y Contrataciones (PACC) ha consignado para este año 2025 la contratación Firma de Auditores para los Servicios de Auditoría a los Cierres de ejercicio desde el 01 de septiembre 2021 hasta el 31 de diciembre del 2024, por un monto presupuestado de **Diez y Seis Millones de Pesos Dominicanos Con 00/100 (RD\$16,000,000.00)**.

### 2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **“CONTRATACIÓN FIRMA DE AUDITORES PARA LOS SERVICIOS DE AUDITORIA DE CIERRE DE EJERCICIO DESDE EL 01 DE SEPTIEMBRE 2021 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024”** 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 preferiblemente la actividad comercial **84110000 Servicios de Contabilidad y auditorías**.

### 3. Descripción del Servicio

- **Objetivo General**

Realizar la auditoría de enfoque general en que las firmas privadas expresen su opinión sobre la ejecución presupuestaria, razonabilidad de los informes financieros, de la gestión administrativa-financiera, la efectividad de los controles internos, desempeño operacional de la gestión y el nivel de cumplimiento de leyes y normativas vigentes aplicables a Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados. de acuerdo a las disposiciones de la legislación nacional vigente, las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) emitidas por la Contraloría General de la República Dominicana, y como marco referente, las Normas Globales de Auditoría Interna (NOGAI), Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) y las Normas Globales de Auditoría Interna emitidas por el IIA, específicamente el Marco Internacional para la Práctica profesional de Auditoría (MIPP), así como, las Normas

## SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

Internacionales de Contabilidad del Sector Público, emitidas por el Consejo de Normas Internacional de Contabilidad del: Sector Público, por sus siglas en inglés (IPSASB) y de: la Federación Internacional de Contadores IFAC, las cuales fueron adoptadas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) de la República Dominicana.

### • **Objetivos Específicos**

1. Obtener un informe con la opinión profesional e independiente sobre si los estados financieros presentan razonablemente en todos los aspectos materiales, de manera confiable, la situación financiera de la Institución. Acompañado de un dictamen que ofrezca un marco general del procedimiento de auditoría llevado a cabo.
2. Certificar, a través de la evidencia apropiada, que los saldos de los estados financieros no contienen errores significativos que puedan afectar dichos saldos.
3. Validar el cumplimiento de políticas contables y que se hayan aplicado apropiadamente, de acuerdo con el marco de referencia aplicable.
4. Obtener un dictamen sobre la verificación de cumplimiento de las disposiciones, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución financiera.
  - a. Evaluar el manejo de la ejecución presupuestaria, para establecer el grado de eficiencia y eficacia en la administración de los recursos públicos.
  - b. Analizar la razonabilidad, integridad, reconocimiento, medición y revelación de los informes financieros (presupuesto y ejecución presupuestaria)
  - c. Evaluar la eficiencia, eficacia de los manuales de políticas, procedimientos y controles internos aplicados en la institución.
  - d. Obtener un dictamen sobre la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución administrativa, financiera y presupuestaria de las instituciones.

### • **Alcance**

El alcance de la auditoría sería comprobar la eficiencia y eficacia de los controles internos utilizados por la institución y aplicados a las áreas, tales como, ciclo presupuestario, gestión de tesorería, control de inventarios, gestión y administración de los bienes, muebles e inmuebles, cuentas por pagar, procesos de compras y contrataciones y gestión y administración de recursos humanos, de igual forma, Analizar la razonabilidad, integridad, reconocimiento, medición y revelación de los informes financieros. Para cumplir con dicha misión se utilizará una muestra representativa del universo de cada rubro, que cumpla con el criterio de suficiencia de la información revisada que establecen las normas y mejores prácticas de auditoría.

Al mismo tiempo, obtener un dictamen sobre la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables a cada área mencionada anteriormente.

## SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

Emitir recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión de los recursos internos públicos y comunicar cualquier práctica antiética a la administración mediante una carta a la gerencia.

La auditoría se llevará a cabo de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría, (NIAs), emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC). Estas normas requieren que el Auditor cumpla con requerimientos éticos de independencia, y de control de calidad, y que planifique, y realice la auditoría para obtener una seguridad razonable, sobre si los estados financieros están libres de representaciones erróneas significativas.

Debe considerar también la evaluación de las políticas contables utilizadas, para validar que sean apropiadas y razonables, así como la evaluación de la presentación general de los Estados Financieros. Adicionalmente, los Auditores deben:

- Ejercer su juicio profesional y mantener un escepticismo profesional durante la planeación y desarrollo de la auditoría, para reducir el riesgo de pasar por alto circunstancias inusuales o sobre generalizar. Los auditores deben desarrollar la auditoría basándose en la confiabilidad de la información, en caso de que exista duda sobre dicha confiabilidad existan indicios de posible fraude, el auditor debe hacer una investigación adicional y determinar qué modificaciones a los procesos de auditoría son necesarias.
- Identificar y evaluar riesgos de representación errónea de importancia relativa, ya sea debido a fraude o error, basándose en el entendimiento de la entidad, su entorno y control interno.
- Obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría sobre si las representaciones erróneas de importancia relativa existen, a través del diseño e implementación de respuestas apropiadas a riesgos evaluados.
- Establecer una opinión sobre los estados financieros basándose en conclusiones obtenidas de la evidencia de la auditoría. Dictaminar sobre los estados financieros y comunicarlos de acuerdo con los resultados obtenidos.
- En caso de que no se pueda obtener seguridad razonable y el dictamen de la auditoría sea insuficiente para fines de información a los presuntos usuarios de los estados financieros, se requiere que el auditor se abstenga de opinión o se retire del trabajo, cuando sea posible bajo las leyes o regulaciones aplicables.
- Otras responsabilidades del auditor pueden ser establecidas por las normas internacionales de auditoría o leyes o regulaciones aplicables.
- Es importante mencionar que los objetivos de la auditoría son los mismos independientemente del tamaño y complejidad de la entidad, la diferencia es la planificación y ejecución de la auditoría de acuerdo a la entidad y sus necesidades.

- **Ámbito de Ejecución**

Los auditores contratados presentarán sus servicios a tiempo completo, en forma presencial en las oficinas del **Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados – INAPA**, para lo cual se le proporcionará el espacio físico

## SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

adecuado para el desarrollo de sus labores. La supervisión y coordinación de las actividades del consultor será responsabilidad de quién designe el INAPA.

- **Periodo a Auditar**

- **Desde el 01 de septiembre 2021 Hasta el 31 de diciembre del Año 2024.**

#### **4. Lugar de ejecución del servicio**

El lugar de prestación del servicio es: presencial en las oficinas del **Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados – INAPA**, en la Calle Guarocuya, Edif. **INAPA**, Santo Domingo Distrito Nacional. o remota según lo amerite la etapa en la que se encuentre la auditoría y sea necesario y requerido, para lo cual se le proporcionará el espacio físico adecuado para el desarrollo de sus labores y se podrán trasladar a las dependencias en caso de ser necesario.

La firma contratada ofrecerá su servicio bajo la supervisión y coordinación permanente de la Contraloría General de la República Dominicana y el Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados.

#### **5. Tiempo de ejecución del servicio**

Los servicios deberán entregarse dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en este pliego (y sus anexos) así como en los cronogramas de trabajo presentados por el (la) proveedor (a) aprobados por la institución contratante y la Contraloría General de la República y tendrá una duración entre 12-15 semanas (dependiendo la clasificación de la institución de acuerdo al art.2 del Reglamento 491-07).

La convocatoria se hace sobre la base del inicio de suministro del servicio en un período no mayor a **cinco (05) días** contados a partir del registro del contrato por ante la Contraloría General de la República y no podrá exceder las 15 semanas luego de iniciado el servicio.

El plazo mencionado supone que el oferente debe realizar el cálculo de los tiempos estimados de las prestaciones accesorias, según aplique, y ser expresados en su oferta, para que la institución contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de tiempo que disponga el (la) proveedor (a), luego de adjudicado, para garantizar la entrega de los servicios, no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.

Los Auditores Contratados deben presentar un cronograma de actividad por etapa del desarrollo de la auditoría. La Fecha Oficial de inicio de la auditoría es la fecha de la firma del contrato u otro documento contractual aplicable a la misma.

#### **6. Resultados esperados**

Los productos, resultados, entregables, informes y logro de objetivos que debe entregar el oferente/proponente que resulte adjudicatario son los siguientes:

- **Productos y Cronograma de Entrega.**

## SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

La firma de auditores debe presentar un cronograma de actividades por etapa del desarrollo de la auditoría, estas etapas son la planeación, ejecución y finalización. Los productos esperados y su estimación de ejecución serán requeridos según detalle a continuación:

Productos	Actividades	Fecha de entrega
<b>Producto 1.- Plan de trabajo</b> que detalle las actividades específicas a realizar para cada uno de los productos, y la metodología y el cronograma de trabajo con las fechas de entrega de los productos y de ejecución de las actividades.	Realizar reunión inicial con los directivos de la CGR y con los directivos de la institución contratante.	Una semana después de la formalización del contrato
	Presentar propuesta del plan y cronograma de trabajo	Tres días laborables, posterior a la reunión inicial
<b>Producto 2.- Informe de planificación de la auditoría</b> en la que se presenta una descripción del programa y los papeles de trabajo a utilizar en la auditoría.	Levantar información sobre las leyes, normas, guías, pautas, planes, políticas, procedimientos, instructivos, metodologías, declaraciones técnicas, matrices y herramientas (incluyendo las herramientas tecnológicas) de la entidad.	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.
	Realizar informe del programa de auditoría a ejecutar con su debida justificación, adjunto con los papeles de trabajo y las herramientas a utilizar en el proceso, derivado del levantamiento de información realizado previamente.	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.
<b>Producto 3.- Informe preliminar de los resultados obtenidos en cada etapa (área auditada) de la auditoría, según lo indica el plan de trabajo y programa de auditoría.</b>	Informe preliminar de la ejecución de los programas y papeles de trabajo ejecutados por etapa de auditoría, con los hallazgos encontrados y las recomendaciones realizadas, así como un estatus de las entregas de las informaciones requeridas por parte de la entidad auditada.	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.
<b>Producto 4.- Informe preliminar de estatus general de la ejecución de la auditoría</b>	Socializar el estatus de la ejecución de la auditoría, con sus posibles limitaciones al alcance y riesgos de cumplimiento del plan de trabajo y programa de auditoría.	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.
	Informe preliminar del estatus de la ejecución de la auditoría.	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.
<b>Producto 5. – Informe preliminar del resultado obtenido en la ejecución de la auditoría</b>	Elaborar informe preliminar de los resultados obtenidos de la ejecución de la auditoría, que contenga los hallazgos encontrados y las recomendaciones realizadas y socializar con la entidad auditada, previa aprobación de la CGR.	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.
	Socializar propuesta de informe preliminar con la comisión evaluadora de auditoría de la CGR.	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.
	Hacer ajustes y modificación de las observaciones realizadas al informe preliminar por el comité de auditoría de la CGR y socializar con la entidad auditada.	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.
<b>Producto 6. –Informe final o definitivo de la auditoría</b>	Realizar el informe final de la auditoría.	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.

## SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

Productos	Actividades	Fecha de entrega
	Socializar informe final de auditoría con la Máxima Autoridad Ejecutiva de la CGR, para su posterior aprobación y luego socializar con la entidad auditada.	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.
<b>Producto 7. – Informe de cierre de la auditoría</b>	Realizar informe de cierre del proceso de la ejecución de la auditoría realizada, que contenga el informe definitivo de la auditoría aprobado por el Contralor General y los anexos de las evidencias que sustenten los hallazgos resultantes de la auditoría, como también, entregar los programas y papeles de trabajo utilizados en el proceso de auditoría.	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.

### - Responsabilidades de la Firma de Auditores.

1. Elaborar el plan de trabajo que se ejecutará y presentarlo al Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados-INAPA.
2. Obtener e incorporar en los informes los comentarios presentados por escrito, cuando se consideren justificados y salvaguardando en todo momento la imparcialidad e independencia del informe de auditoría, haciendo mención de su autoría.
3. Velar por la calidad general del trabajo de auditoría que le sea asignado, para garantizar un trabajo apropiado y competente, que cumpla con los requisitos profesionales establecidos y las necesidades de la entidad.
4. Difundir las especificaciones técnicas de referencia y demás normativas y lineamientos relativos al proceso de revisión entre sus socios y el equipo de auditoría.
5. Mantener el personal propuesto y aceptado durante la realización del trabajo. Cualquier sustitución del personal deberá ser solicitada por escrito a la Contraloría General de la República Dominicana, con tres (3) días de anticipación, para lo cual deberán anexar el currículum vitae del/los auditor/es que se incorporará para la ejecución de esta auditoría.
6. Cumplir con lo dispuesto en el reglamento vigente para la contratación de firmas privadas para auditorías internas y consultorías especializada
7. Se deberá contar la disponibilidad de los medios electrónicos (Laptops, entre otros dispositivos móviles) modernos que faciliten el uso de software de auditoría y la comunicación con el equipo auditado, para la ejecución de la auditoría interna especial y/o consultorías.
8. Se deberán llevar a cabo las auditorías y/o consultorías, mediante programas especializados que permiten la planificación, ejecución y seguimiento de auditorías. Estos pueden incluir herramientas para la gestión de riesgos, análisis de datos y generación de informes.
9. Se deberá contar con equipos y software que aseguren la protección de la información sensible durante el proceso de auditoría, garantizando la confidencialidad y la integridad de los datos.

**- Información Disponible.**

El **Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados** brindará a los Auditores acceso a toda la información y explicaciones consideradas necesarias para facilitar la auditoría, incluyendo los documentos legales.

Los informes de productos intermedios y terminales, así como los reportes de avance o actividades puntuales se entregarán en formato impreso (cinco copias), digital, tanto en formato PDF como editable. La firma de auditoría privada contratada deberá entregar los siguientes informes durante el proceso de consultoría:

1. Resumen ejecutivo que contenga, una página de título, una tabla de contenido, una carta de envío a la máxima autoridad de la entidad, además detalles como:
  - a. Una sección de antecedentes, objetivos y alcances de Auditoría, los procedimientos más importantes aplicados y cualquier limitación al alcance de Auditoría.
  - b. Resumen de los resultados de auditoría, control interno, cumplimiento de regulaciones, leyes y normas aplicables al estado. Estado de las recomendaciones anteriores en los casos que aplique. Las diferencias de auditoría y la metodología empleada serán expresamente explicadas en el informe.
2. Plan de trabajo y metodología
3. Dictamen de los estados Financieros, de Acuerdo a la Norma Internacional de Auditoría Aplicable.
4. Informe de planificación de la auditoría.
5. Informe preliminar de los resultados obtenidos en cada etapa (área auditada) de la auditoría, según lo indica el plan de trabajo y programa de auditoría y aceptación sobre su opinión sobre los saldos| estados financieros, basada en una evaluación de las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida, el sistema de control interno, los hallazgos reportables y las recomendaciones de los auditores.
6. Informe preliminar de estatus general de la ejecución de la auditoría
7. Informe preliminar del resultado obtenido en la ejecución de la auditoría
8. Informe final o definitivo de auditoría aprobado.
9. El Informe de cierre de la auditoría se presentará en español, debidamente firmado y encuadernados, tres (3) originales y en formato digital.

**7. Cronograma de actividades**

<b>CRONOGRAMA</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	Desde el 28 al 29 de Mayo del 2025
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	Hasta el 20 de junio del 2025 a las 5:00 P.M.

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC	Hasta el 03 de Julio del 2025
4. . Presentación de las ofertas “Sobre A” (oferta técnica) y “Sobre B” (oferta económica)	<b>Recepción el 15 de Julio, 2025 en horario de 8:00 a.m. hasta las 10:00 a.m.</b>
5. Apertura de ofertas Técnicas “Sobre A”	<b>15 de Julio 2025 a las 10:30 A. M.</b>
6. Verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas “Sobre A” y homologación-evaluación de muestras, <b>si procede. Validar.</b>	<b>Desde el 15 al 18 de julio del 2025</b>
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica (artículos 120, 121, 122 y 123 Reglamento núm. 416-23)	22 de Julio del 2025
8. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica. (artículos 122 y 123 Reglamento núm. 416-23)	<b>Desde el 22 al 23 de Julio del 2025</b>
9. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones	Desde el 23 al 28 de Julio del 2025
10. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados(as) para evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	El 31 de julio del 2025
11. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	<b>El 08 de agosto del 2025 a las 10:00 A.M.</b>
12. Periodo de validación y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	Desde 08 al 13 de agosto del 2025
13. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta (artículos 123 y 198 Reglamento núm. 416-23) (Si aplica)	El 15 de agosto del 2025
14. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones (artículos 123 y 129 Reglamento núm. 416-23)	El 19 de agosto del 2025
15. Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta (artículo 198 Reglamento núm. 416-23)	Hasta el 21 de agosto del 2025
16. Adjudicación	El 28 de agosto del 2025
17. Notificación de adjudicación (artículo 134 Reglamento núm. 416-23)	El 04 de Septiembre del 2025
18. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato	El 11 de Septiembre del 2025

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
19. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra	El 18 de septiembre del 2025
20. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP (art. 167 Reglamento núm. 416-23)	El 25 de septiembre del 2025

## 8. 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 el **Departamento de Compras y Contrataciones- División de Licitaciones**, en la Calle Guarocuya, No. 419 Edif. INAPA, Urbanización El Millón 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).

### 8.1 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 **tres (3)** fotocopias simple(s) en el caso de la oferta técnica “Sobre A” y **una (1)** fotocopia para la oferta económica “Sobre B”, 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(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)**  
**Firma del (la) Representante Legal**  
**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**INSTITUTO NACIONAL DE AGUAS POTABLES Y ALCANTARILLADOS**  
**IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)**  
**REFERENCIA: INAPA-CCC-LPN-2025-0021**

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

### 8.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

## SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

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.

### 9. Documentación a presentar<sup>1</sup>

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación<sup>2</sup> 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.

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.

### 10. 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.

#### 10.1 Documentación de la oferta técnica **“Sobre A”**

##### 10.1.1 Credenciales:

##### a) Documentación Legal:

---

<sup>1</sup> No podrá exigirse a los oferentes presentar documentos que no hayan sido indicados en esta sección.

<sup>2</sup> Se debe indicar cuales documentos solicitados no serán subsanables. Conforme al artículo 8 párrafo III y artículo 21 sobre *principio de competencia*, establecido en la Ley núm. 340-06, así como también artículo 120 del Reglamento núm. 416-23, todo documento relativo a credenciales de los oferentes (ejemplo, documentación legal, financiera, experiencia) será subsanable, siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta o sea inherente a su capacidad, para no afectar el principio de igualdad de trato entre los oferentes.

## SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

- 1) Formulario de Presentación de Oferta debidamente firmado y sellado (SNCC.F.034) **(Subsanable)**
- 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente debidamente Firmado y Sellado **(SNCC.F.042) (Subsanable).**
- 3) Formulario Debida Diligencia Proveedores (FR-CYC-002 Versión 04 de fecha 07/04/2025-Estos datos son propios del formulario, los mismos no deberán ser modificados) debidamente firmado, sellado en cada una de sus páginas y anexar los CVs del personal correspondiente al numeral 3 **(Subsanable)**
- 4) Formulario constancia de conocimientos código de ética institucional (CEI). código FRCYC-001 Versión 01 de fecha 03/05/2021-Estos datos son propios del formulario, los mismos no deberán ser modificados) debidamente firmado, sellado El Código de ética se encuentra en nuestro portal institucional [www.inapa.gob.do](http://www.inapa.gob.do). **(Subsanable).**
- 5) Formulario de conocimiento y aceptación de las políticas de SGI, (estas políticas se encuentran en nuestro portal institucional [www.inapa.gob.do](http://www.inapa.gob.do)) **(Subsanable).**
- 6) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado. **(Subsanable).**
- 7) 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 **84111600 Servicios de Auditoría**, referida en el numeral 2 sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución
- 8) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente) **(Subsanable).**
- 9) Copia cedula de identidad del oferente o representante legal **(Subsanable).**
- 10) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente **(Subsanable).**
- 11) Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente **(Subsanable).**
- 12) Documento de identidad de los directivos, representantes y accionistas/socios principales que representen más del (10%) del capital social. **(Subsanable)**
- 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 **(Subsanable)**

**b) Documentación financiera<sup>3</sup>:**

- 1) Estado(s) Financiero(s) de los **dos (02)** último(s) ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) **(Subsanable)** certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), miembro activo del Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República Dominicana (ICPARD), atendiendo a las resoluciones emitidas por este instituto, de acuerdo con la Ley 633 del 16 de junio del año 1944 y con especial interés en:
  - La Resolución 04-11-2016. Acta 07-2016-2018
  - La Resolución 20-03-2014, Acta 222014.
- 2) Estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales ante Dirección General de Impuestos Internos DGII, el mismo será verificado en línea por la institución. **(Subsanable).**
- 3) Estar al día en sus obligaciones de la Seguridad Social ante la Tesorería de la Seguridad Social TSS, el mismo será verificado en línea por la institución. **(Subsanable).**

**Observaciones importantes:**

- La omisión de los estados financieros al momento de la presentación de la oferta es Subsanable. No se consideran subsanables correcciones a los estados entregados.
- Los oferentes deberán presentar los Estados Financieros de los últimos dos años de ejercicio contable consecutivos. En caso de no tener los estados financieros auditados correspondiente al último periodo, considerando que la Dirección General de Impuestos Internos otorga un plazo de 120 días para la declaración jurada de sociedades luego del cierre del fiscal, los oferentes deberán presentar, al menos, los Estados Financieros auditados de los siguientes periodos de acuerdo con su cierre:

Corte Ejercicio Fiscal	Periodos EEFF
31 de marzo 2025	Marzo 2024 y marzo 2023
30 de junio 2025	Junio 2024 y junio 2023
30 de septiembre 2024	Septiembre 2024 y septiembre 2023
31 de diciembre 2024	Diciembre 2024 y diciembre 2023

**10.1.2 Documentación técnica:**

1. Oferta Técnica **(conforme a la ficha técnica y las especificaciones técnicas suministradas, las mismas deben describir clara y detalladamente los servicios ofertados.) (No Subsanable).**
2. **Formulario Experiencia como Contratista (SNCC.D.049)**, donde se evidencie experiencia mínima de diez (10) años en auditorías internas o afines en el sector público o privado en República Dominicana y/u otros países, áreas relacionadas en control interno o auditoría interna y consultorías **(No Subsanable)**
3. **Curriculum del Personal Profesional Propuesto (SNCC.D.045), del Gerente del proyecto**, con las siguientes Competencias: **(Subsanable)**

<sup>3</sup> Para requerir apropiadamente la referencia de crédito comercial deberá observarse los lineamientos establecidos por la DGCP.

## SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

- **Título Universitario:** Contabilidad, Economía, finanzas, sistemas, ingeniería industrial, desarrollo organizacional, administración o carreras afines.
  - **Estudios de maestría:** Auditoría, económica, finanzas, desarrollo organizacional, ingeniería industrial, sistemas, proyectos, administración o maestrías afines.
  - Experiencia de 10 años o más de ejercicio profesional.
  - 5 o más años de experiencia profesional en auditorías y consultorías.
  - Experiencia de al menos **dos (2) años** en la preparación y elaboración de manuales, guías y papeles de trabajo para la implementación de normas y procesos de auditorías. (Mostrar documentación elaborada)
  - Certificaciones **COSO Y CIA.**
4. **Currículo del Personal Profesional Propuesto (SNCC.D.045), del Equipo Multidisciplinario**, con las siguientes Competencias: **(Subsanable)**
- Título Universitario: Contabilidad, Economía, finanzas, sistemas, ingeniería industrial, desarrollo organizacional, administración o carreras afines.
  - Acreditar experiencia de **cinco (5) años o más de ejercicio profesional, Requisito mínimo: cinco (5) años.**
  - Acreditar **cinco (5) o más proyectos de auditoría o consultorías. Requisito mínimo: cinco (5) proyectos**
  - Certificaciones COSO, CIA, ISO 9001, 37001 y 37301.
5. **Currículo del Personal Profesional Propuesto (SNCC.D.045), del Especialista en Sistemas**, con las siguientes Competencias: **(Subsanable)**
- **Título Universitario:** tecnología, sistemas informáticos, ciberseguridad o carreras afines. Título Universitario: tecnología, sistemas informáticos, ciberseguridad o carreras afines.
  - Acreditar experiencia de **cinco (5) años o más de ejercicio profesional. Requisito mínimo: cinco (5) años.**
  - Acreditar experiencia de al menos **cinco (5) años o más en proyectos de auditorías en sistemas o desarrollo de evaluación de áreas de tecnología de la información. Requisito mínimo: cinco (5) años.**
  - Certificación ISO27001 y Certificación en COBIT.

**Notas Importantes:**

- Las Firmas de Auditorías deben de estar registradas en el listado publicado por la Contraloría General de la República.
- Se requerirá, la rotación Obligatoria cada dos (2) años de la firma revisoras, con el objetivo de fomentar la pluralidad y tener mejor transparencia en el proceso

**Para los consorcios:**

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar.

Acuerdo 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 trate del mismo objeto de la contratación.

Los consorcios para presentar ofertas de bienes, servicios y de obras en los procedimientos de compra y contratación, tanto física como electrónica, deberán tener una inscripción provisional del Registro de Proveedor del Estado (RPE). En caso de resultar adjudicatario deberán solicitar su inscripción definitiva, en el Registro de Proveedores del Estado y previa a la suscripción del contrato, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, a partir de la fecha de notificación de la adjudicación.

**Notas Importantes**

- INAPA no recibirá sobres que no estén debidamente cerrados e identificados.
- Las Ofertas que en el Sobre A (Propuesta Técnica), presenten documentación que son parte del Sobre B (Propuesta Económica), o viceversa, se auto descalifican sin más trámite.
- En caso de no poder confirmarse en línea la documentación no requerida a ser depositada en esta sección, la institución podrá solicitar la presentación de la misma durante el periodo de subsanación
- La documentación deberá ser entregada en idioma español de acuerdo a lo establecido en la **Sección IV - GENERALIDADES, numeral 7. Idioma**, del presente pliego de condiciones.
- La oferta técnica debe estar presentada en hoja timbrada y sellada. La Entidad Contratante hace constar que no se admitirán ofertas técnicas las cuales sean presentadas bajo el formato publicado en las especificaciones técnicas del proceso (no copiar y pegar).
- Se les recomienda a los oferentes suministrar un correo principal y correo alternativo para recibir las notificaciones.

## SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

- Es responsabilidad del oferente, en caso de ser necesario, la actualización del Registro de Proveedores del Estado (RPE), como beneficiario del estado.
- La institución se reserva el derecho de visitar las instalaciones del oferente, a fin de evaluar la veracidad de datos suministrados, como domicilio de la empresa conforme al establecido en el Registro Mercantil, y cualquier otra información relevante como parte de las acciones y procedimientos de la debida diligencia.

### 10.2 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:

- Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.
- 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.
- El oferente que resulte favorecido con la adjudicación del procedimiento debe mantener durante todo el plazo de ejecución del contrato el precio que proponga en el momento de presentación de la oferta.

#### 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 el **18 de septiembre del 2025**.

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 a la **Instituto Nacional de Aguas Potables y**

**Alcantarillados** ante dicho incumplimiento, los oferentes/proponentes deberán constituir una garantía de seriedad de su oferta, que esté vigente hasta la fecha prevista en el cronograma para la suscripción del contrato y que cumpla con las siguientes características:

- 1) **Póliza** 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 de **Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados**.
- 4) Incondicional, irrevocable y renovable;
- 5) La garantía de seriedad de la oferta es a partir de la apertura del sobre A, Oferta Técnica, con una vigencia hasta el **18 de septiembre del 2025**.

**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.

**10.2.1 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 una (1) fotocopia simple 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 **(No subsanable)**.

2) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral 10.2 Contenido de la oferta económica literal d) Garantía de seriedad de la oferta del presente pliego de condiciones. **(No Subsancable)**.

**Nota importante:**

La garantía de seriedad de la oferta es un documento **No Subsancable**, por tanto, deberá ser obligatoriamente parte de la oferta económica (Sobre B).

Si la garantía de seriedad de la oferta contiene **errores materiales o en la moneda solicitada**, se solicitará las correcciones necesarias, dentro del plazo especificado en el numeral 7. Cronograma de Actividades, del presente pliego de condiciones. En caso de que el proponente no subsane la garantía dentro del plazo establecido será desestimada sin más trámite.

## 11. 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.

### 11.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”<sup>4</sup>

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el **numeral 10.1** 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 <sup>5</sup>
Documentación legal	Cumple/No cumple
Documentación financiera	Cumple/ No cumple
Documentación técnica	Combinada

**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.

#### 11.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las persona física o jurídica 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 I, numeral 10.1** literal “**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
Formulario de Presentación de Oferta debidamente firmado y sellado (SNCC.F.034)	

<sup>4</sup> De conformidad con el artículo 72 del Reglamento núm. 416-23 no podrán establecerse reservas de derecho para ampliar o reducir los criterios de evaluación y adjudicación, así como tampoco evaluar con base a criterios no establecidos en esta sección.

<sup>5</sup> La documentación legal y la documentación financiera solo pueden ser evaluada bajo el criterio Cumple/No cumple, por ser credenciales habilitantes para poder ser oferente y ejecutar satisfactoriamente el contrato (artículo 82 Reglamento núm. 416-23). **Para la documentación técnica, podrá seleccionarse uno de los criterios establecidos de acuerdo al artículo 81 del Reglamento núm. 416-23, es decir, Cumple/No cumple, Puntaje o Combinada**

## SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Formulario de Información sobre el(la) Oferente debidamente Firmado y Sellado ( <b>SNCC.F.042</b> )	
Formulario Debida Diligencia Proveedores ( <b>FR-CYC-002 Versión 04 de fecha 07/04/2025</b> ) debidamente firmado, sellado en cada una de sus páginas y anexar los CVs del personal correspondiente al numeral 3	
Formulario constancia de conocimientos código de ética institucional (CEI). ( <b>FR-CYC-001 Versión 01 de fecha 03/05/2021</b> ) debidamente firmado, sellado	
Formulario de conocimiento y aceptación de las políticas de SGI	
Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado	
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 <b>84111600 Servicios de Auditoría</b> , referida en el numeral 1 sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego	
Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente)	
Copia cedula de identidad del oferente o representante legal	
Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
Documento de identidad de los directivos, representantes y accionistas/socios principales que representen más del <b>(10%) del capital social</b> .	
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.	

### 11.1.3 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 10.1** Literal “**b) documentación financiera**” del presente pliego de condiciones que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los siguientes indicadores: (los otros balances serán analizados para evaluar tendencias).

- a) Índice de solvencia =  $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$   
**Límite establecido: Igual o mayor a 1.20 (CUMPLE)**
- b) Índice de liquidez corriente =  $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$   
**Límite establecido: Igual o Mayor 0.9 (CUMPLE)**
- c) Índice de endeudamiento =  $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}$

**Límite establecido: Igual o Menor 1.50 (CUMPLE)**

**Si el Oferente/Proponente es un consorcio acreditará los indicadores de capacidad financiera de la siguiente manera:**

En caso de asociación temporal, el puntaje final de los índices señalados precedentemente correspondientes a la asociación será calculado basado en la participación en el contrato de los consorciados, sobre el cual aplicaremos el promedio ponderado a las partidas a evaluar. En caso de no establecer la participación, se considerará cada consorciado en la misma proporción.

Documentación financiera		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
<p>Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los siguientes indicadores: (los otros balances serán analizados para evaluar tendencias).</p> <p>a) Índice de solvencia =  <math display="block">\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}</math> <b>Límite establecido: Igual o mayor a 1.20</b></p> <p>b) índice de liquidez corriente = <math>\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}</math>  <b>Límite establecido: Igual o Mayor 0.9</b></p> <p>c) Índice de endeudamiento =  <math display="block">\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}</math> <b>Límite establecido: Igual o Menor 1.50</b></p>	<p>Estado(s) Financiero(s) de los dos (02) último(s) ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), miembro activo del Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República Dominicana (ICPARD), atendiendo a las resoluciones emitidas por este instituto, de acuerdo con la Ley 633 del 16 de junio del año 1944 y con especial interés en:</p> <p>-La Resolución 04-11-2016. Acta 07-2016-2018</p> <p>-La Resolución 20-03-2014, Acta 222014</p>	
<p>Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), <u>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</u></p>	Verificación en línea	
<p>Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), <u>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</u></p>	Verificación en línea	

#### 11.1.4 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en el numeral 10.1.2 “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**.

**Metodología “Combinada”**

En la metodología “Combinada” todos los documentos referidos: **numeral 10.1.2. “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”**, La puntuación total asignada a estos criterios es de **70 puntos**

**Metodología “Cumple/ No cumple”**

En la metodología de evaluación **CUMPLE/NO CUMPLE**, todos los documentos referidos: **numeral 10.1.2 “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.

La forma de evaluación será la siguiente:

Propuesta técnica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Oferta Técnica (conforme a la ficha técnica y las especificaciones técnicas suministradas, las mismas deben describir clara y detalladamente los servicios ofertados.).	Oferta Técnica	Cumple/ No cumple

**Metodología “Puntaje”**

En la metodología de **PUNTAJE** todos los documentos referidos **numeral 10.1.2 “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.

Propuesta técnica					
Criterio a evaluar		Documento a evaluar	Puntuación máxima	Desglose puntuación	Resultado
Experiencia Especifica de la Firma de Auditoria	Diez (10) o más años en áreas relacionadas en control interno o auditoría interna y consultorías	Formulario Experiencia como Contratista (SNCC.D.049)	10 Puntos	Menos de 10 años (0 puntos)	10 Puntos
				De 11 a 14 años (9 Puntos)	
				15 años o Más (10 Puntos)	

Propuesta técnica					
Criterio a evaluar		Documento a evaluar	Puntuación máxima	Desglose puntuación	Resultado
	<b>Requisito mínimo:</b> Cinco (5) proyectos de auditorías internas o afines en el sector público o privado en República Dominicana y/u otros países.	Formulario Experiencia como Contratista (SNCC.D.049)	<b>15 Puntos</b>	Cinco (5) Proyectos (10 Puntos)	<b>15 Puntos</b>
				De 6 a 10 Proyectos: 13 Puntos	
				Más de 10 Proyectos: (15) puntos	
<b>Formación Académica GERENTE DEL PROYECTO</b>	<b>Título Universitario:</b> Contabilidad, Economía, finanzas, sistemas, ingeniería industrial, desarrollo organizacional, administración o carreras afines.	Currículo del personal profesional propuesto (SNCC.D.045)	<b>3 Puntos</b>		<b>3 Puntos</b>
	<b>Estudios de maestría:</b> Auditoría, económica, finanzas, desarrollo organizacional, ingeniería industrial, sistemas, proyectos, administración o maestrías afines.	Currículo del personal profesional propuesto (SNCC.D.045)	<b>3 Puntos</b>		<b>3 Puntos</b>

**SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios**

Experiencia Profesional General. <b>GERENTE DEL PROYECTO</b>	Experiencia de <b>Diez (10) Años</b> o más de Ejercicio Profesional. Requisito Mínimo: 10 Años	Currículo del personal profesional propuesto <b>(SNCC.D.045)</b>	<b>3 Puntos</b>	<b>3 Puntos</b>
	Experiencia de Cinco (5) Años o más de Ejercicio Profesional. En Auditorías y Consultorías. Requisito Mínimo: 5 Años	Currículo del personal profesional propuesto <b>(SNCC.D.045)</b>	<b>3 Puntos</b>	<b>3 Puntos</b>
	Experiencia de al menos dos (2) años en la preparación y elaboración de manuales, guías y papeles de trabajo para la implementación de normas y procesos de auditorías.(Mostrar documentación elaborada)	Currículo del personal profesional propuesto <b>(SNCC.D.045)</b>	<b>3 Puntos</b>	<b>3 Puntos</b>
Experiencia Profesional Específica. <b>GERENTE DEL PROYECTO</b>	Acreditar cinco (5) o más proyectos en auditorías o consultorías. (Mostrar evidencia de los proyectos de auditorías realizados). Requisito mínimo: cinco (5) años.	Currículo del personal profesional propuesto <b>(SNCC.D.045)</b>	<b>3 Puntos</b>	<b>3 Puntos</b>
Otros conocimientos y destrezas. <b>GERENTE DEL PROYECTO</b>	Certificación COSO, CIA.	Certificaciones	<b>2 Puntos</b>	<b>2 Puntos</b>

**SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios**

Formación Académica <b>Equipo Multidisciplinario</b>	Título Universitario: Contabilidad, Economía, finanzas, sistemas, ingeniería industrial, desarrollo organizacional, administración o carreras afines.	Currículo del personal profesional propuesto <b>(SNCC.D.045)</b>	<b>3 Puntos</b>	<b>3 Puntos</b>
Experiencia Profesional General <b>Equipo Multidisciplinario</b>	Acreditar experiencia de cinco (5) años o más de ejercicio profesional. Requisito mínimo: cinco (5) años.	Currículo del personal profesional propuesto <b>(SNCC.D.045)</b>	<b>3 Puntos</b>	<b>3 Puntos</b>
Experiencia Profesional Específica. <b>Equipo Multidisciplinario</b>	Acreditar cinco (5) o más proyectos de auditoría o consultorías. Requisito mínimo: cinco (5) proyectos.	Currículo del personal profesional propuesto <b>(SNCC.D.045)</b>	<b>3 Puntos</b>	<b>3 Puntos</b>
Otros conocimientos y destrezas. <b>Equipo Multidisciplinario</b>	Certificaciones COSO, CIA, ISO 9001, 37001 y 37301.	Certificaciones	<b>2 Puntos</b>	<b>2 Puntos</b>
Formación Académica. <b>Especialista en Sistemas.</b>	Título Universitario: tecnología, sistemas informáticos, ciberseguridad o carreras afines.	Currículo del personal profesional propuesto <b>(SNCC.D.045)</b>	<b>3 Puntos</b>	<b>3 Puntos</b>
Experiencia Profesional General. <b>Especialista en Sistemas.</b>	Acreditar experiencia de cinco (5) años o más de ejercicio profesional. Requisito mínimo: cinco (5) años.	Currículo del personal profesional propuesto <b>(SNCC.D.045)</b>	<b>5 Puntos</b>	<b>5 Puntos</b>
Experiencia	Acreditar experiencia de al menos cinco (5)			

**SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios**

Profesional Específica. <b>Especialista en Sistemas.</b>	años o más en proyectos de auditorías en sistemas o desarrollo de evaluación de áreas de tecnología de la información. Requisito mínimo: cinco (5) años.	Currículo del personal profesional propuesto <b>(SNCC.D.045)</b>	<b>4 Puntos</b>	<b>4 Puntos</b>
Otros conocimientos y destrezas. <b>Especialista en Sistemas.</b>	Certificación ISO27001 y Certificación en COBIT.	Certificaciones	<b>2 Puntos</b>	<b>2 Puntos</b>

**Nota:** El puntaje máximo para la Oferta Técnica es de **setenta (70) puntos**, razón por la cual el Oferente/Proponente que no logre alcanzar un mínimo de **cincuenta (55) puntos**, será descalificado.

#### **11.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica**

Sólo se conocerán las propuestas económicas de aquellos oferentes que cumplan con todas las credenciales y obtengan un **mínimo de 55 puntos** conforme a la escala de puntuación referida en el punto 11.1.4 de este pliego de condiciones

**Nota:** La evaluación es en base a un 70/30, 70 puntos de la oferta técnica y 30 puntos de la oferta económica.

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas de los Oferentes que hayan cumplido con TODOS requisitos técnicos y, adicionalmente que hayan superado un mínimo de [55] puntos en la evaluación de las Propuestas Técnicas.

#### **Tabla para evaluación económica “Cumple/No cumple”**

<b>Propuesta económica</b>		
<b>Criterio a evaluar</b>	<b>Documento a evaluar</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), 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.	<b>Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado</b>	<b>Cumple/ No cumple</b>

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Ser la oferta de menor precio de entre las ofertas que cumplan con todos los demás criterios		
Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a Póliza de Mantenimiento de Oferta, por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada. La vigencia de la garantía deberá ser hasta <b>el 18 de septiembre del 2025</b> , inclusive. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros a operar en la República Dominicana.	<b>Garantía de seriedad de la oferta presentada</b>	<b>Cumple/ No cumple</b>

En la metodología de evaluación combinada, los precios ofertados serán ponderados bajo puntaje. Esta metodología 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 la fórmula que se indica a continuación:

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

**Donde:**

i = Propuesta

Pi = Puntaje de la Propuesta Económica

PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

Oi = Propuesta Económica

Om = Propuesta Económica más baja

## 12. Criterio de adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y obtenga la mayor **puntuación final, entre los oferentes participantes.**

### 12.1 Empate entre Oferentes

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

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

## SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

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

## **SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios**

De conformidad con el artículo 114 del Reglamento 416-23 este procedimiento **“CONTRATACIÓN FIRMA DE AUDITORES PARA LOS SERVICIOS DE AUDITORIA DE CIERRE DE EJERCICIO DESDE EL 01 DE SEPTIEMBRE 2021 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024”** con el número de Referencia **INAPA-CCC-LPN-2025-0021**, 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 **el 14 de julio del 2025, a las 10:00 A.M.**

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 recibirlas, custodiarlas y de elaborar y llevar un registro de oferentes con nombre, fecha y hora. Cada oferente tendrá derecho a recibir un conduce 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 y a través del Link: <https://meet.google.com/tiv-fyff-yxq?hs=122&authuser=1>

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.

### **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 **numeral 11.1.4 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”**.

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 y notificado por la UOCC al (la) oferente, las aclaraciones en los

## SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

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 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 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 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. Políticas de Anticorrupción y Soborno

El Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA), cuenta con un sistema de gestión integrado ISO 9001:2015 sobre Sistema de Gestión de la Calidad e ISO 37001:2016 sobre Sistema de Gestión Antisoborno, entendiendo que el soborno es un fenómeno generalizado que plantea ciertas inquietudes sociales, morales, económicas y políticas, socava el buen gobierno, obstaculiza el desarrollo y distorsiona la competencia, erosiona la justicia, socava los derechos humanos y es un obstáculo para el alivio de la pobreza. También aumenta el costo al hacer negocios, introduce incertidumbre en las transacciones comerciales, aumenta el costo de los bienes y servicios, disminuye la calidad de los productos y servicios lo que puede conducir a la pérdida de vidas y bienes, destruyendo la confianza en la Institución e interfiere con el correcto y eficiente funcionamiento del mercado.

Ante todo, lo expresado, el INAPA tiene potestad en todo momento de dar fin al actual proceso, incluyendo antes, durante y después, de la adjudicación de este proceso, si se logra identificar cualquier desviación a los criterios de las normas del SGI.

## SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

- Los procesos de compras no han dado lugar ni proviene de ningún soborno, acto de corrupción, fraude o ninguna práctica anti corruptiva, conforme a la norma ISO 9001:2015 del Sistema de Gestión de Calidad y de la Norma ISO 37001:2016 de la implementación de controles antisoborno por Organizaciones contratadas y por servicios de negocios y Compromiso Antisoborno.
- A que las personas y entidades que participaron en la realización de este proceso de Compras y Contrataciones Públicas no están o han sido vinculados judicialmente a ningún fraude, acto de corrupción, soborno o lavado de activos.
- A que no iniciaran relaciones comerciales o contractuales con personas o entidades que están o han sido incluida judicialmente a ningún fraude, acto de corrupción, soborno o lavado de activos conforme a la Norma ISO 37001:2016 de la Implementación de los controles Antisoborno por Organizaciones y por Servicios de Negocios y Compromiso Antisoborno.
- A que durante la prestación de los servicios objeto del presente pliegos y/o Términos de Referencia se registrarán por los lineamientos y normas regulatorias establecidas en la Ley NO.155-17 sobre Lavado de Activos y Prevención de Terrorismo.
- A que los montos, de origen público convenido para el pago de los bienes y/o servicios objeto del presente contrato, no provienen de un origen ilícito, ni serán utilizados para ninguna actividad ilícita.
- Política Institucional de Gestión de Regalos, Obsequios, Cortesías y otros Beneficios.
- 2da versión de la Política del Sistema de Gestión Integrado.
- Política de Denuncias que pudieran involucrar al Oficial de Cumplimiento.

### 5. Debida diligencia

**El Instituto Nacional de-Aguas Potables y Alcantarillados**, 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 Instituto Nacional de-Aguas Potables y Alcantarillados**, 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.

## 6. 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 los criterios establecidos en el **numeral 12. Criterios de Adjudicación** de la sección I del 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** pericial 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.

## 7. 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.

## 8. 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.

## 9. Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público quien certificará y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

## 10. Adjudicación<sup>6</sup>

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.

---

<sup>6</sup> Ver definición numeral 1 del artículo 4 del Decreto Núm. 416-23.

## 11. 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 **Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados** 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 (05) días hábiles** una garantía de tipo Póliza de Fianza 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 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 **Ocho (08) meses**, contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y hasta la 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.

## 12. 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 **Cuarenta y ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el(la) Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, como se requiere en el **numeral 11 sobre “Garantías de fiel cumplimiento de contrato”** 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 contrato<sup>7</sup>

El contrato entre **Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados** 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

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 **Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados**, 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 el adjudicatario de la presente Licitación Pública Nacional.

### 4. Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será hasta **Ocho (08) meses**, 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. Supervisor o responsable del contrato

El **Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados** ha designado como supervisor o responsable del contrato a la: **Dirección Financiera**.

### 6. Entregas a requerimiento

El adjudicatario deberá entregar:

1. Resumen ejecutivo que contenga, una página de título, una tabla de contenido, una carta de envío a la máxima autoridad de la entidad, además detalles como:
  - a. Una sección de antecedentes, objetivos y alcances de Auditoría, los procedimientos más importantes aplicados y cualquier limitación al alcance de Auditoría.

---

<sup>7</sup> Ver definición en el artículo 4 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.

## SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

- b. Resumen de los resultados de auditoría, control interno, cumplimiento de regulaciones, leyes y normas aplicables al estado. Estado de las recomendaciones anteriores en los casos que aplique. Las diferencias de auditoría y la metodología empleada serán expresamente explicadas en el informe.
2. Dictamen de los Estados Financieros, de acuerdo a la Norma Internacional de Auditoría aplicable.
3. Informe preliminar y aceptación sobre su opinión sobre los: saldos estados financieros; basada en una evaluación de las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida, el sistema de control interno; los hallazgos reportables y las recomendaciones de los auditores.
4. Informe final de auditoría aprobado.
  - El informe se presentará en español, debidamente firmado y encuadernado; tres (3) originales y en formato digital.

### 7. Suspensión del contrato

**El Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados** 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.

### 8. 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.

### 9. Equilibrio económico y financiero del contrato

**El Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados** 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 a la **El Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados** 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.

## 10. Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante procederá a realizar los pagos de la siguiente forma:

DESCRIPCION DE PAGOS	PORCENTAJE
Pago Inicial con presentación de cronograma de trabajo	20%
Pago Intermedio	40%
Pago final a la presentación y recepción satisfactoria del Informe Final del Periodo Auditado, aceptado por el INAPA.	40%

Cada pago será realizado contra presentación de facturas, luego de haber recibido conforme los servicios.

Los pagos de los servicios a adquirir serán realizados en moneda nacional (Pesos Dominicanos RD\$), vía emisión de cheques o transferencias bancarias.

Para hacer efectivo el cobro, será necesario presentar las facturas originales y las certificaciones de recepción del servicio en las instalaciones del INAPA, debidamente firmados y sellados por las personas de Dirección Financiera, responsables de la validación de los servicios.

En el caso de los Contratos de suministros desde el exterior y facturados en dólares americanos US\$, el pago se realizará en moneda nacional (RD\$), calculado a la tasa de venta, conforme a la publicación realizada por el Banco Central de la República Dominicana, correspondiente a la fecha de la facturación del producto.

Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, la institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo<sup>8</sup>, el cual será del **veinte por ciento (20%)** del valor del Contrato y este pago se hará en un plazo no mayor de **treinta (30) días** a partir de la certificación del Contrato ante la Contraloría General de la República 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 condición de las entregas detalladas en el cuadro anterior. Estos pagos se harán en un período no mayor de treinta (30) días contados a partir de que el proveedor remita al supervisor o responsable del contrato los entregables correspondientes. No está permitido que el proveedor reciba el pago total de los servicios sin que el objeto del contrato se haya cumplido.

## 11. Subcontratación

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

## 12. Recepción de servicio

<sup>8</sup> El monto del anticipo no puede ser más del 20%, artículo 168 Reglamento 416-23

## SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

Concluida la prestación del servicio, la Dirección Financiera 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 no mayor a **cinco (5) días hábiles**, a partir del día siguiente de notificado la prestación del servicio. 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 hábiles<sup>9</sup>, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo<sup>10</sup> no superior a Tres (3) 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.

### 13. Finalización del contrato

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: **a)** cumplimiento del objeto; **b)** por mutuo acuerdo entre las partes o; **c)** por las causas de resolución previstas en el artículo 190 del Reglamento núm. 416-23

### 14. 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 **cinco (05) días**
- 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.

### 15. Penalidades por retraso

---

<sup>9</sup> Plazo fijado por el párrafo II del artículo 185 del Reglamento núm. 416-23.

<sup>10</sup> El plazo debe ser proporcional y congruente al tipo de **correcciones y servicio**.

- 1) Advertencia escrita.
- 2) Ejecución de las garantías.
- 3) Penalidades establecidas en el pliego de condiciones o en el contrato.
- 4) Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante.

#### **16. 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 Apropriación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
CCC	Comité de Compras y Contrataciones
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 vida<sup>11</sup>:** 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:<sup>12</sup>** Mecanismo para observar, vigilar y monitorear los procesos de compras y contrataciones de aquellas instituciones y comunidades donde fueron integrados.

---

<sup>11</sup> Numeral 6.10 del Artículo 6 de la Política de Compras Públicas Verdes, emitida por la DGCP y MIMARENA.

<sup>12</sup> Artículo 1 del Decreto 426-21.

**3) Conflictos de Interés<sup>13</sup>:** 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 Diligencia<sup>14</sup>:** 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.

**6) Gestión de Riesgos<sup>15</sup>:** 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) Riesgo<sup>16</sup>:** Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

**10) Servicios<sup>17</sup>:** 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.

### 3. Objetivo y alcance del pliego

---

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

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

<sup>15</sup> Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

<sup>16</sup> Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

<sup>17</sup> Artículo 4, Numeral 7 del Decreto Núm. 416-23.

## SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

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, **“CONTRATACIÓN FIRMA DE AUDITORES PARA LOS SERVICIOS DE AUDITORÍA DE CIERRE DE EJERCICIO DESDE EL 01 DE SEPTIEMBRE 2021 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024”** convocado por **El Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados** con el número de Referencia: **INAPA-CCC-LPN-2025-0021**, así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de la oferta más conveniente para fines de adjudicación y suscripción del contrato.

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 **“CONTRATACIÓN FIRMA DE AUDITORES PARA LOS SERVICIOS DE AUDITORIA DE CIERRE DE EJERCICIO DESDE EL 01 DE SEPTIEMBRE 2021 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024.”** del procedimiento con el número de Referencia: **INAPA-CCC-LPN-2025-0021**, 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 416-23.

El CCC, 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 Públicas<sup>18</sup>. Los peritos designados no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación.

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 **Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados** 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:

---

<sup>18</sup> 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”.

## **SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios**

- 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 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.
- 5) Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 340-06, aprobado mediante Decreto núm. 416-23 del 14 de septiembre de 2023;
- 6) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 7) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
- 8) La adjudicación;
- 9) El contrato y;
- 10) La orden de servicio.

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.

## SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

- 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](http://www.portaltransaccional.gob.do), como en la página web de la institución [www.inapa.gob.do](http://www.inapa.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.

## SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

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 fraudulentas<sup>19</sup>, 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.

---

<sup>19</sup> Artículo 11 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

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 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

## SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

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 Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), correo electrónico o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida al Comité de Compras y Contrataciones (CCC), dependiendo la modalidad de contratación, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades.

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

Comité de Compras y Contrataciones  
Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA)  
Referencia: **INAPA-CCC-LPN-2025-0021**.  
Dirección: C/Guarocuya, Edificio INAPA, Urbanización El Millón,  
Teléfonos: 809-567-1241.  
Correo electrónico: [licitaciones@inapa.gob.do](mailto:licitaciones@inapa.gob.do)

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 **Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados** 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 **Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados** otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. **Vencido el plazo sin que se haya** regularizado la actuación, el **Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados** 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. Comité de seguimiento

Los Comités de Seguimiento son entes independientes y autónomos, por lo que sus integrantes no tienen relación de dependencia con ninguna institución del Estado<sup>20</sup>. Los interesados podrán contactar al comité del **Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados** a través de los siguientes datos:

---

<sup>20</sup> Artículo 3 del Decreto 426-21

Nombre de contacto: **Ing. Edmundy Camilo Rosa Ing.  
Iris Brito Gómez**

Correo electrónico: [edmundycamilorosa@gmail.com](mailto:edmundycamilorosa@gmail.com)  
[irisbritogomez7@yahoo.com](mailto:irisbritogomez7@yahoo.com)

#### **18. 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 Información sobre el(la) Oferente (**SNCC.F.042**)
- 3) Formulario de presentación de oferta económica (**SNCC.F.033**)
- 4) Currículo del Personal Profesional Propuesto (**SNCC.D.045**),
- 5) Formulario Experiencia como Contratista (**SNCC.D.049**)
- 6) Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios (**SNCC.C.024**)
- 7) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 8) Formulario Debida Diligencia Proveedores (**FR-CYC-002 Versión 04 de fecha 07/04/2025**)
- 9) Certificación de conocimiento y aceptación de las políticas de SGI.
- 10) Formulario constancia de conocimientos código de ética institucional (CEI) código FR-CYC-001 **Versión 01 de fecha 03/05/2021.**
- 11) Matriz de Riesgos