



Fideicomiso de Movilidad y Transporte

## **PLIEGO DE CONDICIONES DE CONSULTORÍA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y NORMATIVO DEL FIMOVIT.**

**COMPRACION DE PRECIOS  
FIMOVIT-CCC-CP-2026-0001.**

---

**SANTO DOMINGO, DISTRITO NACIONAL  
REPÚBLICA DOMINICANA  
ABRIL 2026**

<b>GENERALIDADES .....</b>	<b>4</b>
<b>Prefacio .....</b>	<b>4</b>
<b>PARTE I .....</b>	<b>6</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS .....</b>	<b>6</b>
<b>SECCIÓN I.....</b>	<b>6</b>
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO).....</b>	<b>6</b>
1.1 Antecedentes .....	6
1.2 Objetivos .....	7
1.3 Alcance de la Consultoría .....	7
1.3.1 Metodología .....	8
1.3.2 Perfil del personal Clave .....	9
1.4 Definiciones e Interpretaciones .....	10
1.5 Idioma .....	14
1.6 Precio de la Oferta.....	14
1.7 Moneda de la Oferta.....	14
1.8 Normativa Aplicable .....	15
1.9 Competencia Judicial .....	15
1.10 Proceso Arbitral .....	15
1.11 Etapas de la Comparación de precios.....	15
1.12 Órgano de Contratación .....	16
1.13 Atribuciones .....	16
1.14 Órgano Responsable del Proceso .....	16
1.15 Exención de Responsabilidades .....	16
1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas .....	16
1.17 De los Oferentes Hábiles e Inhábiles .....	17
1.18 Prohibición de Contratar .....	17
1.19 Demostración de Capacidad para Contratar .....	19
1.20 Representante Legal.....	19
1.21 Subsanaiones .....	19
1.22 Rectificaciones Aritméticas.....	20
1.23 Garantías .....	20
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	20
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	21
1.24 Devolución de las Garantías.....	21
1.25 Consultas .....	21
1.26 Circulares .....	22
1.27 Enmiendas.....	22
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	22
<b>SECCIÓN II.....</b>	<b>23</b>
<b>Datos de la Comparación de Precios.....</b>	<b>23</b>
2.1 Objeto de la Comparación de Precios .....	23
2.2 Procedimiento de Selección .....	24
2.3 Fuente de Recursos .....	24
2.4 Condiciones de Pago .....	24
2.5 Cronograma de la Comparación de Precios .....	26
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones .....	27
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones .....	27

2.8 Descripción del Servicio de Consultoría .....	27
2.9 Plazo y Lugar de Trabajo .....	31
2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio de Consultoría .....	31
2.11 Resultados o Productos Esperados .....	32
2.12 Coordinación, Supervisión e Informes .....	34
2.13 Duración del Servicio de Consultoría .....	34
2.14 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B” .....	35
2.15 Lugar, Fecha y Hora.....	36
2.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” .....	36
2.17 Documentación a Presentar .....	36
2.18 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” .....	37
<b>SECCIÓN III.....</b>	<b>39</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas .....</b>	<b>39</b>
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	39
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas .....	39
3.3 Validación y Verificación de Documentos .....	40
3.4 Criterios de Evaluación. ....	40
3.5 Criterios de Calificación. ....	48
3.5 Apertura de los “Sobres B”, Contenido de Propuestas Económicas.....	48
3.6 Confidencialidad del Proceso.....	49
3.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	49
3.8 Evaluación Oferta Económica.....	50
3.9 Evaluación de la Oferta Económica más Conveniente.....	50
3.10 Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica.....	50
<b>SECCIÓN IV.....</b>	<b>51</b>
<b>Adjudicación .....</b>	<b>51</b>
4.1 Criterios de Adjudicación .....	51
4.2 Empate entre Oferentes .....	52
4.3 Declaratoria de Desierto.....	52
<b>PARTE 2 .....</b>	<b>52</b>
<b>CONTRATO.....</b>	<b>52</b>
<b>SECCIÓN V.....</b>	<b>52</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos .....</b>	<b>52</b>
5.1 Condiciones Generales del Contrato .....	52
5.1.1 Validez del Contrato .....	52
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	52
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato .....	53
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato.....	53
5.1.5 Incumplimiento del Contrato .....	53
5.1.6 Efectos del Incumplimiento .....	53
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	53
5.1.8 Finalización del Contrato .....	54
5.1.9 Subcontratos.....	54
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	54
5.2.1 Vigencia del Contrato .....	54
5.2.2 Inicio de Ejecución.....	54
<b>PARTE 3 .....</b>	<b>54</b>

<b>OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>54</b>
<b>SECCIÓN VI.....</b>	<b>54</b>
<b>Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor .....</b>	<b>54</b>
6.1 Obligaciones del Contratista .....	54
6.2 Responsabilidades del Contratista.....	55
<b>SECCIÓN VII .....</b>	<b>55</b>
<b>Formularios .....</b>	<b>55</b>
7.1 Formularios Tipo.....	55
7.2 Anexos .....	55

## **GENERALIDADES**

### **Prefacio**

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para la contratación de Servicios de Consultoría ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los procedimientos de contratación que se rigen por la Ley núm. 47-25, de Contrataciones Públicas, su Reglamento de Aplicación y demás normativas complementarias vigentes, con el objetivo de garantizar la transparencia, eficiencia, igualdad de trato, libre competencia y el adecuado uso de los fondos públicos.

En consecuencia, el presente Pliego establece las bases, requisitos, condiciones, criterios técnicos y económicos, así como los procedimientos que deberán observar los oferentes interesados en participar en el proceso de contratación.

A continuación, se incluye una breve descripción de su contenido.

### **PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE COMPARACION DE PRECIOS**

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

Esta sección proporciona información para asistir a los oferentes en la preparación de sus ofertas. Asimismo, establece las disposiciones relativas a la presentación, apertura, evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones contenidas en la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de contratación para los servicios, conforme a lo establecido en la Ley núm. 47-25, de Contrataciones Públicas, su Reglamento de Aplicación y demás normativas complementarias vigentes.

#### **Sección II. Datos de la Comparación de precios**

Esta sección contiene disposiciones específicas para la Contratación del Servicio, 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 e 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 2 - CONTRATO**

### **Sección V. Disposiciones sobre los Contratos**

Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado no deberá ser modificado, **salvo** para incorporar las correcciones o ajustes permitidos en las Instrucciones a los Oferentes y en las Condiciones Generales del Contrato.

Incluye las cláusulas generales y específicas que deberán incluirse en todos los contratos.

## **PARTE 3 – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

### **Sección VI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor**

Esta sección incluye las responsabilidades y obligaciones con las que deberá cumplir el Proveedor.

### **Sección VII. Formularios**

Esta sección contiene los formularios de información sobre el oferente, presentación de oferta y garantías que el oferente deberá presentar juntamente con la oferta.

## **PARTE I**

### **PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS**

#### **SECCIÓN I**

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

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

El Fideicomiso de Movilidad y Transporte (FIMOVIT) se constituye como la espina dorsal operativa de los sistemas de recaudo y la infraestructura tecnológica que dinamiza el transporte público colectivo en la República Dominicana. Su rol trasciende la mera administración de recursos, posicionándose como el ente responsable de garantizar que la integración tecnológica de los medios de transporte se traduzca en un servicio fluido, moderno y accesible para la ciudadanía. En este contexto, la robustez de su estructura interna no es solo un requerimiento administrativo, sino una condición indispensable para asegurar la continuidad operativa de los servicios de movilidad nacional.

Actualmente, el FIMOVIT enfrenta el desafío de evolucionar desde una etapa de establecimiento hacia una fase de consolidación de alto desempeño. Esta transición requiere una revisión profunda de su arquitectura institucional, ya que el crecimiento acelerado de sus responsabilidades demanda una alineación precisa entre sus objetivos estratégicos y su capacidad de ejecución. La falta de instrumentos de planificación actualizados y de manuales operativos estandarizados podría generar cuellos de botella que afecten la agilidad en la toma de decisiones, por lo que se hace imperativo establecer un norte estratégico claro que guíe cada acción institucional bajo criterios de excelencia y transparencia.

La justificación de esta consultoría radica en la necesidad crítica de dotar al FIMOVIT de herramientas que permitan optimizar su cadena de valor. Hemos identificado la necesidad impostergable de que la institución cuente con una estructura organizacional orgánica, donde cada puesto de trabajo esté técnicamente definido y cada proceso esté orientado a la generación de resultados medibles y sostenibles en el tiempo. El fortalecimiento de estos pilares permitirá que la entidad no solo responda a las demandas presentes, sino que tenga la capacidad de anticiparse a los retos futuros del sector transporte, garantizando una administración eficiente del patrimonio fideicomitado.

Finalmente, este esfuerzo de fortalecimiento busca instaurar una cultura de mejora continua y rendición de cuentas dentro del fideicomiso, mediante la articulación técnica de la planificación estratégica de la parte operativa y con el desarrollo de los procesos de compras, a fin de asegurar que el uso de los recursos esté estrictamente vinculado a las metas institucionales de mayor impacto. La implementación de un sistema de seguimiento y evaluación del desempeño permitirá transformar la visión institucional en realidades tangibles, asegurando que el FIMOVIT cumpla su misión de ser un referente de gestión pública eficiente, moderna y centrada en el bienestar del usuario del transporte.

## 1.2 Objetivos

El objetivo principal de esta contratación es Fortalecer el Fideicomiso de Movilidad y Transporte (FIMOVIT), mediante el diseño y formalización de los componentes organizativos, técnicos y normativos que lo sustentan, incluyendo la gestión de riesgos institucionales y la prevención del fraude, el establecimiento de controles administrativos, la formalización de procesos, políticas y procedimientos, y la verificación del cumplimiento normativo, con el propósito de asegurar una gestión fiduciaria íntegra, controlada y alineada con el marco legal y normativo aplicable.

El presente Pliego de Condiciones Específicas establece 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 para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y NORMATIVO DEL FIMOVIT**, llevado a cabo por este Fideicomiso a través del proceso de referencia **FIMOVIT-CCC-CP-2026-0001**.

Este documento constituye la base regulatoria para la preparación y presentación de las Ofertas. La omisión de información requerida o la presentación de ofertas que no se ajusten sustancialmente a las disposiciones establecidas podrá dar lugar al rechazo de la propuesta, siendo dicha responsabilidad exclusiva del oferente.

En coherencia con la naturaleza estratégica de los servicios de consultoría requeridos, la contratación promoverá de manera expresa la transferencia de conocimientos, el fortalecimiento de capacidades institucionales y la capacitación del personal técnico del FIMOVIT, garantizando que los productos entregados no solo generen resultados inmediatos, sino que contribuyan al desarrollo sostenible del capital humano y a la apropiación interna de las herramientas, metodologías y sistemas implementados.

## 1.3 Alcance de la Consultoría

El alcance de la consultoría comprende la revisión, diseño y formalización integral de los componentes organizativos, estratégicos, técnicos y normativos del Fideicomiso de Movilidad y Transporte (FIMOVIT), con énfasis en la articulación entre la planificación estratégica, la estructura organizacional, la gestión de riesgos, los controles administrativos, la gestión por procesos y el cumplimiento normativo.

Asimismo, la consultoría deberá incluir la revisión, validación y formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI), así como la evaluación y ajuste de la misión, visión y valores institucionales, asegurando su coherencia con el mandato fiduciario, el marco normativo aplicable y las prioridades sectoriales.

El alcance incluye, además, la revisión y ajuste del organigrama institucional, la definición clara de funciones y responsabilidades, la elaboración del manual de cargos, la implementación de matrices de riesgos y cumplimiento normativo, así como la formalización de políticas, procedimientos y controles administrativos. Con ello se busca consolidar una base sólida para la gobernanza institucional, optimizar procesos estratégicos y operativos, fortalecer la toma de decisiones y asegurar la prevención de riesgos que puedan afectar la sostenibilidad y credibilidad de la organización.

En este sentido, a continuación se describen los aspectos que deben cubrir los Oferentes en sus propuestas.

### 1.3.1 Metodología

La consultoría deberá desarrollarse mediante un enfoque metodológico de acompañamiento institucional, orientado a ordenar, articular y fortalecer los distintos componentes del sistema de control interno de la institución, procurando la coherencia entre la estructura organizativa, la gestión de riesgos, los controles administrativos, los procesos institucionales y el cumplimiento del marco normativo aplicable.

Este enfoque parte del principio de que el control interno no debe concebirse como un conjunto aislado de documentos, instrumentos o verificaciones puntuales, sino como un sistema integral de gestión, cuya efectividad dependa de la adecuada articulación entre la organización institucional, los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos operativos, los controles definidos para mitigarlos, los procesos formalizados que orientan la gestión y los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos.

En ese sentido, la metodología deberá integrar de manera ordenada, progresiva y técnicamente coherente las etapas de diagnóstico institucional, diseño y formalización de instrumentos de gestión, fortalecimiento de los mecanismos de control interno y validación institucional de los productos desarrollados, evitando intervenciones fragmentadas o desvinculadas de la realidad operativa de la institución.

Desde el punto de vista operativo, la metodología que presenten las empresas consultoras oferentes deberá estructurarse sobre la base de seis (6) ejes técnicos de intervención, concebidos de forma secuencial y complementaria:

**I. Dirección estratégica institucional.**

Orientado a la revisión y validación de la identidad estratégica institucional (misión, visión y valores), así como a la formulación del Plan Estratégico Institucional, alineado con el marco normativo y las prioridades sectoriales.

**II. Organización institucional.**

Enfocado en la revisión de la estructura organizativa vigente, la evaluación del organigrama institucional y la formalización de funciones, responsabilidades y perfiles de cargos, con el propósito de asegurar una adecuada distribución de competencias y líneas de autoridad.

**III. Gestión integral de riesgos institucionales.**

Orientado a la identificación, análisis y evaluación de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales, incluyendo la elaboración de matrices de riesgos institucionales y la identificación de perfiles de riesgo relacionados con la prevención de fraude o irregularidades.

**IV. Diseño y fortalecimiento de controles administrativos.**

Dirigido a la definición y estructuración de mecanismos formales de control interno que contribuyan a prevenir, detectar y corregir desviaciones en los procesos institucionales, asegurando la transparencia, eficiencia y rendición de cuentas en la gestión administrativa.

**V. Gestión por procesos y formalización operativa.**

Orientado a la revisión y ajuste del mapa de procesos institucional, la identificación y documentación de procesos clave, así como la elaboración y formalización de políticas y procedimientos que orienten el funcionamiento operativo de la institución.

**VI. Verificación del cumplimiento normativo.**

Enfocado en la identificación del marco legal y normativo aplicable a la institución, así como en la elaboración de instrumentos que permitan verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias y administrativas correspondientes.

De manera transversal, la metodología deberá incorporar un componente de transferencia de capacidades técnicas, basado en el principio de aprender haciendo, mediante la participación del personal institucional en el levantamiento de información, la aplicación de herramientas de gestión, la validación de los instrumentos elaborados y la discusión de los resultados obtenidos. Este enfoque permitirá fortalecer las capacidades internas de la institución y promover la apropiación y sostenibilidad de los instrumentos desarrollados.

El proceso metodológico deberá contemplar, como fase inicial, la realización de un diagnóstico técnico institucional, orientado a establecer la línea base del sistema de control interno y a identificar las brechas existentes en materia organizativa, de gestión de riesgos, controles administrativos, procesos y cumplimiento normativo.

Finalmente, como fase de cierre, la consultoría deberá culminar con la elaboración de un informe final de cierre técnico, en el cual se consoliden los resultados alcanzados, los instrumentos desarrollados, los principales hallazgos identificados y las recomendaciones estratégicas para la consolidación y fortalecimiento continuo del sistema de control interno institucional.

**1.3.2 Perfil del personal Clave**

El oferente deberá proponer, como parte de su oferta técnica, un equipo mínimo conformado por un (1) Coordinador o Director de la Consultoría y dos (2) Especialistas Claves, cuyos perfiles deberán guardar relación directa con el objeto de la contratación.

El personal propuesto deberá acreditar la formación académica, experiencia general y experiencia específica requeridas, mediante la presentación de los formularios correspondientes, currículos, certificaciones, constancias laborales, contratos, actas de recepción, certificados de conformidad o cualquier otro documento fehaciente que permita verificar su idoneidad.

Posición	Perfil mínimo requerido
Coordinador o Director de la Consultoría	Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Derecho, Contabilidad, Planificación, Gestión de Proyectos o áreas afines.  Deberá acreditar experiencia en dirección o coordinación de consultorías de fortalecimiento institucional, rediseño organizacional, planificación, mejora de procesos, modernización administrativa o transformación organizacional, preferiblemente en el

Posición	Perfil mínimo requerido
	sector público. Será responsable de la conducción técnica y metodológica de la consultoría, coordinación del equipo y validación de productos.
Especialista Clave 1 en Desarrollo Organizacional, Procesos y Modernización Institucional	Profesional en Ingeniería Industrial, Administración, Administración Pública, Economía, Planificación o áreas afines, con experiencia en levantamiento y rediseño de procesos, diseño de estructuras organizacionales, formulación de manuales, planes estratégicos y modernización institucional.  Tendrá a su cargo el diagnóstico organizacional y la formulación de propuestas de mejora.
Especialista Clave 2 en Control Interno, Gestión de Riesgos y Cumplimiento Normativo	Profesional en Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho, Auditoría, Finanzas o áreas afines, con experiencia en control interno, gestión de riesgos, cumplimiento normativo, diseño de matrices de riesgos, manuales de procedimientos y planes de mejora institucional.  Deberá tener las competencias para tener a su cargo el análisis de brechas de control, formulación de medidas correctivas y fortalecimiento del marco de cumplimiento.

#### 1.4 Definiciones e Interpretaciones

A los efectos de este Pliego de Condiciones Específicas, las palabras y expresiones que se inician con letra mayúscula y que se citan a continuación tienen el siguiente significado:

**Adjudicatario:** Oferente a quien se le adjudica el Contrato u Orden de Servicio.

**Caso Fortuito:** Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

**Circular:** Aclaración que el Comité de Contrataciones Públicas emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes.

**Comité de Contrataciones Públicas:** Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

**Compromiso de Confidencialidad:** Documento suscrito por el Oferente para recibir información de la Comparación de precios

**Consortio:** Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación.

**Consultor:** Personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, incluyendo firmas consultoras, firmas de ingeniería, gerentes de construcción, agentes de procuración, agentes de inspección, las agencias de las Naciones Unidas y otras organizaciones multinacionales, bancos de inversión, universidades, instituciones

de investigación, agencias de gobierno, asociaciones sin fines de lucro, e individuos, en fin, proponente o contratista de servicios, conforme la definición dada en esta ley.

**Consultor Individual Nacional:** Es aquel profesional o experto contratado a título personal para realizar una tarea específica y es ciudadano dominicano o tiene residencia permanente en República Dominicana. Se le remunera con honorarios por hora/día/mes o con una suma global.

**Consulta:** Comunicación escrita, remitida por un Oferente conforme al procedimiento establecido y recibida por el Comité de Contrataciones Públicas, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones Específica.

**Contrato:** Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley

**Credenciales:** Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específicas, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Contrataciones Públicas de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

**Cronograma de Actividades:** Cronología del Proceso de Comparación de precios.

**Enmienda:** Comunicación escrita, emitida por el Comité de Contrataciones Públicas, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes.

**Entidad Contratante:** El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley núm. 47-25, de Contrataciones Públicas, que planifica, gestiona y ejecuta un procedimiento de contratación y celebra el correspondiente contrato.

**Especialista:** Profesional que trabaja por resultado, dentro de un período que no supera los 6 meses y con supervisión mínima.

**Estado:** Estado Dominicano.

**Experiencia Profesional:** Número de años acreditado por el certificado de estudios en el que consta el derecho al título universitario.

**Experiencia Específica:** número de años o fracción de 6 meses (equivalente a ½ año) en que el Proponente desempeñó actividades similares o equivalentes a la de su propuesta.

**Fuerza Mayor:** Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, actos, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

**Interesado:** Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de compras que se esté llevando a cabo.

**Líder del Consorcio:** Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.

**Máxima Autoridad Ejecutiva:** El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.

**Notificación de la Adjudicación:** Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Licitación, dentro de un plazo de **cinco (05) días hábiles** contados a partir del Acto de Adjudicación.

**Oferta Económica:** Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.

**Oferta Técnica:** Especificaciones de carácter técnico-legal de los servicios a ser adquiridos.

**Oferente:** Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en el proceso de Comparación de precios.

**Oferente Habilitado:** Aquel que participa en el proceso de Comparación de precios y resulta Conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

**Peritos:** Funcionarios expertos en la materia del proceso llevado a cabo, de la Entidad Contratante, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando y evaluando propuestas, confeccionando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Contrataciones Públicas.

**Prácticas de Colusión:** Es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo el influenciar inapropiadamente la actuación de otra parte.

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

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

**Pliego de Condiciones Específicas:** Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente Licitación.

**Representante Legal:** Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente.

**Reporte de Lugares Ocupados:** Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.

**Resolución de la Adjudicación:** Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Contrataciones Públicas procede a la Adjudicación al oferente del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación.

**Servicios de Consultoría:** Constituyen servicios profesionales especializados, que tengan por objeto identificar, planificar, elaborar o evaluar proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre-factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende además, la supervisión, fiscalización y evaluación de proyectos, así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación. Es decir, son aquéllos de índole estrictamente intelectual, cuyos resultados no conducen a productos físicamente medibles.

**Servicios de apoyo a la consultoría u otros servicios:** Son aquellos servicios auxiliares con resultados físicamente medibles, que no implican dictamen o juicio profesional, tales como los de contabilidad, topografía, cartografía, aerofotogrametría, la realización de ensayos y perforaciones geotécnicas sin interpretación, la computación, el procesamiento de datos y el uso auxiliar de equipos especiales.

**Sobre:** Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas Técnicas o Económicas.

**Términos de Referencias (TDRs):** Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante para la prestación del servicio de consultoría.

**Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC):** Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.

**Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:**

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo con las normas legales dominicanas.
  
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días hábiles, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos.

## 1.5 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 y el Comité de Contrataciones Públicas 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.

## 1.6 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.

Todos los lotes y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos, pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas.

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

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 Comparación de precios**.

El valor referencial para este proceso asciende a SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (**RD\$6,400,000.00**), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien a adquirir, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

## 1.7 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD\$), a excepción de los Contratos de suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen de estos.

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

## **1.8 Normativa Aplicable**

El proceso de contratación, el contrato y su posterior ejecución se registrarán por la Constitución de la República Dominicana, la Ley No. 47-25, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha Veintiocho (28) de Julio del 2025, su Reglamento de Aplicación, las normas que se dicten en el marco de esta, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el contrato suscrito.

Todos los documentos que integran el contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

Para la aplicación de la norma, su interpretación o la resolución de conflictos o controversias, se aplicará el siguiente orden de prelación:

1. La Constitución de la República Dominicana;
2. La Ley No. 47-25, Contrataciones Públicas, de fecha Veintiocho (28) de Julio del 2025;
3. La Ley núm. 107-13, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo;
4. El Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 47-25 emitido mediante el Decreto 52-26, de fecha veintiocho (28) de enero del 2026;
5. Los decretos, resoluciones, instructivos y circulares emitidos por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas;
6. Las políticas y lineamientos institucionales aprobados conforme a la normativa vigente;
7. El Pliego de Condiciones Específicas;
8. La oferta presentada por el adjudicatario y los documentos que la acompañen;
9. La Adjudicación;
10. El Contrato;
11. La Orden de Compra o Servicio, según corresponda.

## **1.9 Competencia Judicial**

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley que instituye el Tribunal Superior Administrativo.

## **1.10 Proceso Arbitral**

De común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

## **1.11 Etapas de la Comparación de precios**

En los procedimientos de selección para consultorías el pliego de condiciones preverá el cumplimiento del proceso en dos etapas, mediante la presentación de dos ofertas. ¡La primera oferta contendrá los documentos que respalden la solvencia, idoneidad, capacidad y experiencia de los proponentes en el que se adjuntará adicionalmente la propuesta técnica; la segunda contendrá la oferta financiera.

**Etapa 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. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Contrataciones Públicas sobre los resultados del Proceso de Homologación.

**Etapa II:** Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario 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.

### **1.12 Órgano de Contratación**

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

### **1.13 Atribuciones**

**Son atribuciones de la Entidad Contratante, sin carácter limitativo, las siguientes:**

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Comparación de precios en los términos y condiciones que determine.

### **1.14 Órgano Responsable del Proceso**

El Órgano responsable del proceso de Licitación es El Comité de Contrataciones Públicas. El Comité de Contrataciones Públicas está integrado por cinco (05) miembros:

- El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
- El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

### **1.15 Exención de Responsabilidades**

El Comité de Contrataciones Públicas no estará obligado a declarar habilitado y/o Adjudicatario a ningún Oferente 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.

### **1.16 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. A los efectos anteriores se entenderá por:

- a) **“Práctica Corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- b) **“Práctica Fraudulenta”**, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

### **1.17 De los Oferentes 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 Licitación, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

### **1.18 Prohibición de Contratar**

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

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 47-25;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;

- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo con lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

**PARRAFO I:** Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta **seis (6) meses** después de la salida del cargo.

**PARRAFO II:** Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición se aplicará en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicios.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley núm. 47-25, En adición a las disposiciones establecidas en la Ley núm. 47-25, de Contrataciones Públicas, no podrán contratar con el Estado

Dominicano los proveedores que no mantengan actualizados sus datos en el Registro de Proveedores del Estado (RPE), conforme a la normativa vigente.

### **1.19 Demostración de Capacidad para Contratar**

Los Oferentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) No 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;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de Comparación de precios;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

### **1.20 Representante Legal**

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

### **1.21 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.

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

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

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas válidas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

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

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

### **1.22 Rectificaciones Aritméticas**

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

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

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

### **1.23 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 deberán presentar las siguientes garantías:

#### **1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta**

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

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

### 1.23.2 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 00/100 (US\$10.000,00)**, 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 (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida 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.

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

### 1.24 Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

### 1.25 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 Contrataciones Públicas, dirigidas a:

**COMITÉ DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.**  
**FIDEICOMISO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE (FIMOVIT)**  
**Referencia:** FIMOVIT-CCC-CP-2026-0001.

**Dirección:** Av. Gustavo Mejía Ricart #81, Torre Corporativa OV, Suite 801, Piso 8, Piantini, Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana  
**Teléfonos:** 809-682-2055  
**Correo Electrónico:** [compras@fimovit.gob.do](mailto:compras@fimovit.gob.do)

### 1.26 Circulares

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

### 1.27 Enmiendas

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

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Contrataciones Públicas pasarán a constituir parte integral del Pliego de Condiciones y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes.

### 1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez **días (10) hábiles** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
1. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de la impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
2. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.

3. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **Dos (02) días hábiles**.
4. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **Cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
5. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **Quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
6. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
7. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

**Párrafo I.-** En caso de que un Oferente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

**Párrafo II.-** La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en la Comparación de precios en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Comparación de precios, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

## **SECCIÓN II**

### **Datos de la Comparación de Precios**

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

Constituye el objeto de la presente convocatoria para recibir ofertas sobre la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y NORMATIVO DEL FIMOVIT** 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: 80101500 - Servicios de consultoría de negocios

y administración corporativa por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial Familia: 80100000- Servicios de asesoría de gestión.

## 2.2 Procedimiento de Selección

El Procedimiento de selección a ejecutar es una Comparación de Precios (Contratación Simplificada), bajo la modalidad de Etapas Múltiples.

Este proceso es denominado “Comparación de Precios” y no “Contratación Simplificada” en cumplimiento a lo establecido en el RESUELVE PRIMERO de la Resolución Núm.PNP-03-2026, de fecha 25 de marzo del año 2026, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, la cual establece los Umbrales 2026 para determinar los procedimientos ordinarios de selección a ser utilizados en la contratación de bienes, servicios y obras, identificando en el caso de la modalidad de Contratación Simplificada que será **“Equivalente a la Comparación de Precios, hasta tanto este procedimiento se encuentre disponible en el SECP”**.

## 2.3 Fuente de Recursos

**EL FIDEICOMISO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE (FIMOVIT)**, en cumplimiento de lo establecido en la Ley núm. 47-25, de Contrataciones Públicas, su Reglamento de Aplicación y demás normativas vigentes, ha adoptado las medidas necesarias para garantizar la apropiación de los fondos correspondientes dentro del Presupuesto del año 2026, que sustentará el pago de todos los servicios de consultoría contratados mediante el presente procedimiento de contratación. Las partidas presupuestarias destinadas a cubrir las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a fin de garantizar que las condiciones contractuales no sufran variaciones durante el período de ejecución del contrato.

## 2.4 Condiciones de Pago

El pago por los servicios objeto de la presente consultoría se realizará contra entrega, revisión y aprobación de los productos establecidos en el cronograma de trabajo, conforme a lo dispuesto en los presentes Pliegos de Condiciones, además de las condiciones establecidas en el contrato que se derive de la presente contratación y que sea suscrito entre las partes.

Cada desembolso estará condicionado a la presentación formal de los productos por parte del consultor, su revisión técnica y la aprobación por parte de la instancia responsable de la supervisión de la consultoría, quien verificará que los entregables cumplan con los requisitos técnicos, metodológicos y de calidad establecidos.

Los pagos se efectuarán de manera parcial y progresiva, de acuerdo con los siguientes hitos de entrega:

Items	PRODUCTOS ENTREGABLES	PORCENTAJE DE PAGO
Hito 1	Entrega y aprobación del Plan de trabajo de la consultoría y del Informe técnico de diagnóstico institucional, que establezca la línea base del sistema de control interno y oriente el desarrollo de las actividades de la consultoría.	20 %

Items	PRODUCTOS ENTREGABLES	PORCENTAJE DE PAGO
Hito 2	Entrega y aprobación del Informe técnico de revisión del organigrama institucional, el Manual de funciones institucional actualizado y el Manual de cargos institucional, orientados a fortalecer la estructura organizativa y la definición de responsabilidades institucionales + El Plan Estratégico Institucional (PEI).	25 %
Hito 3	Entrega y aprobación de la Matriz institucional de gestión de riesgos, la Matriz de perfiles de riesgos para la prevención de fraude, la Propuesta de controles administrativos institucionales, el Mapa de procesos institucional revisado y ajustado y las Fichas técnicas de procesos institucionales.	30 %
Hito 4	Entrega y aprobación del Manual de políticas y procedimientos institucionales, la Matriz de cumplimiento normativo institucional, el Documento técnico de lineamientos del sistema de control interno, así como del Informe final de cierre técnico de la consultoría, incluyendo la validación técnica con las autoridades institucionales.	25 %

Los productos deberán ser entregados en formato escrito y digital, siguiendo los lineamientos y la metodología de entrega que se detalla a continuación:

- El estilo debe ser técnico, claro y estructurado, con redacción formal y lenguaje alineado a las normativas que rigen el Estado Dominicano. Cada documento debe incluir portada oficial, índice, desarrollo metodológico, conclusiones y anexos, asegurando trazabilidad y fácil integración en los sistemas de control interno.
- Versión impresa en carpeta o encuadernado, con firmas de responsabilidad cuando corresponda.
- Versión digital en PDF editable y Word, con tablas, gráficos y matrices en Excel para facilitar análisis.
- Validación técnica: cada producto debe ser presentado en reunión de revisión, con espacio para observaciones y ajustes antes de la aprobación definitiva.
- Estándares de calidad: uso de plantillas institucionales, numeración de secciones, referencias normativas y anexos técnicos que respalden la propuesta.

De esta manera, el FIMOVIT busca que la firma consultora garantice que los entregables no solo cumplen con los requisitos contractuales, sino que también son auditables, comparables y fácilmente integrables en los procesos de gestión institucional.

Todos los documentos presentados por la Firma Consultora contratada estarán sujetos a revisión técnica por parte del Departamento de Planificación y Desarrollo del FIMOVIT, instancia responsable de la supervisión de la consultoría. En caso de que se identifiquen observaciones o ajustes necesarios, el consultor deberá realizar las correcciones correspondientes dentro del plazo que nos supere los (5) días hábiles, previo a la aprobación definitiva del producto y a la tramitación del pago correspondiente.

La firma consultora deberá presentar, junto con cada solicitud de pago, los siguientes documentos, cumpliendo con las informaciones mínimas que se detallan:

1. Productos entregables vinculados al hito a ser liquidado
  - Presentados en formato físico y digital, según los lineamientos mínimos establecido, debidamente aprobados por el departamento supervisor, con constancia escrita de validación técnica.
  - Estos deben incluir:
    - anexos,

- matrices,
  - informes, y
  - demás evidencias que respalden el cumplimiento del hito.
2. Factura con Comprobante Fiscal válido
    - Expedida a nombre de la entidad contratante.
    - Referenciando el número de contrato u orden de servicio correspondiente.
    - Emitida conforme a la normativa tributaria vigente en la República Dominicana.
    - Detallando el monto exacto a liquidar y el concepto del servicio prestado.
  3. Relación o conduce de entrega de documentos y productos
    - Listado detallado de los documentos y productos que acompañan la solicitud de pago.
    - Firmado por la firma consultora y con constancia de recepción por parte de la entidad contratante.
    - Indicando fecha de entrega, número de folios y soporte digital adjunto.
  4. Constancia de aprobación técnica del hito
    - Documento emitido por la unidad supervisora que certifique la conformidad de los productos entregados.
    - Debe incluir observaciones levantadas y su debida subsanación, en caso de que existieran.

## 2.5 Cronograma de la Comparación de Precios

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en la Página web institucional <a href="http://www.fimovit.gob.do">www.fimovit.gob.do</a> .	El día 16 del mes de abril del año 2026, a las 2:00pm.
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los interesados.	Hasta las dos de la tarde (02:00 p.m.) del día 21 del mes de abril del año 2026.
3. Plazo máximo para emitir respuesta de consultas y/o aclaraciones y adendas/enmiendas al pliego por parte del CCC.	Hasta las cinco de la tarde (05:00 p.m.) del día 22 del mes de abril del año 2026.
4. Presentación de Credenciales - Ofertas Técnicas "Sobre A" y Ofertas Económicas "Sobre B"	A más tardar a las once de la mañana (11:00 a.m.) del día 24 del mes de abril del año 2026.
5. Apertura de Credenciales - Ofertas Técnicas "Sobre A".	A las once y treinta minutos de la mañana (11:30 a.m.) del día 24 de abril del año 2026.
6. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales - Ofertas Técnicas "Sobre A".	A las dos de la tarde (02:00 p.m.) del día 24 de abril del año 2026.
7. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales - Ofertas Técnicas "Sobre A".	Hasta las ocho de la mañana (08:00 a.m.) del día 28 de abril del año 2026.
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica.	Hasta las diez de la mañana (10:00 a.m.) del día 28 del mes de abril del año 2026.
9. Período de subsanación para el oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica.	Hasta las diez de la mañana (10:00 a.m.) del día 29 del mes de abril del año 2026.
10. Ponderación y evaluación de subsanaciones.	Hasta las diez de la mañana (10:00 a.m.) del día 30 del mes de abril del año 2026.
11. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados para evaluación de las ofertas económicas "Sobre B".	El día 30 del mes de abril del año 2026.

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
12. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”.	A las diez de la mañana (10:00 a.m.) del día 01 del mes de mayo del año 2026.
13. Periodo de validación y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”.	Desde el día 01 del mes de mayo al día 07 del mes de mayo del año 2026 a las diez de la mañana (10:00 a.m.)
14. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económica y de solicitud de subsanación de garantía de la seriedad de la oferta	Hasta las cinco de la tarde (05:00 p.m.) del día 07 de mayo del año 2026
15. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	Hasta las once de la mañana (11:00 a.m.) del día 08 de mayo del año 2026
16. Adjudicación.	El día 12 del mes de mayo del año 2026.
17. Notificación de adjudicación.	El día 12 del mes de mayo del año 2026.
18. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.	Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación.
19. Suscripción del contrato.	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la notificación de la adjudicación.

## 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la **FIDEICOMISO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE (FIMOVIT)**, ubicada en la Av. Gustavo Mejía Ricart #81, Torre Corporativa OV, Suite 801, Piso 8, Piantini, Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana en el horario de 08:00 AM A 05:00PM de lunes a viernes, en la fecha indicada en el Cronograma de la Comparación de precios y en la página Web de la institución [www.fimovit.gob.do](http://www.fimovit.gob.do), para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, [www.fimovit.gob.do](http://www.fimovit.gob.do), deberá enviar un correo electrónico a [compras@fimovit.gob.do](mailto:compras@fimovit.gob.do), o en su defecto, notificar al **Comité de Contrataciones Públicas** del FIMOVIT sobre la adquisición de este, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

## 2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente 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 de Consultoría

Para el logro del objetivo propuesto en la presente contratación, el Proponente deberá realizar las actividades que se indican a continuación en el tiempo programado y entregar los informes parciales y el informe final de conformidad con los objetivos, alcances y contenido.

### 1. Plan de trabajo y reunión de inicio de la consultoría

Los participantes deberán asistir a una reunión inicial de coordinación convocada por el consultor, a fin de designar un punto focal institucional que facilite la comunicación durante el proceso de consultoría y proporcionar información general sobre la institución, sus objetivos, normativa aplicable y estructura organizativa.

Asimismo, deberán validar el plan de trabajo propuesto y facilitar el acceso a la documentación institucional necesaria para el desarrollo de las actividades.

## **2. Informe técnico de diagnóstico institucional**

Los participantes deberán coordinar con el Departamento de Planificación y Desarrollo para realizar el levantamiento de información institucional, a fin de adquirir los documentos, informes, manuales, reglamentos y demás instrumentos de gestión existentes.

Además, deberán participar en entrevistas, reuniones de trabajo o talleres que permitan identificar la situación actual de la institución, sus procesos, debilidades, fortalezas y oportunidades de mejora.

## **3. Informe técnico de revisión del organigrama institucional**

Los Encargados y responsables de áreas deberán facilitar información sobre la estructura organizativa vigente, funciones de cada unidad administrativa, líneas de supervisión y niveles jerárquicos.

Asimismo, deberán validar la información levantada y participar en sesiones de revisión técnica para asegurar que el organigrama refleje adecuadamente la estructura institucional.

## **4. Manual de funciones institucional actualizado**

Los responsables de cada unidad organizativa deberán proporcionar información sobre las funciones, responsabilidades y atribuciones de sus áreas, conforme a la normativa institucional vigente. También deberán revisar y validar las funciones propuestas para asegurar su coherencia con los objetivos institucionales y evitar duplicidades o vacíos funcionales.

## **5. Manual de cargos institucional**

Los participantes deberán facilitar información detallada sobre los puestos de trabajo existentes, incluyendo responsabilidades, requisitos académicos, experiencia requerida, relaciones de supervisión y competencias necesarias. Asimismo, deberán participar en procesos de revisión y validación de los perfiles de cargos propuestos.

## **6. Matriz institucional de gestión de riesgos**

Los participantes deberán colaborar en la identificación de riesgos institucionales, proporcionando información sobre las actividades críticas de cada área, posibles eventos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales y los controles existentes. Además, deberán participar en talleres o reuniones de trabajo para la valoración y priorización de riesgos.

## **7. Matriz de perfiles de riesgos para la prevención de fraude**

Los responsables de áreas administrativas, financieras y operativas deberán aportar información sobre posibles vulnerabilidades, riesgos de fraude o irregularidades, así como los mecanismos de control actualmente aplicados. Igualmente, deberán participar en la validación de los perfiles de riesgo identificados.

## **8. Propuesta de controles administrativos institucionales**

Los participantes deberán colaborar en la revisión de los procedimientos existentes y proporcionar información sobre los mecanismos de control interno actualmente implementados, incluyendo controles administrativos, financieros y operativos. Asimismo, deberán participar en la evaluación y validación de las propuestas de mejora presentadas por el consultor.

## **9. Mapa de procesos institucional revisado y ajustado**

Los responsables de cada área deberán describir las actividades, procesos y subprocesos que realizan, así como las interrelaciones entre las distintas unidades organizativas. También deberán participar en sesiones de trabajo para la validación del mapa de procesos institucional.

## **10. Fichas técnicas de procesos institucionales**

Los participantes deberán aportar información detallada sobre los procesos institucionales, incluyendo objetivos, responsables, entradas, actividades, productos o resultados, indicadores y controles asociados. Además, deberán revisar y validar las fichas técnicas elaboradas.

## **11. Manual de políticas y procedimientos institucionales**

Los participantes deberán facilitar información sobre las políticas, normas y procedimientos vigentes, así como sobre las prácticas operativas que actualmente se aplican en la institución. Igualmente, deberán participar en la revisión técnica y validación de los procedimientos documentados.

## **12. Matriz de cumplimiento normativo institucional**

Los responsables institucionales deberán proporcionar información sobre el marco legal, reglamentario y normativo aplicable a la institución, incluyendo leyes, reglamentos, resoluciones y políticas internas. Asimismo, deberán colaborar en la identificación del grado de cumplimiento institucional respecto a dichas disposiciones.

## **13. Documento técnico de lineamientos del sistema de control interno**

Los participantes deberán colaborar en la identificación de los mecanismos de control interno existentes, así como en la definición de lineamientos y buenas prácticas que fortalezcan la gestión institucional. También deberán participar en la validación de las recomendaciones formuladas por el consultor.

#### **14. Validación técnica con autoridades institucionales**

Las autoridades y responsables de áreas deberán participar en reuniones o talleres de presentación y validación de los productos elaborados, revisando las propuestas presentadas y emitiendo observaciones o recomendaciones que permitan su ajuste y aprobación institucional.

#### **15. Informe final de cierre técnico de la consultoría**

Los participantes deberán revisar los resultados finales de la consultoría, validar los productos elaborados y facilitar las observaciones finales necesarias para la entrega oficial del informe de cierre, el cual integrará los principales hallazgos, recomendaciones y productos desarrollados durante la consultoría.

La presente consultoría para el fortalecimiento institucional se desarrollará mediante un enfoque metodológico estructurado por fases, con el propósito de garantizar un proceso ordenado, participativo y orientado a resultados. En este sentido, las actividades y productos previstos se organizarán de manera progresiva, iniciando con una fase de diagnóstico institucional, en la que se realizará el levantamiento y análisis de información relevante sobre la estructura organizativa, los procesos y el marco normativo vigente.

Posteriormente, se avanzará hacia una fase de diseño y desarrollo de instrumentos de gestión institucional, que incluirá la elaboración o actualización de documentos técnicos tales como manuales, matrices de riesgos, mapas de procesos y controles administrativos.

Finalmente, se llevará a cabo una fase de validación, consolidación y cierre, orientada a la revisión técnica de los productos elaborados, su socialización con las autoridades correspondientes y la presentación del informe final de la consultoría. Este enfoque por fases permitirá asegurar la coherencia técnica de los productos, así como la adecuada articulación entre las distintas etapas del proceso de fortalecimiento institucional.

#### **2.8.1 Fases de la consultoría**

##### **Fase de diagnóstico (Mes 1 – Mes 2)**

- Plan de trabajo
- Diagnóstico institucional
- Revisión del organigrama
- Análisis de funciones

##### **Fase de diseño institucional (Mes 3 – Mes 4)**

- Manual de cargos
- Matrices de riesgos
- Propuesta de controles
- Mapa de procesos

##### **Fase de documentación institucional (Mes 5)**

- Fichas de procesos
- Manual de políticas y procedimientos
- Matriz de cumplimiento normativo

### **Fase de fortalecimiento del control interno (Mes 6)**

- Lineamientos de control interno
- Validación institucional
- Informe final

## **2.9 Plazo y Lugar de Trabajo**

La presente Convocatoria a la Comparación de precios se realiza sobre la base de un plazo estimado de seis (6) meses para la ejecución de los trabajos de consultoría, contados a partir de la firma del contrato o de la emisión de la orden de inicio correspondiente. Durante este período, el consultor deberá desarrollar las actividades previstas y entregar los productos establecidos conforme al cronograma de trabajo aprobado, el cual contempla la elaboración progresiva de informes técnicos, instrumentos de gestión institucional y documentos finales de cierre de la consultoría.

El cronograma de ejecución se estructurará por fases y productos, incluyendo actividades tales como: diagnóstico institucional, revisión de la estructura organizativa, elaboración de manuales institucionales, desarrollo de matrices de riesgos, elaboración de mapas y fichas de procesos, formulación de lineamientos de control interno y la presentación del informe final de consultoría.

El adjudicatario realizará su trabajo principalmente en las instalaciones del FIMOVIT, ubicada en la Av. Gustavo Mejía Ricart #81, Torre Corporativa OV, Suite 801, Piso 8, Piantini, Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana, así como en cualquier otro espacio que la institución disponga para el desarrollo de reuniones, talleres o sesiones de trabajo necesarias para el levantamiento y validación de información. No obstante, determinadas actividades de análisis, sistematización de información y elaboración de documentos técnicos podrán ser realizadas por el consultor de manera externa.

El FIMOVIT brindará el apoyo administrativo y técnico necesario para facilitar el desarrollo de la consultoría, incluyendo el acceso a documentación institucional relevante, coordinación de reuniones con las distintas áreas organizativas, designación de un punto focal institucional que servirá de enlace con el consultor, así como el acompañamiento técnico del personal designado por la institución para el levantamiento de información, validación de productos y seguimiento del proceso de consultoría.

Asimismo, la institución garantizará la disponibilidad del personal clave que participe en entrevistas, reuniones técnicas y talleres de validación, con el propósito de asegurar la calidad, pertinencia y apropiación institucional de los productos generados durante la consultoría.

## **2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio de Consultoría**

Los Proponentes podrán realizar una visita de inspección al lugar donde 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 proponentes 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. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los Proponentes. La Entidad Contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

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

El plazo para la ejecución del servicio propuesto por el Adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la Entidad Contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

## **2.11 Resultados o Productos Esperados**

El oferente adjudicado deberá ejecutar los trabajos establecidos en el presente pliego, cuyos productos serán evaluados y aprobados por el equipo técnico designado mediante acto administrativo por la Máxima Autoridad Ejecutiva del FIMOVIT.

Como resultado de la ejecución de la presente consultoría de fortalecimiento institucional, el consultor deberá elaborar y presentar los siguientes productos técnicos, los cuales deberán cumplir con criterios de calidad, coherencia metodológica y alineación con el marco normativo vigente aplicable a la institución. Cada producto deberá ser presentado en formato digital y, cuando corresponda, socializado y validado con las autoridades y áreas técnicas de la entidad contratante.

### **1. Plan de trabajo de la consultoría**

Documento que detalle la metodología de trabajo, el cronograma de actividades, el enfoque técnico y las herramientas a utilizar durante el desarrollo de la consultoría, incluyendo la planificación de reuniones, entrevistas, levantamientos de información y talleres con las distintas áreas de la institución.

### **2. Informe técnico de diagnóstico institucional**

Documento que presente el análisis integral de la situación actual de la institución, incluyendo la evaluación de su estructura organizativa, procesos, normativa interna, instrumentos de gestión existentes y el sistema de control interno, así como la identificación de fortalezas, debilidades, oportunidades de mejora y riesgos institucionales.

### **3. Documento de revisión y validación de la identidad estratégica institucional**

Documento técnico que incluya la evaluación, ajuste y validación de la misión, visión y valores institucionales, asegurando su coherencia con el mandato fiduciario, el marco normativo aplicable y el rol del FIMOVIT dentro del sistema de movilidad.

### **4. Plan Estratégico Institucional (PEI)**

Documento estratégico debidamente estructurado que establezca los ejes estratégicos, objetivos institucionales, líneas de acción y mecanismos de seguimiento, alineado con las prioridades sectoriales y el marco normativo vigente.

**5. Informe técnico de revisión del organigrama institucional**

Documento que analice la estructura organizativa vigente y proponga, de ser necesario, ajustes orientados a mejorar la eficiencia organizacional, la claridad de las líneas de autoridad y la adecuada distribución de funciones.

**6. Manual de funciones institucional actualizado**

Instrumento técnico que establezca de manera clara y sistemática las funciones y responsabilidades de las distintas unidades organizativas, alineadas con sus competencias, objetivos y marco normativo.

**7. Manual de cargos institucional**

Documento que describa los perfiles de los puestos de trabajo, incluyendo denominación del cargo, funciones principales, requisitos académicos, experiencia requerida, competencias y relaciones de supervisión.

**8. Matriz institucional de gestión de riesgos**

Herramienta que identifique, analice y evalúe los principales riesgos institucionales, estableciendo su probabilidad, impacto, nivel de criticidad y medidas de mitigación.

**9. Matriz de perfiles de riesgos para la prevención de fraude**

Instrumento orientado a identificar riesgos de fraude o irregularidades en los procesos institucionales, definiendo controles preventivos y mecanismos de detección.

**10. Propuesta de controles administrativos institucionales**

Documento que contenga el diseño de controles administrativos alineados con los riesgos identificados, orientados a fortalecer la transparencia, eficiencia y rendición de cuentas.

**11. Mapa de procesos institucional revisado y ajustado**

Representación gráfica y analítica de los procesos institucionales, identificando procesos estratégicos, misionales y de apoyo, así como sus interrelaciones.

**12. Fichas técnicas de procesos institucionales**

Documentos que describan detalladamente cada proceso, incluyendo objetivos, responsables, actividades, entradas, salidas, indicadores y controles asociados.

**13. Manual de políticas y procedimientos institucionales**

Documento que establezca las políticas y procedimientos necesarios para garantizar una gestión eficiente, estandarizada y conforme al marco normativo.

**14. Matriz de cumplimiento normativo institucional**

Instrumento que identifique el marco legal aplicable, evaluando el grado de cumplimiento y estableciendo mecanismos de verificación y mejora.

**15. Documento técnico de lineamientos del sistema de control interno**

Documento que establezca directrices para la implementación, operación, seguimiento y mejora continua del sistema de control interno institucional.

#### **16. Validación técnica con autoridades institucionales**

Realización de sesiones de trabajo, talleres o reuniones con las autoridades y responsables de áreas para la presentación, revisión y validación de los productos desarrollados.

#### **17. Informe final de cierre técnico de la consultoría**

Documento que consolide los principales resultados de la consultoría, incluyendo los productos desarrollados, hallazgos relevantes, recomendaciones estratégicas y propuestas de acciones para la sostenibilidad del proceso de fortalecimiento institucional.

Todos los productos deberán ser presentados dentro de los plazos establecidos en el cronograma de la consultoría y estarán sujetos a revisión y validación por parte de la entidad contratante antes de su aprobación final.

El oferente entregará el resultado de sus trabajos de manera mensual o a medida que se vayan concluyendo las etapas, esto será definido al inicio de la consultoría con el oferente adjudicado.

### **2.12 Coordinación, Supervisión e Informes**

El oferente que resulte adjudicatario deberá coordinar de manera permanente el desarrollo de sus actividades con el Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo del Fideicomiso de Movilidad y Transporte (FIMOVIT), quien actuará como contraparte institucional y será responsable de la supervisión técnica, seguimiento y validación de los productos contemplados en el presente proceso de consultoría.

En este sentido, el consultor deberá mantener una comunicación fluida y oportuna con la instancia de supervisión designada, participando en reuniones de coordinación, presentaciones técnicas o sesiones de trabajo que sean necesarias para asegurar el adecuado desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los objetivos establecidos en los términos de referencia.

Asimismo, el adjudicatario deberá presentar los informes y productos técnicos conforme al cronograma de ejecución aprobado. Cada informe deberá ser entregado en formato físico y digital, debidamente firmado por el consultor responsable, e incluir de manera clara los resultados obtenidos, el análisis correspondiente, las recomendaciones técnicas y las evidencias que respalden los hallazgos y conclusiones presentadas.

Los informes y productos entregados serán objeto de revisión técnica por parte del Departamento de Planificación y Desarrollo, el cual podrá emitir observaciones o requerir ajustes cuando sea necesario. Una vez incorporadas las observaciones realizadas y verificado el cumplimiento de los requerimientos establecidos, los informes serán considerados validados y aprobados, para fines de seguimiento contractual y cumplimiento de los productos de la consultoría.

### **2.13 Duración del Servicio de Consultoría**

La consultoría deberá ejecutarse en un plazo máximo de seis (6) meses calendario, contados a partir de la firma del contrato.

El oferente adjudicado deberá entregar los productos de manera mensual o conforme a las etapas establecidas, las cuales serán definidas al inicio de la consultoría de común acuerdo con la contraparte institucional.

Los tiempos antes señalados estarán sujetos a cambios en la medida en que sea estrictamente necesario y con la correspondiente justificación y aprobación de la unidad evaluadora por escrito.

Cualquier incumplimiento contractual será tramitado conforme al procedimiento establecido en la Ley 47-25 de Contrataciones Públicas, su Reglamento y el contrato suscrito, garantizando el derecho de defensa del contratista.

NO.	PRODUCTO / ACTIVIDAD	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6
1	Plan de trabajo y reunión de inicio de la consultoría	X					
2	Informe técnico de diagnóstico institucional	X	X				
3	Revisión y validación de misión, visión y valores		X				
4	Plan Estratégico Institucional (PEI)		X	X			
5	Informe técnico de revisión del organigrama institucional		X	X			
6	Manual de funciones institucional actualizado		X	X			
7	Manual de cargos institucional			X	X		
8	Matriz institucional de gestión de riesgos			X	X		
9	Matriz de perfiles de riesgos para la prevención de fraude			X	X		
10	Propuesta de controles administrativos institucionales				X	X	
11	Mapa de procesos institucional revisado y ajustado				X	X	
12	Fichas técnicas de procesos institucionales					X	
13	Manual de políticas y procedimientos institucionales					X	X
14	Matriz de cumplimiento normativo institucional					X	X
15	Documento técnico de lineamientos del sistema de control interno						X
16	Validación técnica con autoridades (transversal por fases)	X	X	X	X	X	X
17	Informe final de cierre técnico de la consultoría						X

## 2.14 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:

**COMITÉ DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.**

**FIDEICOMISO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE (FIMOVIT)**

**Referencia:** FIMOVIT-CCC-CP-2026-0001.

**Dirección:** Av. Gustavo Mejía Ricart #81, Torre Corporativa OV, Suite 801, Piso 8, Piantini, Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana

**Teléfonos:** 809-682-2055  
**Correo Electrónico:** [compras@fimovit.gob.do](mailto:compras@fimovit.gob.do)

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.

## 2.15 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas **“Sobre A”** y **“Sobre B”** se efectuará en acto público, ante el Comité de Contrataciones Públicas y el Notario Público actuante en el salón de reuniones del Fideicomiso de Movilidad y Transporte (FIMOVIT), ubicado en la Av. Gustavo Mejía Ricart No. 81, Torre Corporativa OV, Suite 801, Piso 8, sector Piantini, Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana, en la fecha y hora indicadas en el Cronograma del procedimiento de Comparación de precios.

Los **“Sobres B”** quedarán bajo la custodia del Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Contrataciones Públicas 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.**

## 2.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”

Los documentos contenidos en el **“Sobre A”** deberán ser presentados en original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar, junto con UN (1), fotocopia simple de lo mismo, debidamente marcada, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias deberán firmarse 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:

**COMITÉ DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.**  
**FIDEICOMISO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE (FIMOVIT)**  
**Referencia:** FIMOVIT-CCC-CP-2026-0001.  
**Dirección:** Av. Gustavo Mejía Ricart #81, Torre Corporativa OV, Suite 801, Piso 8, Piantini, Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana  
**Teléfonos:** 809-682-2055  
**Correo Electrónico:** [compras@fimovit.gob.do](mailto:compras@fimovit.gob.do)

## 2.17 Documentación a Presentar

### A. Documentación Legal:

1. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).
2. Certificación de impuestos al día de la Dirección General de Impuestos Internos (**DGII**).

3. Certificación de obligaciones al día de la Seguridad Social emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (**TSS**).
4. Registro de Proveedores del Estado (**RPE**), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
5. Copia del Certificado de Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
6. Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
7. Copia del acta de la última asamblea realizada donde se designa el representante legal autorizado para actuar en nombre de la sociedad, con su respectiva nómina de presencia, debidamente registradas por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
8. Formulario de Compromiso ético de proveedores del Estado debidamente firmado y sellado.
9. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 8, numeral 3, y en el artículo 14, de la Ley núm. 47-25.
10. Certificación de RNC vigente emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (**DGII**).
11. Documento de Identidad (**Cédula o Pasaporte**) del Representante Legal.  
Certificación bancaria actualizada emitida por la entidad financiera.

#### **B. Documentación Financiera:**

1. Estados Financieros de los últimos (2) dos años de ejercicio contable consecutivo (2023 y 2024), certificado por una firma de auditores o un contador público autorizado (CPA).

#### **C. Documentación Técnica:**

1. Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados)
2. Organización y Experiencia del Consultor (**SNCC.D.043**)
3. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo (**SNCC.D.044**)
4. Currículo del Personal Profesional propuesto (**SNCC.D.045**)/ Experiencia profesional del Personal Principal (**SNCC.D.048**)

#### **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.

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

- A) 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 **Un (1)** 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.
- B) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a una Póliza de Fianza, emitida por una compañía aseguradora autorizada para operar en la República Dominicana, por un monto equivalente al uno por ciento (1%) del valor total de la oferta presentada. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.9 del presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

**COMITÉ DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.**  
**FIDEICOMISO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE (FIMOVIT)**  
**Referencia:** FIMOVIT-CCC-CP-2026-0001.  
**Dirección:** Av. Gustavo Mejía Ricart #81, Torre Corporativa OV, Suite 801, Piso 8, Piantini, Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana  
**Teléfonos:** 809-682-2055  
**Correo Electrónico:** [compras@fimovit.gob.do](mailto:compras@fimovit.gob.do)

Las Ofertas Económicas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, **(SNCC.F.033)**, **siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.**

La Oferta deberá presentarse en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todos los impuestos y gastos, transparentados e implícitos según corresponda. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ser prestados. Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

El Oferente que cotice en cualquier moneda distinta al peso dominicano (RD\$), **se auto descalifica para ser adjudicatario.**

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), **FIDEICOMISO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE (FIMOVIT)** 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 Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, **FIDEICOMISO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE (FIMOVIT)** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Plan de Trabajo y el Cronograma de Entrega por lo que, el Oferente Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los productos pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

## **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 Contrataciones Públicas y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma del proceso en cuestión.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes, 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”, contenido 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 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 clausurado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes, 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 considerarán aclaraciones a una oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.21 del presente documento.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### **3.4 Criterios de Evaluación.**

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

El Proponente deberá ser una persona (natural o jurídica), (nacional o extranjera), que reúna las calificaciones siguientes:

Se valorará de manera especial la experiencia del oferente en la formulación de planes estratégicos institucionales, fortalecimiento organizacional, diseño de estructuras organizativas, implementación de sistemas de control interno y gestión de riesgos en instituciones públicas o entidades con naturaleza fiduciaria.

Asimismo, se evaluará la calidad metodológica de la propuesta, priorizando enfoques integrales que aseguren la articulación entre planificación estratégica, organización institucional y control interno, así como la inclusión de mecanismos efectivos de transferencia de capacidades técnicas al personal del FIMOVIT.

El criterio de evaluación aplicable a las propuestas presentadas está estructurado en tres fases secuenciales y complementarias, con el propósito de garantizar que la adjudicación recaiga en un oferente jurídicamente habilitado, financieramente solvente y técnicamente competente para ejecutar la consultoría de fortalecimiento institucional.

#### **3.4.1 Primera Fase**

Correspondiente a la Evaluación de la Documentación Legal. Esta se verificará bajo la modalidad Cumple/No Cumple, con el fin de garantizar que el oferente haya presentado de manera íntegra, válida y vigente todos los documentos requeridos para acreditar su existencia legal, capacidad para contratar,

representación válida, habilitación en el Registro de Proveedores del Estado y ausencia de prohibiciones para contratar con la Administración Pública.

Esta fase tiene carácter habilitante, por lo que la falta o incumplimiento de cualquiera de los documentos requeridos impedirá continuar a la etapa siguiente, siempre y cuando estos no hayan sido entregados en la etapa de subsanación.

Ítem	Documento legal requerido	Criterio de evaluación	Resultado
1	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)	Se presenta debidamente completado, firmado y sellado por el representante autorizado.	Cumple / No Cumple
2	Certificación de impuestos al día (DGII)	Evidencia vigencia y condición al día.	Cumple / No Cumple
3	Certificación de obligaciones al día (TSS)	Evidencia vigencia y condición al día.	Cumple / No Cumple
4	Registro de Proveedores del Estado (RPE)	Inscrito y activo, con rubro compatible con el objeto de la contratación.	Cumple / No Cumple
5	Registro Mercantil vigente	Vigente y autorizado para comercializar los rubros objeto de la contratación.	Cumple / No Cumple
6	Estatutos sociales vigentes registrados	Completos, debidamente sellados y registrados por la Cámara de Comercio correspondiente.	Cumple / No Cumple
7	Acta de última asamblea con designación del representante legal y nómina de presencia	Acredita claramente la representación legal y está registrada en la Cámara de Comercio correspondiente.	Cumple / No Cumple
8	Formulario de Compromiso Ético firmado y sellado	Cumple si se presenta debidamente firmado y sellado. No cumple si falta o carece de firma/sello.	Cumple / No Cumple
9	Declaración jurada simple sobre no estar incurso en prohibiciones de la Ley 47-25	Está presentado debidamente firmado por el oferente / representante y declara expresamente no encontrarse en las prohibiciones aplicables.	Cumple / No Cumple
10	Certificación de RNC vigente	Vigente y coincide con la razón social del oferente.	Cumple / No Cumple
11	Documento de identidad del representante legal	Fue presentada de forma legible y coincide con quien firma la oferta.	Cumple / No Cumple
12	Certificación bancaria actualizada	Identifica al oferente y evidencia relación bancaria activa.	Cumple / No Cumple

### 3.4.2 Segunda Fase

Esta es relativa a la Documentación Financiera, también evaluada bajo el criterio Cumple/No Cumple. Se comprobará la presentación de los estados financieros exigidos, debidamente certificados, a fin de validar que el oferente dispone de respaldo financiero mínimo y consistencia documental para asumir las obligaciones derivadas del contrato; al igual que la fase legal, su aprobación constituye condición

indispensable para avanzar en el procedimiento, ya sea en el tiempo dispuesto para la presentación de oferta o el dispuesto para la subsanación de documentos y credenciales.

Ítem	Documento financiero requerido	Criterio de evaluación	Resultado
1	Estados Financieros 2023 certificados por firma de auditores o CPA	Presenta el ejercicio 2023, debidamente certificado, legible y firmado por un CPA. Los mismos deberán coincidir con su declaración a la DGII y tener anexo los Formularios IR-2	Cumple / No Cumple
2	Estados Financieros 2024 certificados por firma de auditores o CPA	Presenta el ejercicio 2024, debidamente certificado, legible y firmado por un CPA. Los mismos deberán coincidir con su declaración a la DGII y tener anexo los Formularios IR-2	Cumple / No Cumple

### 3.4.3 Tercera Fase

Finalmente, esta corresponde a la Evaluación de la Documentación Técnica y su criterio de evaluación es por Puntuación, se valorarán exclusivamente las ofertas que hayan superado las dos fases anteriores, asignando una puntuación máxima de ochenta (80) puntos sobre la base de criterios objetivos vinculados a la organización y experiencia del consultor, la calidad del enfoque metodológico y plan de trabajo, y la idoneidad del personal profesional propuesto; esta fase permite determinar, mediante una comparación técnica razonada, cuál propuesta ofrece mayor capacidad para generar resultados efectivos, sostenibles y alineados con los objetivos del fortalecimiento institucional requerido.

ESTRUCTURA GENERAL - EVALUACIÓN TÉCNICA		
ITEMS	Criterio técnico	Puntaje máximo
A	Organización y experiencia del consultor (SNCC.D.043)	20
B	Enfoque, metodología y plan de actividades (SNCC.D.044 + Oferta Técnica)	35
C	Personal profesional propuesto (SNCC.D.045 / SNCC.D.048)	25
<b>Total</b>		<b>80</b>

A continuación, se presenta la Matriz Detallada de Puntuación Técnica, la cual será utilizada por el Comité de Peritos para efectuar la evaluación de las ofertas técnicas correspondientes a los oferentes que hayan resultado habilitados en las fases legal y financiera. Esta matriz tiene por objeto establecer los criterios, subcriterios y ponderaciones que permitirán valorar de manera objetiva, uniforme y sustentada la calidad de cada propuesta, tomando en consideración la experiencia y capacidad del consultor, la solidez del enfoque metodológico, la coherencia del plan de trabajo y la idoneidad del personal profesional propuesto, a fin de identificar la oferta que ofrezca mayores garantías de calidad, viabilidad técnica y cumplimiento de los resultados esperados en la presente consultoría.

**A. ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR**  
**20 PUNTOS.**

Subcriterio	Descripción	Evidencia principal	Regla de puntuación	Puntaje máx.
A.1 Experiencia específica en fortalecimiento institucional	Experiencia comprobable en consultorías de fortalecimiento institucional, rediseño organizacional, mejora de procesos, control interno, planificación, gestión del cambio, modernización administrativa o transformación institucional	SNCC.D.043 + certificaciones de recepción/conformidad, contratos, órdenes de servicio o constancias equivalentes	(≥ 5) Proyectos similares: <b>10 Ptos;</b> (4) Proyectos similares: <b>7 Ptos;</b> (3) Proyectos similares: <b>4 Ptos;</b> (≤ 2) Proyectos similares: <b>1 Ptos;</b>	<b>10 Ptos.</b>
A.2 Experiencia en sector público o entidades con alta regulación	Experiencia del consultor en ministerios, direcciones generales, ayuntamientos, fideicomisos públicos, empresas públicas u otras entidades sujetas a control público	SNCC.D.043 + certificaciones/contratos	(≥ 3) experiencias acreditadas: <b>6 Ptos;</b> (2) experiencias acreditadas: <b>4 Ptos;</b> (1) experiencia acreditada: <b>2 Ptos;</b> Ninguna experiencia acreditada: <b>0 Ptos.</b>	<b>6 Ptos</b>
A.3 Capacidad organizativa del consultor	Claridad de la estructura del consultor, roles internos, soporte de calidad, capacidad de coordinación y respuesta	SNCC.D.043 + organigrama o descripción institucional	Excelente: <b>4 Ptos;</b> Bueno: <b>3 Ptos;</b> Aceptable: <b>2 Ptos;</b> Débil: <b>1 Ptos;</b> No evidencia: <b>0 Ptos.</b>	<b>4 Ptos.</b>

Con el fin de que los criterios de evaluación descritos en la tabla que antecede este párrafo sean utilizados por los Peritos designados como base para la evaluación de las propuestas presentadas, a continuación se describen los criterios que se implementarán para la asignación de la puntuación.

#### Proyectos similares.

Se entenderá por proyectos similares aquellos servicios de consultoría ejecutados por el oferente cuyo objeto, alcance, naturaleza técnica y resultados esperados guarden relación directa con la presente contratación, particularmente en materias de fortalecimiento institucional, rediseño o mejora organizacional, levantamiento y optimización de procesos, formulación de manuales e instrumentos de gestión, diseño o actualización de estructuras organizativas, fortalecimiento del control interno, planificación institucional, gestión del cambio, modernización administrativa, transformación institucional o implementación de modelos de gestión y seguimiento.

#### Excelente.

El oferente acredita de manera clara, suficiente y consistente los cuatro (4) componentes de evaluación. La documentación muestra una estructura organizativa bien definida, funciones precisas, mecanismo formal de control de calidad y capacidad operativa comprobable para coordinar y sostener la ejecución de la consultoría.

#### Bueno.

El oferente acredita de manera clara tres (3) de los cuatro (4) componentes de evaluación, o acredita los cuatro componentes pero uno de ellos presenta debilidad menor que no compromete materialmente la ejecución del servicio.

#### Aceptable.

El oferente acredita de manera suficiente dos (2) de los cuatro (4) componentes de evaluación. La información presentada permite inferir una capacidad organizativa básica, aunque con vacíos relevantes en estructura, control o soporte.

#### Débil.

El oferente acredita solamente uno (1) de los cuatro (4) componentes de evaluación, o la información presentada es fragmentaria, genérica o insuficiente para demostrar una estructura organizativa funcional para la ejecución de la consultoría.

#### No evidencia.

El oferente no presenta documentación, o la documentación aportada no permite verificar objetivamente ninguno de los componentes exigidos para este subcriterio.

**B. ENFOQUE, METODOLOGÍA Y PLAN DE ACTIVIDADES**  
**35 PUNTOS**

Subcriterio	Descripción	Evidencia principal	Regla de puntuación	Puntaje máx.
2.1 Comprensión del objeto y del alcance	Nivel de comprensión del problema institucional, objetivos, alcance, restricciones, riesgos y resultados esperados	Oferta Técnica + SNCC.D.044	Adecuado: <b>8 Puntos.</b> Deficiente: <b>4 Puntos.</b> Aceptable: <b>2 Puntos.</b>	<b>8 Ptos.</b>
2.2 Coherencia metodológica	Solidez del enfoque metodológico y secuencia lógica de fases: diagnóstico, análisis, diseño, validación, implementación o acompañamiento	SNCC.D.044	Adecuado: <b>10 Puntos.</b> Deficiente: <b>5 Puntos.</b> Aceptable: <b>2 Puntos.</b>	<b>10 Ptos.</b>
2.3 Plan de trabajo y cronograma	Coherencia del cronograma, secuencia de actividades, hitos, tiempos, entregables y dependencias	SNCC.D.044 cronograma	Adecuado: <b>8 Puntos.</b> Deficiente: <b>4 Puntos.</b> Aceptable: <b>2 Puntos.</b>	<b>8 Ptos.</b>
2.4 Estrategia de levantamiento y validación	Calidad de la propuesta para entrevistas, talleres, mesas técnicas, revisión documental, validación con actores y construcción participativa	Oferta Técnica + SNCC.D.044	Adecuado: <b>5 Puntos.</b> Deficiente: <b>3 Puntos.</b> Aceptable: <b>1 Punto.</b>	<b>5 Ptos.</b>
2.5 Gestión de riesgos, calidad y transferencia de capacidades	Medidas para asegurar calidad del producto, gestionar riesgos del proyecto y transferir capacidades a la institución	Oferta Técnica + SNCC.D.044	Adecuado: <b>4 Puntos.</b> Deficiente: <b>2 Puntos.</b> Aceptable: <b>1 Punto.</b>	<b>4 Ptos.</b>

**C. PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO**  
**25 PUNTOS**

Subcriterio	Descripción	Evidencia principal	Regla de puntuación	Puntaje máx.
3.1 Coordinador o Director de la consultoría	Formación, experiencia general y experiencia específica del líder del equipo en consultorías similares	SNCC.D.045 + SNCC.D.048	Adecuado: <b>10 Ptos;</b> Deficiente: <b>8 Ptos;</b> No aceptable: <b>0 Ptos.</b>	10 Ptos.
3.2 Especialistas clave	Pertinencia del equipo técnico propuesto respecto del objeto: institucional, procesos, planificación, control interno, jurídico-administrativo, financiero, tecnología o gestión del cambio, según aplique	SNCC.D.045 + SNCC.D.048	Adecuado: <b>10 Ptos;</b> Deficiente: <b>8 Ptos;</b> No aceptable: <b>0 Ptos.</b>	10 Ptos.
3.3 Dedicación, disponibilidad y complementariedad	Claridad en dedicación, roles, distribución de cargas y complementariedad del equipo	D.045 / cartas de disponibilidad si las requiere + descripción de funciones.	Adecuado: <b>5 Ptos;</b> Deficiente: <b>3 Ptos;</b> No aceptable: <b>0 Ptos.</b>	5 Ptos.

A los fines de garantizar que la evaluación técnica de las ofertas se realice con arreglo a criterios objetivos, uniformes, verificables y debidamente motivados, los Peritos designados aplicarán las matrices de evaluación B. y C. descritas precedentemente conforme a las categorías de valoración

que se establecen a continuación. Dichas categorías permitirán determinar el grado de cumplimiento de cada subcriterio evaluado, en función de la calidad, suficiencia, coherencia, pertinencia y nivel de acreditación de la información y documentación presentada por el oferente, constituyendo la base técnica para la asignación de la puntuación correspondiente.

Adecuado.

Corresponderá esta calificación cuando el oferente acredite de manera clara, suficiente, pertinente y consistente los componentes objeto de evaluación, alcanzando un nivel de cumplimiento comprendido entre el ochenta por ciento (80 %) y el cien por ciento (100 %) de la información, documentación o evidencia requerida para el subcriterio de que se trate.

Deficiente.

Corresponderá esta calificación cuando el oferente acredite de manera parcial, aunque verificable y razonablemente consistente, los componentes objeto de evaluación, alcanzando un nivel de cumplimiento comprendido entre el sesenta y cinco por ciento (65 %) y el setenta y nueve por ciento (79 %) de la información, documentación o evidencia requerida para el subcriterio correspondiente.

No aceptable.

Corresponderá esta calificación cuando el oferente no acredite de manera suficiente los componentes objeto de evaluación, ya sea por presentar información incompleta, inconsistente, insuficiente, impertinente o no verificable, alcanzando un nivel de cumplimiento inferior al sesenta y cinco por ciento (65 %) de la información, documentación o evidencia exigida para el subcriterio correspondiente.

### 3.5 Criterios de Calificación.

Para la evaluación de las ofertas y la selección del adjudicatario se considerará la calidad de la Oferta Técnica y el costo de la Oferta Económica.

La puntuación máxima asignada a la Oferta Técnica es de 80 puntos y para la Económica de 20 puntos. Se requiere que el oferente obtenga una calificación mínima de **64** puntos en la Propuesta Técnica para ser considerado CALIFICADO y pasar a la apertura de su Oferta Económica. En caso de no obtener la puntuación mínima aceptable, la oferta presentada quedará desestimada. Se hace constar que, en el presente proceso, dada la complejidad del servicio de consultoría, se ha tomado como parámetro razonable el hecho de que la mayor parte de la oferta técnica se corresponde con elementos objetivos; especialmente las experiencias que debe modelar el consultor a ser utilizadas en el presente servicio. En consecuencia, se ha considerado que la ponderación debe ser basada en elementos de experiencia, formación y conocimiento de acuerdo con el objetivo del servicio de consultoría.

Dado que el servicio es complejo y se requiere de una consultoría se ha determinado que lo razonable es evaluar por el sistema de puntaje; de conformidad con el reglamento de aplicación, así como el artículo 8 de la Resolución núm. PNP-06-20, según los cuales los criterios de evaluación serán razonables y proporcionales a las exigencias del proceso; exigencias que, como se ha dicho, son mayoritariamente experiencia y formación profesional. El criterio se torna aún más razonable puesto que el sistema de adjudicación es calidad-precio, como se detalla más adelante.

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

El Comité de Contrataciones Públicas, 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 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, y además hayan alcanzado un mínimo de 80 puntos en la evaluación de las Propuestas Técnicas. 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 Comparación de precios, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Contrataciones Públicas, 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 estas.

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 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 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 esta, 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 estos, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes. 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, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

### **3.6 Confidencialidad del Proceso**

La información relativa al proceso de análisis, aclaración, evaluación y comparación de las ofertas, así como las recomendaciones de adjudicación, tendrá carácter estrictamente confidencial y no será revelada a los oferentes ni a terceros que no participen oficialmente en el procedimiento, hasta tanto se haya notificado formalmente la adjudicación del contrato.

En consecuencia, ninguna información vinculada al proceso de evaluación podrá ser divulgada antes del anuncio oficial del adjudicatario, salvo en lo referente al informe individual de evaluación que corresponda a cada oferente, el cual podrá ser puesto a su disposición conforme a la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Cualquier intento por parte de un oferente de influir, directa o indirectamente, en el proceso de evaluación de las ofertas o en la decisión de adjudicación por parte de la Entidad Contratante, podrá dar lugar al rechazo inmediato de su propuesta, sin perjuicio de las demás acciones administrativas o legales que pudieran corresponder.

### **3.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta**

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

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes 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.

### 3.8 Evaluación Oferta Económica

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas “Sobre B” de los Oferentes que hayan superado un mínimo de **64 puntos** en la evaluación de las Propuestas Técnicas.

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología Combinada. El puntaje máximo asignado a la oferta económica es de **20 puntos**.

### 3.9 Evaluación de la Oferta Económica más Conveniente

La evaluación de la Propuesta Económica consistirá en asignar un puntaje de 100 establecido a la Oferta Económica de menor monto. Al resto de propuestas se le asignará puntaje según la siguiente fórmula:

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

**Donde:**

- i = Propuesta
- P<sub>i</sub> = Puntaje de la Propuesta Económica
- O<sub>i</sub> = Propuesta Económica
- O<sub>m</sub> = Propuesta Económica más baja
- PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica.

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

### 3.10 Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica

En la metodología de evaluación combinada, los precios o costos 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 siguiente metodología.

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

**Oferta Técnica----- 80 puntos (C1) x 100**  
**Oferta Económica----- 20 puntos (C2) x 100**

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

Tanto la evaluación Técnica como la evaluación Económica se califican sobre cien (100) puntos. El puntaje total de la Propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1PT_i + c_2PE_i$$

**Dónde:**

PTP<sub>i</sub> = Puntaje Total del Oferente

PT<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación Técnica del Oferente

PE<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación económica del Oferente

c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación y/o reducción para la evaluación técnica

c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir con las condiciones siguientes:

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

**C1 = 80 puntos**

**C2 = 20 puntos**

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

## SECCIÓN IV Adjudicación

### 4.1 Criterios de Adjudicación

El Comité de 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 que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y **obtenga la calificación más alta**, lo que se traduce como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del Oferente y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

## 4.2 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes, se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento:

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

## 4.3 Declaratoria de Desierto

El Comité de Contrataciones Públicas 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.

## PARTE 2

### CONTRATO

#### SECCIÓN V

#### Disposiciones Sobre los Contratos

### 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 del Contrato corresponderá a una **Póliza de Fianza**, emitida por una compañía aseguradora autorizada para operar en la República Dominicana, por un monto equivalente al **cuatro por ciento (4%) del valor total del contrato adjudicado**.

La vigencia de la garantía se extenderá desde la fecha de su constitución y deberá mantenerse válida durante todo el plazo de ejecución contractual, hasta la recepción definitiva y conforme de los servicios contratados, incluyendo cualquier prórroga que pudiera otorgarse.

### 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:

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

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

### 5.1.6 Efectos del Incumplimiento

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

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los servicios ejecutados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

### 5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

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

### **5.1.8 Finalización del Contrato**

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

- Incumplimiento del Proveedor
- Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición para contratar con la Administración Pública establecidas en la Ley núm. 47-25, de Contrataciones Públicas, su Reglamento de Aplicación y demás normativas vigentes.

### **5.1.9 Subcontratos**

El Proveedor podrá subcontratar la ejecución de algunas de las tareas comprendidas en este Pliego de Condiciones Específicas, con la previa autorización de la Entidad Contratante. El Oferente, en su propuesta, debe indicar las tareas que subcontrataría y las empresas que ejecutarían cada una de ellas; en el entendido, que El Proveedor será el único responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los Subcontratista, de sus empleados o trabajadores.

## **5.2 Condiciones Específicas del Contrato**

### **5.2.1 Vigencia del Contrato**

La vigencia del Contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### **5.2.2 Inicio de Ejecución**

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicios entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará la ejecución del Contrato, sustentado en el Plan de Trabajo y Cronograma de Entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

## **PARTE 3**

### **OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

#### **SECCIÓN VI**

### **Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor**

#### **6.1 Obligaciones del Contratista**

Son obligaciones del Contratista:

- a) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución del servicio.
- b) Emplear mano de obra especializada, semi-especializada y sin especializar que permita el cabal cumplimiento de todas sus obligaciones en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.
- c) Garantizar la seguridad de las personas, los servicios y protección del medio ambiente.
- d) Proteger a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el Proveedor, y su respectivo personal.
- e) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.

## 6.2 Responsabilidades del Contratista

El Contratista será responsable de:

- a) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- d) No acceder a peticiones, presiones o amenazas de personas que actúen al margen de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho
- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.

## SECCIÓN VII Formularios

### 7.1 Formularios Tipo

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

### 7.2 Anexos

1. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios de Consultoría (**SNCC.C.025**).
2. Presentación Formulario de Oferta Económica (**SNCC.F.033**).

3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**.
4. Garantía de Cumplimiento de Contrato **(SNCC.D.038)**, si procede.
5. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
6. Organización y Experiencia del Consultor **(SNCC.D.043)**
7. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo **(SNCC.D.044)**
8. Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)**, si procede.
9. Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**, si procede.
10. Experiencia como Contratista **(SNCC.D.049)**

*No hay nada escrito después de esta línea*

---