



**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS DE  
“CONTRATACION DE SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA Y MANEJO DE  
CONTROL INTERNO” (Dirigido a MYPIMES MUJER)**

**CAASD-CCC-CP-2022-0001**  
**Dirigido a Mypimes Mujer.**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**ENERO 2022**

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

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

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También incluye información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Comparación de Precios para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos regidos por la Ley N° 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley N° 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto N° 543-12.

### **Sección II. Datos de la Comparación de Precios (DCP)**

Esta sección contiene disposiciones específicas para cada Compra y Contratación de Bienes y/o Servicios conexos, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

### **Sección III. Apertura y Validación de Ofertas**

Esta sección incluye el procedimiento de apertura y validación de Ofertas, Técnicas y Económicas, incluye los criterios de evaluación y el procedimiento de Estudio de Precios.

### **Sección IV. Adjudicación**

Esta sección incluye los Criterios de Adjudicación y el Procedimiento para Adjudicaciones Posteriores.

## **PARTE 1**

### **PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACION DE PRECIOS**

#### **Sección I**

##### **Instrucciones a los Oferentes (IAO)**

###### **1.1 Antecedentes.**

La Corporación del Acueductos y Alcantarillado de Santo Domingo, es una entidad comprometida con el bienestar de la ciudadanía y dentro de su rol y misión fundamental esta velar por la distribución y mejoramiento de los sistemas y suministro de agua, cuyos fines radican en la mejora continúa valorando el capital y utilizando con transparencia los recursos que administra.

La consultoría por realizar debe contemplar el análisis de los procesos de administración financiera y de contabilidad que se siguen en la entidad, así como el cumplimiento del marco financiero dominicano que rige la materia contable y las disposiciones legales que se describen más adelante.

A los fines de apoyar las micro, pequeñas y medianas empresas lideradas por Mujeres acorde a la legislación de compras pública hacemos el presente llamado dirigido a Mipymes mujer.

###### **1.2 Objetivos y Alcance**

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, 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 la Comparación de Precios de **“CONTRATACION DE SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA Y MANEJO DE CONTROL INTERNO” (Dirigido a MYPIMES MUJER) (Referencia: CAASD-CCC-CP-2022-0001).**

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado será ser el rechazo total de su Propuesta.

###### **1.3 Definiciones e Interpretaciones**

A los efectos de este Pliego de Condiciones Específicas, le será aplicada acorde a las disposiciones establecidas en el pliego de condiciones específicas para servicios del órgano rector de compras públicas.

###### **1.4 Idioma**

El idioma oficial de la presente Comparación de Precios es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este

idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

### **1.5 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:

Todas las partidas deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica (Listado de Partidas). Si un formulario de Oferta Económica detalla partidas, pero no las cotiza, se asumirá que está incluido en el precio total de la Oferta. Asimismo, cuando alguna partida no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluida en el precio total de la Oferta.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los Datos de la COMPARACION DE PRECIOS (CP).

### **1.6 Moneda de la Oferta**

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

### **1.7 Etapas de la Comparación de Precios**

Las Comparación de Precios será realizada en Etapas Múltiples.

**Etapas I:** Se inicia con el proceso de entrega de los “Sobres A”, contentivos de las Ofertas Técnicas, en acto público y en presencia de Notario Público. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

**Etapas II:** Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario Público de las Ofertas Económicas “Sobre B”, que se mantenían en custodia y que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.

### **1.8 Órgano de Contratación**

El órgano administrativo competente para la contratación de los servicios a ser adquiridos es la Entidad Contratante en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

### **1.9 Órgano Responsable del Proceso**

El órgano administrativo competente para la contratación de los bienes a ser adquiridos es **la CORPORACIÓN DEL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO (CAASD)** en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

### **1.10 Exención de Responsabilidades**

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o Adjudicatario a ningún Oferente/Proponente que haya presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### **1.11 Prácticas Corruptas o Fraudulentas**

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, 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.

### **1.12 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles**

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en la presente Comparación de Precios, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

### **1.13 Prohibición Para Contratar**

Será aplicada acorde a las disposiciones establecidas en el pliego de condiciones específicas para servicios del órgano rector de compras públicas.

### **1.14 Demostración de Capacidad para Contratar**

Será aplicada acorde a las disposiciones establecidas en el pliego de condiciones específicas para servicios del órgano rector de compras públicas.

### **1.15 Representante Legal**

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

### **1.16 Subsanaciones**

A los fines de la presente Comparación de Precios se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable. No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

### **1.17 Rectificaciones Aritméticas**

Será aplicada acorde a las disposiciones establecidas en el pliego de condiciones específicas para servicios del órgano rector de compras públicas.

### **1.18 Garantías**

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

#### **1.18.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta**

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

La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite. La Garantía de seriedad de la oferta de Contrato debe ser **una Póliza de seguro** de una reconocida entidad de solvencia en la República Dominicana, **está deberá tener una vigencia de 60 días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.**

#### **1.18.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 0039/10039 (US\$10,00390.0039), están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de Cinco (5) días hábiles, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del Cuatro por Ciento (4%) del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYMES) el importe de la garantía será de un Uno por Ciento (1%). La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser **una Póliza de seguro** de una reconocida entidad de solvencia en la República Dominicana.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

### **1.19 Devolución de las Garantías**

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

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

### **1.20 Consultas**

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el Cincuenta por Ciento (50%) del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de esta.

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES CAASD  
Referencia: CAASD-CCC-CP-2022-0001  
Dirección: C/ Euclides Morillo N° 65 Edificio 1, 2do Piso  
Teléfonos: 809-562-350039 ext. 1191-1192  
Correo electrónico: [compras@caasd.gob.do](mailto:compras@caasd.gob.do)

### **1.21 Enmiendas**

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

## **Sección II**

### **Datos de la Comparación de Precios (DCP)**

#### **2.1 Objeto de la Comparación de Precios**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **“CONTRATACION DE SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA Y MANEJO DE CONTROL INTERNO” (Dirigido a MYPIMES MUJER)** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

La consultoría por realizar debe contemplar el análisis de los procesos de administración financiera y de contabilidad que se siguen en los departamentos de: Compras y Contrataciones, Administrativo Financiero, Recursos Humanos.

Examinar con especial interés, y en base a las Normas Internacionales de Consultoría (NIA) los rubros, saldos y transacciones significativas y/o extraordinarias, así como sus documentaciones y registros que soportan los ingresos, gastos y activos revelados en los Estados de Ejecución Presupuestaria, evaluando el cumplimiento de las normas contables que rigen el sector público dominicano, el marco legal y normativo aplicables a la entidad auditada y cualquier estimación importante determinada por las administración, así como también la presentación general de los estados de ejecución presupuestaria, con la finalidad de lograr un grado razonable de seguridad de que los mismos estén libres de errores de carácter significativo.

Evaluar la calidad y control del gasto relativo a los principales rubros o conceptos identificados, incluyendo los rubros del estado financiero.

Evaluar el sistema de control interno relativo a los procesos contables, de tesorería, de presupuesto, de los fondos de reembolsos, con especial énfasis en los siguientes procesos administrativos: compras y contrataciones, nomina, avances de los planes estratégicos institucionales, análisis de las principales desviaciones observadas a nivel financiero y de cumplimiento (legalidad); todo ello con el propósito de evaluar su efectividad para prevenir errores y evitar fraudes, y de generar recomendaciones de fortalecimiento a dicho sistema donde se estime necesario.

## **2.2 Procedimiento de Selección**

Comparación de Precios en Etapa Múltiple.

## **2.3 Fuente de Recursos**

La Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento N° 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Obras, Bienes y Servicios, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del **Presupuesto del año 2022**, que sustentará el pago de todos los Servicios adjudicados y adquiridos mediante la presente Comparación de Precios. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución de este.

Es importante señalar que según la Ley 423-06 Orgánica para Presupuesto el Sector Público, que la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo, es una empresa pública no financiera del estado, y por tanto no aplican las disposiciones del decreto 15-17 según se establece en Párrafo del Artículo 2 del mismo.



## 2.4 Condiciones de Pago

La Entidad Contratante procederá a realizar los pagos de manera mensual luego de recibir la factura.

El precio propuesto debe incluir todos los gastos asociados a la ejecución del contrato, cada pago deberá estar precedido de una factura.

Las Facturas correspondientes deberán cumplir con las siguientes especificaciones en su emisión:

- Número de Comprobante Fiscal Gubernamental;
- Estar expedida a nombre del CAASD;
- Los precios incluidos en la misma deberán estar en pesos dominicanos (RD\$).
- Hacer referencia al Número de Contrato, Orden Compra u Contrato Ordinario, según corresponda.
- Firmada y Sellada por el emisor de esta.

## 2.5 Cronograma de la Comparación de Precios

ACTIVIDADES		PERIODO DE EJECUCION
1.	Publicación llamada a participar	Martes 01 de Febrero del 2022
2.	Periodo para la realización de consultas por parte de los interesados	Viernes 04 de Febrero del 2022
3.	Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Martes 08 de Febrero del 2022
4.	Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	Jueves 10 de febrero del 2022, desde las 9:00 a.m. hasta las 12:00 p.m., el acto de recepción de los sobres “A” – “B” será realizado en el Salón Frida Aybar de Sanabia ubicado en el segundo (2do) Piso de Edificio I que aloja la Sede Central de la Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD) ubicada en la Calle Euclides Morillo no. 65, Sector Arroyó Hondo, Santo Domingo, Distrito Nacional;  EL ACTO DE APERTURA DEL SOBRE “A” SE REALIZARÁ A LAS 2:00 PM. VIA ZOOM

5.	Verificación, Validación y Evaluación contenido de las propuestas Técnicas “Sobre A”	Hasta Martes de 15 Febrero del 2022
6.	Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	Jueves 16 de Febrero del 2022
7.	Periodo de subsanación de ofertas	Hasta el Lunes 21 de Febrero del 2022
8.	Periodo de Ponderación de subsanaciones	Hasta el Miércoles 23 de Febrero del 2022
9.	Notificación resultada del Proceso de Subsanción y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	Jueves 24 de Febrero del 2022
10.	Apertura de Propuestas Económicas “Sobre B”	Viernes 25 de Febrero del 2022 a las 2:00 P.M.
11.	Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	Hasta el Lunes 28 de Febrero del 2022
12.	Adjudicación	Miércoles 03 de Marzo del 2022
13.	Notificación y publicación de adjudicación	Lunes 07 de Marzo del 2022
14.	Plazo para la constitución de la Póliza de Seguros de fiel cumplimiento de contrato	Lunes 14 de Marzo del 2022
15.	Suscripción de contrato	Martes 15 de Marzo del 2022
16.	Publicación de los contratos en el portal institucional y en el portal administrado por el Órgano Rector	Viernes 18 de Marzo del 2022

La Recepción de las Propuestas será en el Salón Frida Aybar de Sanabia de la Institución, en formato físico preferiblemente o vía electrónica a través del portal del administrado por el Organo Rector.

La CAASD no se hace responsable por los inconvenientes técnicos que sean generados por terceros al presentar las ofertas vía electrónica.

## 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo requiera en el departamento de Compras y Contrataciones de la **CORPORACIÓN DEL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO**, ubicada en la Calle Euclides Morillo N° 65, edificio I, segundo nivel, Arroyo Hondo, en el portal web de la institución [www.caasd.gob.do](http://www.caasd.gob.do), y en el portal web de la Dirección General de Contrataciones Públicas [www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do).

En todos los casos los oferentes interesados en participar deberán formalizar su intención mediante la emisión de una carta o correo electrónico donde indique claramente el nombre del oferente, su representante, dirección, teléfonos y correo electrónico y lote de interés.

## **2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones**

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

## **2.8 Descripción del servicio.**

**Los servicios de consultoría deberán comprender los siguientes aspectos:**

- i. Evaluación de las cifras financieras;
- ii. Evaluación de la existencia y totalidad de las cuentas por pagar;
- iii. Confirmación de balances al corte;
- iv. Evaluación de la ejecución presupuestaria;
- v. Entendimiento del ambiente de control y riesgos presentes en las cifras financieras.
- vi. Examinar y emitir opinión sobre la razonabilidad de las cifras contenidas en los estados de ejecución presupuestaria, en base a las normas contables que rigen la contabilidad del sector público dominicano, y de conformidad con las normas internacionales de consultoría. Deben examinarse: los Estados de Ejecución Presupuestaria, y los anexos y notas que acompañen estos estados.
- vii. Revisión de los procesos de : Compras y Contrataciones , Ejecución presupuestaria, pagos , balance de las cuentas bancarias de la entidad, nominas.

### **2.8.1 Perfil del oferente**

Los oferentes interesados en participar del presente proceso deberán considerar para la elaboración de sus propuestas, el perfil y tareas más abajo, los cuales han sido descritos con la finalidad de alcanzar el logro de los objetivos propuestos en la presente contratación.

**Personal principal de la firma:**

**Profesión: Licenciada en Contabilidad.**

1. Certificación de Contador Público Autorizado (CPA).
2. Miembro activo de la Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República Dominicana. (ICPARD)
3. Al menos quince (15) años de experiencia.
4. Miembro de la Asociación de Consultores Internos.
5. Experiencia previa en el Sector Público como consultor Externo.
6. Maestría en Economía, Alta Gerencia , Finanzas Públicas o a fines.

## **Personal complementario:**

### **Profesión: Licenciado en contabilidad / Administración de empresas.**

1. Licenciado en contabilidad, administración de empresas o carreras a fines.
2. Poseer al menos tres (3) años de graduado.
3. Experiencia en manejo en normas de control interno.
4. Experiencia en procesos de auditoria al menos dos (2) años.

## **2.9 Duración del Servicio.**

La consultoría tendrá una duración de doce (12) meses a partir del registro del contrato por parte de la Contraloría General de la República.

## **2.10 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”.**

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE (Sello social)  
Firma del Representante Legal  
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo  
Referencia: CAASD-CCC-CP-2022-0001  
Dirección: C/ Euclides Morillo N° 65 Edificio 1, 2do Piso  
Teléfonos:809-562-3500 ext. 1174-1189-1194

Este Sobre contendrá en su interior el “Sobre A” Propuesta Técnica y el “Sobre B” Propuesta Económica.

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

## **2.11 Lugar, Fecha y Hora.**

La presentación de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en el Salón de Reuniones Frida Aybar de Sanabia (CAASD) ubicado en el 2do Piso del Edificio N° 1 en la c/ Euclides Morillo N° 65, desde las **9:00 am hasta las 12:00m** de los días indicado en el Cronograma de la Comparación de Precios y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los “Sobres B” quedarán bajo la custodia del Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

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

## **2.12 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”.**

Deberá ser 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, debidamente marcadas, en su primera página, como “COPIA”. Así como también en formato digital mediante USB. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA REFERENCIA: CAASD-CCC-CP-2022-0001.

## **2.13 Documentación Para Presentar**

### **A. Documentación Legal:**

#### **Personas Naturales:**

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042). Asimismo, el oferente deberá depositar una comunicación mediante la cual autoriza a la Corporación Del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD) a divulgar y hacer de conocimiento público el contenido de su Oferta Técnica y Económica, Sobres “A” y “B”. (subsancable).
3. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, o en caso de ser extranjero de su pasaporte.
4. Registro de Proveedores del Estado (RPE) Vigente.
5. Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social, donde haga constar que están al día en el pago de sus obligaciones, si aplica.
6. Declaración Jurada (Formulario RPE-F004) debidamente legalizado por Notario Público y la Procuraduría General de la República.

#### **Personas Jurídicas.**

7. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
8. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) Asimismo, el oferente deberá depositar una comunicación mediante la cual autoriza a la Corporación Del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD) a divulgar y hacer de conocimiento público el contenido de su Oferta Técnica y Económica, Sobres “A” y “B”.

9. Registro de Proveedores del Estado (RPE).
10. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
11. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
12. Copia de Cédula de Identidad del Representante Legal.
13. Registro Mercantil vigente.
14. Copia de Estatutos Sociales registrados en la Cámara de Comercio y Producción que corresponda.
15. Copia del Acta de la última Asamblea Ordinaria Anual, por la cual se nombre el actual Gerente o Consejo de Administración (registrada en la Cámara de Comercio y Producción que corresponda, y certificada conforme a su original por el Gerente de la Sociedad).
16. Declaración Jurada (Formulario RPE-F002) debidamente legalizado por Notario Público y la Procuraduría General de la República.
17. Declaración Jurada de que no están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes, debidamente legalizado por Notario Público y la Procuraduría General de la República.
18. Declaración Jurada de que ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por una infracción de carácter penal, relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado; así como de que no tienen juicios pendientes con el Estado Dominicano o alguna de sus instituciones, debidamente legalizado por Notario Público y la Procuraduría General de la República.
19. Declaración Jurada de que el Oferente no posee procesos de litigio contra el Estado Dominicano, debidamente legalizado por Notario Público y la Procuraduría General de la República.
20. Carta Aceptación Condiciones de Pago estipulado en la sección 2, Ítem 2.4 de este Pliego de Condiciones Específicas.
21. Pliego de Condiciones firmado y sellado en todas sus páginas por el representante de la Sociedad. Para las Personas Físicas, el sellado de este documento es opcional.
22. Certificación de MYPIMES MUJER vigente emitido por el Ministerio de Industria y Comercio (**imprescindible**).

**B. Documentación Financiera:**

IR-2 y Estados Financieros auditados por un CPA, del ultimo periodo fiscal así como un interino al 30 de diciembre de 2021.

### **C. Documentación Técnica:**

1. Formulario de Información sobre el Consultor (SNCC.F.042).
2. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
3. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042). Asimismo, el oferente deberá depositar una comunicación mediante la cual autoriza a la Corporación Del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD) a divulgar y hacer de conocimiento público el contenido de su Oferta Técnica y Económica, Sobres “A” y “B”.
4. Copia de cédula del representante legal.
5. Título de Licenciatura en Contabilidad. (Personal principal)
6. Título de maestría/s. (Personal principal)
7. Títulos de grado para el personal propuesto como el personal secundario.
8. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo (SNCC.D.044) que abarque el periodo comprendido en el proceso de contratación.
9. Experiencia de al menos quince años (15) en procesos de auditoria y manejo de control interno para el personal principal de la firma.
10. Perfil de la firma.
11. Aval de membresía en el Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República Dominicana. (Personal principal)
12. Aval de membresía del Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República Dominicana. (ICPARD). (Personal principal).
13. Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048); en este formulario debe establecer su experiencia como consultor citando los clientes, tareas y periodos comprendidos.
14. Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045), en este formulario debe establecer su experiencia como consultor citando los clientes, tareas y periodos comprendidos.

### **D. Para los consorcios:**

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

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.

2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
3. Registro de proveedor del estado provisional.

**Nota: Para fines de evaluación de las ofertas la documentación deberá estar organizada y debidamente identificadas conforme a la numeración del pliego. Colocando dicha numeración visible en la parte derecha de la documentación de no obtemperar estos mandatos la entidad no se hace responsable de la evaluación de la oferta.**

#### **2.14 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”**

Formulario de Presentación de Oferta Económica presentado en Un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con una (01) fotocopia simple de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “COPIA”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

1. Formulario de Presentación de Oferta Económica presentado en Un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con una (01) fotocopia simple de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “COPIA”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.
2. Garantía de la Seriedad de la Oferta (no subsanable), correspondiente a **Póliza de Fianza**, correspondiente por el uno por ciento (1%) de su oferta económica. La vigencia de la garantía de los Oferentes/Proponentes deberá ser por el término de un **periodo de 60 días hábiles a partir de la apertura.**

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo

PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA

REFERENCIA: CAASD-CCC-CP-2022-0001.

Las Ofertas deberán ser presentadas en el formulario designado al efecto, (SNCC.F.033), si el oferente presentase su oferta en un formulario diferente deberá tomar en cuenta los parámetros de forma y fondo del documento antes mencionado.

La Oferta Económica deberá presentarse 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.



A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el cinco por ciento (5%) con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del dólar americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes cinco (5) días laborables, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

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

### **Sección III**

#### **Apertura y Validación de Ofertas**

##### **3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.**

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de Comparación de Precios.

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

##### **3.2 Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas**

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los “Sobres A”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “Sobres A”, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere.

El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, o sus Representantes Legales, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

### **3.3 Validación y Verificación de Documentos**

Los Peritos, procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “Sobre A”. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

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

### **3.4 Criterios de Evaluación de Propuestas Técnicas**

Las Propuestas Técnicas, deberán contener la Documentación Legal, Financiera y Técnica requerida en el Numeral 2.14 sobre Documentación a presentar de este Pliego de Condiciones Específicas, las cuales presentamos a continuación su forma de evaluación:

- A. Documentación Legal:** Se evaluará los todos numerales requeridos desde la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”.
- B. Documentación Financiera:** Se evaluará los todos numerales requeridos desde la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”.
- C. Documentación Técnica:** bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”.

### **3.5 Fase de Homologación.**

Una vez concluida la recepción de los “Sobres A”, se procederá a la valoración de las propuestas técnicas, si aplica, de acuerdo con las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”.

Para que una Oferta pueda ser considerada CUMPLE, deberá poseer todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones implica la descalificación de la Oferta y la declaración de NO CUMPLE del servicio ofertado.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los Servicios ofertados, bajo el criterio de CUMPLE/ NO CUMPLE. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones, y a su vez indicara cuales proveedores pasan a la fase de apertura sobre B ofertas económicas.

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

### **3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas**

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, “**Sobre B**”, conforme a la hora y en el lugar indicado.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, “**Sobre B**”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el “**Sobre B**”.

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de la Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, (SNCC.F.033) debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura de los mismos, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/ Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

### **3.7 Confidencialidad del Proceso.**

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Licitantes ni a

otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

### **3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta**

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de sesenta (60) días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

El plazo de vigencia de la oferta, requerido en este numeral, será verificado a través del Formulario de Presentación de Ofertas SNCC.F.034. Las ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite.

## **Sección IV**

### **Adjudicación**

#### **4.1 Criterios de Adjudicación.**

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

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

##### **4.1.1 Empate entre Oferentes.**

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo con el 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.

##### **4.1.2 Declaración de Desierto.**

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

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

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

## **Sección V**

### **Contrato**

#### **5.1 Condiciones Generales del Contrato.**

##### **5.1.1 Validez del Contrato.**

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

##### **5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **Póliza de Fianza**. La vigencia de la garantía será de doce (12) meses, contados a partir de la constitución de esta hasta el fiel cumplimiento del contrato.

##### **5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato**

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

##### **5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato**

¡Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

##### **5.1.5 Incumplimiento del Contrato**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.

Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.

### **5.1.6 Vigencia del Contrato**

La vigencia del Contrato será de doce (12) meses a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

En el evento de terminación del Contrato, el Proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el Contratista le notifique la terminación.

## **Sección VI**

### **Formularios**

#### **6.1 Formularios Tipo.**

El Oferente/Proponente deberá presentar su Oferta de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios (SNCC.C.024);  
Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033);  
Presentación de Oferta (SNCC.F.034);  
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042);  
Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045);  
Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048);

Los Anexos, pueden ser descargados en el portal del Órgano Rector [www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do), en la sección de Marco Legal/ Documentos Estándar.