

REPÚBLICA DOMINICANA



EMPRESA DE GENERACION HIDROELECTRICA DOMINICANA

# egehid

La energía sostenible del país

PROCEDIMIENTO DE COMPARACION DE PRECIOS

**No. EGEHID-CCC-CP-2023-0018**

**PLIEGO MODIFICADO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA CONSULTORA Y/O CONSULTOR PARA LA IMPLEMENTACION, ACOMPAÑAMIENTO Y CERTIFICACION DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001-2015, 37001-2016, 37301-2021.**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional

Mayo, 2023

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>PARTE I</b> .....	<b>5</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DEL CONCURSO</b> .....	<b>5</b>
<b>Sección I</b> .....	<b>5</b>
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO)</b> .....	<b>5</b>
1.2 Objetivos y Alcance.....	5
1.1 Idioma.....	6
1.2 Precio de la Oferta.....	6
1.3 Moneda de la Oferta.....	7
1.4 Normativa Aplicable.....	7
1.5 Competencia Judicial.....	8
1.6 Proceso Arbitral.....	8
1.7 Órgano de Contratación.....	8
1.8 Atribuciones.....	8
1.9 Órgano Responsable del Proceso.....	8
1.10 Exención de Responsabilidades.....	9
1.11 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	9
1.12 Prohibición a Contratar.....	9
1.13 Demostración de Capacidad para Contratar.....	11
1.14 Representante Legal.....	11
1.15 Rectificaciones Aritméticas.....	11
1.16 Garantías.....	12
1.17.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	12
1.17.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	12
1.17 Devolución de las Garantías.....	13
1.18 Consultas.....	13
1.19 Circulares.....	13
1.20 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	14
<b>Sección II</b> .....	<b>15</b>
<b>Datos del Concurso (DDC)</b> .....	<b>15</b>
2.1 Objeto del Concurso.....	15
2.2 Procedimiento de Selección.....	15
2.3 Fuente de Recursos.....	15
2.4 Condiciones de Pago.....	16
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	18
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.....	18
2.8 Descripción de los Servicios.....	18
2.9 Plazo y Lugar de Trabajo.....	26
2. Visita y Lugar de ejecución del Servicio de Consultoría.....	26
2.11 Resultados o Productos Esperados.....	26
2.12 Coordinación, Supervisión e Informes.....	27
2.13 Duración del Servicio.....	27
2.14 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”.....	27
2.15 Lugar, Fecha y Hora.....	27
2.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”.....	28
2.17 28	
2.18 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” (No subsanable).....	32
<b>Sección III</b> .....	<b>33</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas</b> .....	<b>33</b>
<b>3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres</b> .....	<b>33</b>

3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas .....	34
3.3 Validación y Verificación de Documentos .....	34
3.4 Criterios de Evaluación.....	34
3.4.3 Evaluación Combinada: Oferta Técnica Y Oferta Económica.....	37
3.5 Fase de Homologación .....	37
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contenido de Propuestas Económicas .....	38
3.7 Confidencialidad del Proceso .....	39
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	39
3.9 Evaluación Oferta Económica .....	39
<b>Sección IV .....</b>	<b>39</b>
<b>Adjudicación.....</b>	<b>39</b>
4.1 Criterios de Adjudicación .....	39
4.2 Empate entre Oferentes .....	40
4.3 Declaración de Desierto .....	40
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	40
4.5 Adjudicaciones Posteriores .....	40
<b>PARTE 2 .....</b>	<b>41</b>
<b>CONTRATO .....</b>	<b>41</b>
<b>Sección V.....</b>	<b>41</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos.....</b>	<b>41</b>
5.1 Condiciones Generales del Contrato .....	41
5.1.1 Validez del Contrato .....	41
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	41
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato .....	41
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato .....	41
5.1.5 Incumplimiento del Contrato .....	41
5.1.6 Efectos del Incumplimiento .....	42
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	42
5.1.8 Finalización del Contrato .....	42
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	42
5.2.1 Vigencia del Contrato .....	42
5.2.2 Inicio del Suministro.....	42
<b>PARTE 3.....</b>	<b>43</b>
<b>OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>43</b>
<b>Sección VI.....</b>	<b>43</b>
<b>Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor.....</b>	<b>43</b>
6.1 Obligaciones del Contratista.....	43
6.2 Responsabilidades del Contratista .....	43
<b>Sección VII.....</b>	<b>44</b>
<b>Formularios .....</b>	<b>44</b>
7.1 Formularios Tipo .....	44
7.2 Anexos .....	44

## **PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DEL CONCURSO**

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

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También incluye información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de para Compras y Contrataciones de Servicios y/o Servicios conexos regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

### **Sección II. Datos del Concurso (DDC)**

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

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

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

### **Sección IV. Adjudicación**

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

## **PARTE 2 - CONTRATO**

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

Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado no deberá ser modificado, salvo los aspectos a incluir de las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes y las Condiciones Generales del Contrato.

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

## **PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCION**

### **Sección VI. Recepción de los Productos**

Esta sección incluye los requisitos de la entrega, la recepción provisional y definitiva de los servicios, así como las obligaciones del proveedor.

### **Sección VII. Formularios**

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

## PARTE I PROCEDIMIENTOS DEL CONCURSO

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

#### 1.1 Antecedentes

La **Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana (EGEHID)** es de propiedad estatal, con personería jurídica, patrimonio propio y con capacidad para contraer obligaciones comerciales contractuales, según sus mecanismos de dirección y control. Tiene su domicilio en su oficina principal en Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana y centrales hidroeléctricas en las regiones sur y norte del país. La EGEHID tiene como objetivo principal la generación de energía hidroeléctrica y de otras fuentes renovables, misma que es suministrada al sistema eléctrico nacional interconectado.

En la búsqueda de soluciones factibles en aras de mejorar su sistema de gestión mediante procesos eficientes y transparentes, conforme a uno de sus ejes estratégicos, que es la "Eficiencia y el Fortalecimiento Institucional" ha decidido dar pasos aún más firmes para lograrlo; para lo cual realizará una revisión exhaustiva de los procesos en los puntos específicos de la **CENTRAL HIDROELÉCTRICA TAVERA (9001-2015), CENTRO CONTROL HIDRO (CCH), PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE SU SEDE PRINCIPAL, COMPRA, ALMACÉN y COMERCIALIZACIÓN DE ENERGÍA (37001-2016, 37301-2021)** implementará un Sistema Integrado de Gestión (**SIG**) aplicado a dichos procesos, lo cual se replicará en todas las centrales y sus localidades.

#### 1.2 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el Concurso para la **Contratación de Una Empresa Consultora y/o Consultor para La Implementación, Acompañamiento y Certificación de un Sistema Integrado de Gestión de Calidad ISO 9001-2015, 37001-2016, 37301-**

2021, llevado a cabo por la Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana. (Referencia: EGEHID-CCC-CP-2023-001818<sup>1</sup>).

La EGEHID requiere un acompañamiento para la implementación de un Sistema Integrado de Gestión, específicamente para los procesos de **CENTRAL HIDROELÉCTRICA TAVERA (9001-2015), CENTRO CONTROL HIDRO (CCH), PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE SU SEDE PRINCIPAL, COMPRA, ALMACÉN Y COMERCIALIZACIÓN DE ENERGÍA (37001-2016, 37301-2021)** de asegurando su alineación con las **Normas ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad, ISO 37001: 2016 Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301:2021 Sistema de Gestión del Cumplimiento.**

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

### 1.1 Idioma

El idioma oficial del presente Concurso es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

### 1.2 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.

---

<sup>1</sup> La referencia corresponde al nombre de la institución- Comité de Compras y Contrataciones –Concurso por Comparación de Precios- Año- número secuencial de procedimientos llevados a cabo.

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 del Concurso (DDC)**.

### 1.3 Moneda de la Oferta

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

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

### 1.4 Normativa Aplicable

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

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

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Servicios, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de mayo del 2012;
- 4) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 5) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de mayo del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 8) El Pliego de Condiciones Específicas;

- 9) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 10) La Adjudicación;
- 11) El Contrato;
- 12) La Orden de Compra.

### **1.5 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.

### **1.6 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).

### **1.7 Órgano de Contratación**

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

### **1.8 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 el Concurso, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otros Concursos en los términos y condiciones que determine.

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

El Órgano responsable del proceso de Concurso es el Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones 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.

### 1.10 Exención de Responsabilidades

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

### 1.11 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles

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

### 1.12 Prohibición a Contratar

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

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los 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 Subcontralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal 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 a 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 servicio.

**PARRAFO III:** Se les prohíbe en el presente proceso a los socios y/o representantes de cualquier empresa participante, presentar propuestas como persona física, en caso contrario queda inválida la propuesta presentada por la persona física.

**PARRAFO IV:** La Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana ha determinado que aquellas personas naturales o jurídicas que tengan un (1) contrato vigente (en ejecución) o haya resultado adjudicado de un proceso con la EGEHID, durante el periodo de evaluación del presente procedimiento, No será adjudicado en este procedimiento, con el fin de dar la mayor participación posible a las demás personas naturales o jurídicas. En caso de que un determinado Contratista del Estado resultase ganador, y posteriormente se determine que tiene un contrato vigente (en ejecución) con la EGEHID, será adjudicado al segundo lugar.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones NO podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

### **1.13 Demostración de Capacidad para Contratar**

Los Oferentes/Proponentes 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 Concursos;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

### **1.14 Representante Legal**

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

### **1.15 Rectificaciones Aritméticas**

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

- a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

### 1.16 Garantías

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

#### 1.17.1 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.

#### 1.17.2 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\$10.226,00)**, 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 al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

### 1.17 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.

### 1.18 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 la misma.

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

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana

Referencia: **EGEHID-CCC-CP-2023-0018<sup>2</sup>**

Dirección: Dirección: Av. Rómulo Betancourt No.303, Bella Vista, Sto. Dgo., D. N.

Teléfonos: (809) 533-5555 Extensiones 2181 y 2185

Correo electrónico: [licitaciones@hidroelectrica.gov.do](mailto:licitaciones@hidroelectrica.gov.do)

### 1.19 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. 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

---

<sup>2</sup> La referencia corresponde al nombre de la institución-Comité de Compras y Contrataciones –Concurso por Comparación de Precios-Año-número secuencial de procedimientos llevados a cabo.

**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.

### 1.20 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes/Proponentes 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) 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.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. 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.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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/Proponente 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 Concursos 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 del Concurso, 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 del Concurso (DDC)**

#### **2.1 Objeto del Concurso**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Contratación de Una Empresa Consultora y/o Consultor para La Implementación, Acompañamiento y Certificación de un Sistema Integrado de Gestión de Calidad ISO 9001-2015, 37001-2016, 37301-2021**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

#### **2.2 Procedimiento de Selección**

El Procedimiento de selección a ejecutar será realizado mediante el procedimiento **Comparación de precios en Etapas Múltiples (2 Etapas)**.

#### **2.3 Fuente de Recursos**

La Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Servicios, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año dos mil veintitrés (2023), que sustentará el pago de todos los servicios adjudicados y adquiridos mediante el presente Concurso. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

## 2.4 Condiciones de Pago

HITO	DOCUMENTACION REQUERIDA	PAGO (% oferta)
<b>Anticipo: Pagado posterior a la presentación de la garantía de buen uso de anticipo y firma del contrato</b>	Garantía de buen uso del anticipo y contrato firmado	20%
Hito para Pago (1): <b>Levantamiento, diagnóstico e informe de evaluación.</b>	Factura por un monto de 15% del monto de la oferta y Acta de Aceptación de Avance debida firmada por los Representantes de la EGEHID y el Representante del Oferente Adjudicado.	15%
Hito para Pago (2): <b>Diseño del SGC y preparación de documentación</b>	Factura por un monto de 15% del monto de la oferta y Acta de Aceptación de Avance debida firmada por los Representantes de la EGEHID y el Representante del Oferente Adjudicado.	15%
Hito para Pago (3): <b>Implementación y certificación.</b>	Factura por un monto de 40% del monto de la oferta y Acta de Aceptación de Avance debida firmada por los Representantes de la EGEHID y el Representante del Oferente Adjudicado.	40%
<b>Pago final:</b> entrega de <b>informe</b> final, periodo de post certificación, indicando los planes de acción y las actividades para mantener el SIG.	Factura por un monto de 10% del monto de la oferta y Acta de Aceptación de Avance debida firmada por los Representantes de la EGEHID y el Representante del Oferente Adjudicado.	10%

## 2.5 Cronograma del Procedimiento

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamada a participar en la licitación	Martes 25 de abril del año 2023
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el 3 de mayo del año 2023
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el 05 de mayo del año 2023
<b>4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.</b>	<b>Martes 09 de mayo del año 2023 hasta las 10:00 a.m.</b>
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”.	Hasta el 11 de mayo de año 2023
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Hasta el 12 de mayo del año 2023
7. Periodo de subsanación de ofertas	Hasta el 16 de mayo del año 2023
8. Período de Ponderación de Subsanciones	Hasta el 17 de mayo del año 2023
9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanción y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	Hasta el 19 de mayo del año 2023
<b>10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”</b>	<b>Jueves 25 de mayo del año 2023 A las 10:00 a.m.</b>
11. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	Hasta el 26 de mayo del año 2023
12. Adjudicación	Hasta el 31 de mayo del año 2023
13. Notificación y Publicación de Adjudicación	Hasta el 02 de junio del año 2023
14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Hasta el 05 de junio del año 2023
15. Suscripción del Contrato	Hasta el 9 de junio del año 2023
16. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

## 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible en la página Web de la institución [www.hidroelectrica.gov.do](http://www.hidroelectrica.gov.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), para todos los interesados. en la fecha indicada en el Cronograma del Concurso.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, [www.hidroelectrica.gov.do](http://www.hidroelectrica.gov.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), deberá enviar un correo electrónico a [licitaciones@hidroelectrica.gov.do](mailto:licitaciones@hidroelectrica.gov.do), o en su defecto, notificar a la Gerencia de Compras y Contrataciones de la Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana sobre la adquisición del mismo, 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/Proponente participar en el Concurso 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 de los Servicios

### **CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA CONSULTORA Y/O CONSULTOR PARA LA IMPLEMENTACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO CERTIFICACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001-2015, 37001-2016, 37301-2021,**

La EGEHID invita a empresas consultoras nacionales a presentar ofertas para servicios de consultoría a fin de acompañar a nuestra empresa en toda la gestión interna para lograr la implementación y posterior certificación de un Sistema Integrado de Gestión basado en las Normas ISO 9001:2015: Sistema de Gestión de la Calidad ISO 37001:2016, Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301:2021, Sistemas de Gestión del Cumplimiento, todo esto a partir de un diagnóstico institucional inicial en torno a los temas específicos de la contratación, mismo que será responsabilidad también de la firma consultora contratada.

### **A. Antecedentes**

**La Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana (EGEHID)** es de propiedad estatal, con personería jurídica, patrimonio propio y con capacidad para contraer obligaciones comerciales contractuales, según sus mecanismos de dirección y control. Tiene su domicilio en su oficina principal en Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana y centrales hidroeléctricas

en las regiones sur y norte del país. La EGEHID tiene como objetivo principal la generación de energía hidroeléctrica y de otras fuentes renovables, misma que es suministrada al sistema eléctrico nacional interconectado.

En la búsqueda de soluciones factibles en aras de mejorar su sistema de gestión mediante procesos eficientes y transparentes, conforme a uno de sus ejes estratégicos, que es la "Eficiencia y el Fortalecimiento Institucional" ha decidido dar pasos aún más firmes para lograrlo; para lo cual realizará una revisión exhaustiva de los procesos en los puntos específicos de **CENTRAL HIDROELÉCTRICA TAVERA (9001-2015)**, **CENTRO CONTROL HIDRO (CCH)**, **PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE SU SEDE PRINCIPAL**, **COMPRA, ALMACÉN y COMERCIALIZACIÓN DE ENERGÍA (37001-2016, 37301-2021)** implementará un Sistema Integrado de Gestión (SIG) aplicado a dichos procesos, lo cual se replicará en todas las centrales y sus localidades.

## **B. Objetivo y alcance de lo requerido**

La EGEHID requiere un acompañamiento para la implementación de un Sistema Integrado de Gestión, específicamente para los procesos de **CENTRAL HIDROELÉCTRICA TAVERA (9001-2015)**, **CENTRO CONTROL HIDRO (CCH)**, **PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE SU SEDE PRINCIPAL**, **COMPRA, ALMACÉN Y COMERCIALIZACIÓN DE ENERGÍA (37001-2016, 37301-2021)** de asegurando su alineación con las Normas ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad, ISO 37001: 2016 Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301:2021 Sistema de Gestión del Cumplimiento.

## **C. Objetivos Específicos:**

Conforme a lo citado en los puntos anteriores, la consultoría deberá cumplir con los siguientes objetivos específicos:

- a. Desarrollar un diagnóstico del estado actual de los procesos ya definidos y determinar su nivel de cumplimiento con las Normas ISO 9001: 2015, ISO 37001:2016 e ISO 37301:2021.
- b. Revisar y diseñar los formatos requeridos por el Sistema Integrado de Gestión, validar y elaborar la documentación de los procesos, procedimientos e instructivos. Con la finalidad de estandarizar los procesos y asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 37001:2016 e ISO 37301:2021. El consultor (a) deberá proponer las mejoras que correspondan para el logro de los objetivos propuestos.
- c. Implementar un Sistema Integrado de Gestión en los procesos conforme a las normas ISO 9001:2015, ISO 37001:2016 e ISO 37301:2021.

- d. Diseñar e implementar mecanismos de seguimiento y medición a los procesos de **CENTRAL HIDROELÉCTRICA TAVERA (9001-2015), CENTRO CONTROL HIDRO (CCH), PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE SU SEDE PRINCIPAL, COMPRA, ALMACÉN Y COMERCIALIZACIÓN DE ENERGÍA (37001-2016, 37301-2021)** con el objetivo de identificar acciones preventivas y correctivas que garanticen el mejoramiento continuo.
- e. Diseñar e implementar un sistema de auditoría de cumplimiento a los procesos referidos e identificar, acompañar y desarrollar los planes de acción requeridos para garantizar el cumplimiento de las Normas ISO 9001:2015, ISO 37001:2016 e ISO 37301:2021.
- f. Apoyar a la Administración General en la revisión y validación del Sistema Integrado de Gestión en los procesos una vez implementado.
- g. Transferir al personal requerido por la empresa, las habilidades y mecanismos necesarios para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.

#### **D. Entregables:**

- 1. Diagnóstico inicial del Sistema Integrado de Gestión, conforme los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO 37001:2016 e ISO 37301:2021, que incluya el plan para la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, la preparación para la certificación de los procesos y el programa de trabajo. Se debe incluir el resultado de la evaluación de la documentación existente.
- 2. **Reporte sobre el análisis de contexto y apoyo del PEI y POA de la EGEHID:** Analizar y elaborar un reporte sobre el contexto interno y externo de la EGEHID y sus partes interesadas con miras a cumplir los requisitos de las normas.
- 3. **Diseño y documentación del Sistema Integrado de Gestión:**
  - a) Política de Calidad
  - b) Objetivos del SIG
  - c) Manual que describa el Sistema Integrado de Gestión implementado para obtener la certificación ISO 9001:2015, ISO 37001:2016 e ISO 37301:2021 para los procesos requeridos.

- d) Plan para documentar los procedimientos requeridos por las Normas ISO 9001:2015, ISO 37001:2016 e ISO 37301:2021 y todos sus componentes y requisitos, enfocados en los procesos.
- e) Plan de ejecución de las Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión ISO.
- f) Resultado de la Auditoría Interna del Sistema de Gestión implementado.
- g) Plan de implementación de acciones correctivas y acciones preventivas a los resultados de las Auditorías de Pre – Certificación y estructura del Informe con los resultados de la implementación.
- h) Cualquier otro documento que pueda surgir producto de la evaluación de la empresa.

#### **E. Informes de avance:**

- a) **Primer Informe**, deberá contener los resultados del Diagnóstico del Sistema Integrado de Gestión basado en los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO 37001:2016 e ISO 37301:2021. El plan para la preparación de certificación y el programa de trabajo de implementación, además de la propuesta de interacción de procesos del sistema.
- b) **Informe de Avance**, presentación del Manual de Gestión, registros de gestión y los procedimientos correspondientes. **(frecuencia mensual)**
- c) **Informe Final (Preliminar)**, con la presentación de la estructura de los manuales de capacitación y los planes de Auditoría de Precertificación.
- d) **Informe Final de Consultoría**, a la obtención de la certificación correspondiente, conteniendo la estrategia para dar sostenibilidad al Sistema de Gestión de Calidad y de ser el caso, las acciones correctivas asociadas a las no conformidades del proceso de certificación del sistema.

#### **F. Metodología:**

El participante presentará, como parte de su oferta, la propuesta metodológica a utilizar en la implementación.

##### **Presentación de la propuesta**

La propuesta deberá contener como mínimo la siguiente información:





##### **Propuesta Técnica:**

- 1) Tiempo requerido para la realización del proyecto: 6 meses.

- 2) Cronograma de Trabajo.
- 3) Metodología a utilizar, incluyendo técnicas de recolección de datos, entre otros elementos metodológicos.
- 4) Estrategia de Ejecución.
- 5) Equipo que trabajará en el proyecto, incluyendo sus CVS y resumes que avalen sus respectivas experiencias profesionales en el área.
- 6) Experiencias verificables, especialmente en empresas y/o sectores relacionados con el área de operación de la EGEHID.

**Referencias:**

Servicios prestados anteriormente.

-  La propuesta deberá incluir una relación de los trabajos similares realizados por el oferente, indicando, para cada uno: Nombre del cliente, Teléfonos, e-mail. Para este punto se piden mínimo cinco referencias
-  Descripción, alcance del proyecto y tiempo de ejecución
-  Fecha de ejecución del proyecto
-  Duración del Proyecto

**Propuesta Económica:**

Costos del Servicio

- ❖ Las ofertas deben ser presentadas en pesos dominicanos, detallando precios por cada uno de los productos específicos o entregables solicitados en los Términos de Referencia, incluyendo los impuestos correspondientes.

## Forma de pago:

HITO	DOCUMENTACION REQUERIDA	PAGO (% oferta)
<b>Anticipo: Pagado posterior a la presentación de la garantía de buen uso de anticipo y firma del contrato</b>	Garantía de buen uso del anticipo y contrato firmado	20%
Hito para Pago (1): <b>Levantamiento, diagnóstico e informe de evaluación.</b>	Factura por un monto de 15% del monto de la oferta y Acta de Aceptación de Avance debida firmada por los Representantes de la EGEHID y el Representante del Oferente Adjudicado.	15%
Hito para Pago (2): <b>Diseño del SGC y preparación de documentación</b>	Factura por un monto de 15% del monto de la oferta y Acta de Aceptación de Avance debida firmada por los Representantes de la EGEHID y el Representante del Oferente Adjudicado.	15%
Hito para Pago (3): <b>Implementación y certificación.</b>	Factura por un monto de 40% del monto de la oferta y Acta de Aceptación de Avance debida firmada por los Representantes de la EGEHID y el Representante del Oferente Adjudicado.	40%
<b>Pago final:</b> entrega de <b>informe</b> final, periodo de post certificación, indicando los planes de acción y las actividades para mantener el SIG.	Factura por un monto de 10% del monto de la oferta y Acta de Aceptación de Avance debida firmada por los Representantes de la EGEHID y el Representante del Oferente Adjudicado.	10%

	Requisitos del oferente	Cumple/ No cumple
1	Presentar registro del proveedor del estado activo, certificación de la DGII y TSS.	
2	El oferente debe tener mínimo 10 años de experiencia en implementación de Normas ISO demostrable.	
2	<b>Presentar el Formulario de Experiencia del oferente en proyectos similares, (SNCC.D.049).</b> El oferente debe presentar al menos tres (3) <b>implementaciones exitosas del SIG ISO 9001:2015, ISO 37001: 2016 e ISO 37301:2021</b> a clientes diferentes; dos (2) de estas implementaciones exitosas deben ser instituciones públicas. Las implementaciones deben tener un alcance similar o superior a lo requerido y se medirán por la certificación alcanzada de la norma. Como soporte de este formulario debe presentar certificados de aceptación conforme, cartas de recepción definitiva o copia de contratos, de trabajos similares.	
3	<b>Cartas de referencia de los trabajos.</b> El oferente debe presentar al menos tres (3) cartas de referencia de clientes diferentes con los datos de las empresas donde se realizaron consultorías de implementación exitosas, logrando la certificación. La EGEHID a través de su equipo pericial, indagará sobre los trabajos realizados y el éxito de las implementaciones trabajadas. Las cartas deben estar timbradas, tener la información de la empresa y contactos que permitan al equipo pericial de la EGEHID hacer cualquier evaluación que entienda de lugar.	
4	<b>Experiencia Profesional (SNCC.D.048 y SNCC.D.045).</b> La empresa oferente debe presentar los formularios indicados para detallar la experiencia profesional de su personal principal destinado al proyecto (experiencia del personal principal y currículo de estos) el cual deberá cumplir con lo exigido en estos términos de referencia. El personal propuesto en la oferta debe ser el mismo que forme parte del proyecto de consultoría. A estos formularios deben anexar los soportes y evidencias que demuestren lo indicado en el formulario (i.e.CV).	
5	<b>Metodología y Plan de Trabajo.</b> El oferente debe presentar un documento o propuesta formal descriptiva que desglose su metodología de trabajo para el Diseño e Implementación del Sistema Integrado de Gestión, basado en <b>ISO 9001:2015, ISO 37001:2016 e ISO 37301:2021</b> . Este plan de trabajo debe contemplar e incluir de forma detallada lo exigido en estos términos de referencia y sus anexos. En la presentación deberá contener, pero no limitarse a las siguientes informaciones: a. Presentar el plan de trabajo en etapas.	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Especificar los resultados esperados en cada una de las etapas y el tiempo de duración de cada etapa.</li> <li>c. Descripción de como realizaran la implementación, su metodología, procedimientos y herramientas que utilizaran.</li> <li>d. Organigrama del equipo destinado al proyecto (tanto del oferente como requerido de la institución a nivel de roles y responsabilidades).</li> <li>e. Especificar el equipo de trabajo indicando los nombres y roles de los especialistas que se asignaran a cada etapa del proyecto.</li> <li>f. Debe proveer modelos de documentos usados por registros de actividades/cumplimientos de hitos y/o avance durante el proyecto.</li> <li>g. Riesgos sustanciales del proyecto a gestionar para correcta implementación, según experiencias.</li> <li>h. Documentación de procesos y estratégicas.</li> </ul> <p>El oferente debe considerar que el plan debe describir paso a paso como ira ejecutando la implementación y además de identificar qué apoyo requiere del personal de la EGEHID para el traspaso del conocimiento y en sentido general el éxito del proyecto.</p>	
6	<p><b>Carta de certificación</b> como auditor líder en <b>ISO 9001:2015, ISO 37001:2016 e ISO 37301:2021</b> bajo organismo oficial acreditado.</p>	

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA

Hitos	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Certificación de Auditor	14	20
Experiencias trabajos similares en empresas ligadas al sector eléctrico	14	20
Experiencias del personal acompañante	14	20
Metodología y plan	21	30
Certificación de trabajos realizados	7	10

## 2.9 Plazo y Lugar de Trabajo

Los plazos y lugar de trabajo de estas consultorías están definidos en los Términos de Referencias (TDR) anexo al pliego de condiciones correspondiente y se han trabajado sobre la base de un plazo para la ejecución de los trabajos a partir del momento de la suscripción del contrato, con un cronograma estimado a nivel de cada servicio, actividad o logro de objetivos de cada una.

## 2. Visita y Lugar de ejecución del Servicio de Consultoría

Los Proponentes deberán realizar una visita de inspección de al lugar donde se realizará los servicios, el día especificado en el pliego 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 y facilitará, 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 cuanto se ajuste al estimado propuesto por la Entidad Contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los trabajos se realizarán en la **Central Hidroeléctrica Tavera (9001-2015), Centro Control Hidro (CCH), Procesos Administrativos y Financieros de su Sede Principal, Compra, Almacén y Comercialización de Energía (37001-2016, 37301-2021)**, el consultor debe tener la disponibilidad para viajar a los lugares mencionados.

La EGEHID habilitará un espacio de oficina donde el consultor podrá cumplir con las horas de trabajo presenciales necesarias para realizar su estudio.

## 2.11 Resultados o Productos Esperados

Los productos o resultados que deberán entregar los Proponentes que resulten Adjudicatarios son los indicados en los Términos de Referencias (TDR) anexo a este pliego de condiciones.

## 2.12 Coordinación, Supervisión e Informes

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con la **Dirección de Planificación** y laborará bajo la supervisión del Departamento de Gestión de Calidad.

## 2.13 Duración del Servicio

Tiempo requerido para la realización del proyecto: 6 meses

## 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:

**NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social)

Firma del Representante Legal

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana

Referencia: **EGEHID-CCC-CP-2023-0018<sup>3</sup>**

Dirección: Dirección: Av. Rómulo Betancourt No.303, Bella Vista, Sto. Dgo., D. N.

Teléfono: **(809) 533-5555 Extensiones 2181 y 2185**

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.**

### 2.14.1 Modalidad de Presentación de ofertas.

Las ofertas pueden ser presentadas de manera física o a través del Portal Transaccional de Compras Dominicana en la fecha establecida en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones.

## 2.15 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en el Salón de Reuniones del Consejo

---

<sup>3</sup> La referencia corresponde al nombre de la institución-Comité de Compras y Contrataciones-Concurso por Comparación de Precios- Año- número secuencial de procedimientos llevados a cabo.

Directivo de EGEHID, quinta planta, sito en la Av. Rómulo Betancourt No. 303, Bella Vista Santo Domingo, D.N., República Dominicana desde las 8:00 a. m. hasta las diez (10:00) a. m., de los días indicado en el Cronograma del Concurso y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

**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 una (01) fotocopia simple del mismo y dos (02) memorias USB o dos (02) CD, debidamente marcados 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:

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA

REFERENCIA: **EGEHID-CCC-CP-2023-0018**

## 2.17

### A. Documentación Legal (Subsanable)

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios de Consultoría, para revisión (**SNCC.C.025**).
4. Copia de los Estatutos de la Compañía.
5. Registro Mercantil de la Compañía (**Actualizado**).
6. El objeto de la compañía debe cumplir con el ramo o rubro de lo solicitado.
7. De no ser el presidente o Gerente General deberá Traer un Poder Notarial legalizado por la Procuraduría General de la República, que lo autorice actuar en nombre de la compañía.
8. Certificación del Registro de Proveedores del Estado (RPE) Actualizada según la Resolución No. 14/2015 de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas.
9. Certificación de la DGII que indique que está al día en el pago de sus obligaciones fiscales (**Actualizado**).

10. Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (T.S.S.) (**Actualizado**).
11. La oferta deberá ser presentada debidamente encuadernada en original, una (01) copias completas de la misma y una memoria o CD con el contenido de su oferta.
12. Presentar el Formulario de Experiencia del oferente en proyectos similares, (**SNCC.D.049**). (**Mínimo 10 años de experiencia**). El oferente debe presentar al menos tres (3) implementaciones exitosas del SIG ISO 9001:2015, ISO 37001 e ISO 37301:2021 a clientes diferentes; dos (2) de estas implementaciones exitosas deben ser instituciones públicas. (**SNCC.D.043**). Las implementaciones deben tener un alcance similar o superior a lo requerido y se medirán por la certificación alcanzada de la norma. Como soporte de este formulario debe presentar certificados de aceptación conforme, cartas de recepción definitiva o copia de contratos, de trabajos similares. (Certificaciones de Experiencias deben contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto de la obra, las fechas de inicio y finalización).
13. **Cartas de referencia de los trabajos**. El oferente debe presentar al menos tres (3) cartas de referencia de clientes diferentes con los
14. datos de las empresas donde se realizaron consultorías de implementación exitosas, logrando la certificación. La EGEHID a través de su equipo pericial, indagará sobre los trabajos realizados y el éxito de las implementaciones trabajadas. Las cartas deben estar timbradas, tener la información de la empresa y contactos que permitan al equipo pericial de la EGEHID hacer cualquier evaluación que entienda de lugar.
15. **Experiencia Profesional (SNCC.D.048 y SNCC.D.045)**. La empresa oferente debe presentar los formularios indicados para detallar la experiencia profesional de su personal principal destinado al proyecto (experiencia del personal principal y currículo de estos) el cual deberá cumplir con lo exigido en estos términos de referencia. El personal propuesto en la oferta debe ser el mismo que forme parte del proyecto de consultoría. A estos formularios deben anexar los soportes y evidencias que demuestren lo indicado en el formulario (i.e.CV).
16. Carta de certificación como auditor líder en **ISO 9001:2015, ISO 37001:2016 e ISO 37301:2021** bajo organismo oficial acreditado.
17. Certificación que otorga el Ministerio de Industria y Comercio, de que Satisface las Condiciones y Requisitos para ser Considerada MIPYMES, si aplica.
18. Copia de Cédula de Identidad y Electoral del Representante de la compañía.
19. Declaración jurada del solicitante ante un notario público, en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la ley número 340.06 y que incluya también:
  - Declaración jurada del solicitante ante un notario público, donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del gobierno central,

de las instituciones descentralizadas y autónomas no financieras, y de las instituciones públicas de la seguridad social.

- Que no están embargados, que no están en 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.
- Que ni ellos ni su personal directivo, han sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado.

**Nota:** Las ofertas deben presentarse en carpetas perforadas, en sobre cerrado y contener en una de su cara lo siguiente: Nombre del Oferente/Proponente, Dirección, No. Teléfono, E-mail; Representante de la empresa. No. del proceso y objeto

#### **B. Documentación Técnica (No Subsanable):**

1. Tiempo requerido para la realización del proyecto: 6 meses.
2. Cronograma de Trabajo.
3. **Metodología y Plan de Trabajo.** El oferente debe presentar un documento o propuesta formal descriptiva que desglose su metodología de trabajo para el Diseño e Implementación del Sistema Integrado de Gestión, basado en **ISO 9001:2015, ISO 37001:2016 e ISO 37301:2021**. Este plan de trabajo debe contemplar e incluir de forma detallada lo exigido en estos términos de referencia y sus anexos. En la presentación deberá contener, pero no limitarse a las siguientes informaciones:
  - a. Presentar el plan de trabajo en etapas.
  - b. Especificar los resultados esperados en cada una de las etapas y el tiempo de duración de cada etapa.
  - c. Descripción de como realizaran la implementación, su metodología, procedimientos y herramientas que utilizaran.
  - d. Organigrama del equipo destinado al proyecto (tanto del oferente como requerido de la institución a nivel de roles y responsabilidades).
  - e. Especificar el equipo de trabajo indicando los nombres y roles de los especialistas que se asignaran a cada etapa del proyecto.
  - f. Debe proveer modelos de documentos usados por registros de actividades/cumplimientos de hitos y/o avance durante el proyecto.
  - g. Riesgos sustanciales del proyecto a gestionar para correcta implementación, según experiencias.

- h. Documentación de procesos y estratégicas.
- 4. El oferente debe considerar que el plan debe describir paso a paso como ira ejecutando la implementación y además de identificar qué apoyo requiere del personal de la EGEHID para el traspaso del conocimiento y en sentido general el éxito del proyecto.

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 consorciado.

Dado que los consorcios y las personas físicas o jurídicas extranjeras no necesitan estar inscritos en el Registro de Proveedor del Estado (RPE) para participar en los procedimientos de contratación pública, el Portal Transaccional le asignará una inscripción provisional a los fines de que puedan presentar sus ofertas electrónicas, debiendo cumplir los siguientes requisitos:

1.-Personas físicas y jurídicas extranjeras: Completar el formulario de solicitud en línea.

2.-Consortios: Completar el formulario de solicitud en línea y adjuntar copia del acto de constitución del consorcio, incluyendo su objeto, el número de procedimiento de contratación en el que participaría, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, la designación del representante, sus reglas generales, la responsabilidad solidaria de los integrantes por los actos practicados en el consorcio, tanto en la fase de selección, como en la de ejecución del contrato; y declaración original simple firmada por el representante del consorcio.

3.-Dado que los consorcios y las personas físicas o jurídicas extranjeras no necesitan estar inscritos en el Registro de Proveedor del Estado (RPE) para participar en los procedimientos de contratación pública, el Portal Transaccional le asignará una inscripción provisional a los fines de que puedan presentar sus ofertas electrónicas, debiendo cumplir los siguientes requisitos:

-Personas físicas y jurídicas extranjeras: Completar el formulario de solicitud en línea.

-Consortios: Completar el formulario de solicitud en línea y adjuntar copia del acto de constitución del consorcio, incluyendo su objeto, el número de procedimiento de contratación en el que participaría, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, la designación del representante,

sus reglas generales, la responsabilidad solidaria de los integrantes por los actos practicados en el consorcio, tanto en la fase de selección, como en la de ejecución del contrato; y declaración original simple firmada por el representante del consorcio.

**Nota.** Es obligatorio presentar copia de la inscripción provisional asignada por el Portal Transaccional con la presentación de la Oferta.

### Notas Importantes

- EGEHID no recibirá sobres que no estén debidamente cerrados e identificados.
- Las Ofertas que se presenten en Sobres Abiertos no serán recibidas.
- Si en el sobre, carpeta o caja que el oferente utilice para entregar su propuesta sobre faltare alguno de los sobres “A” o “B”, la oferta quedará descalificada.

**Las Ofertas que en el Sobre A (Propuesta Técnica), presenten documentación que son parte del Sobre B (Propuesta Económica), serán descalifica, una vez evaluadas técnicamente.**

### 2.18 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” (No subsanable).

- A)** Presentación de Oferta Económica (No Subsanable), presentado en Un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con una (01) fotocopia simple del mismo y dos (02) memorias USB o dos (02) CD, debidamente marcados, 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 Póliza de Fianza. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.8 del presente Pliego de Condiciones.

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

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**  
(Sello Social)  
Firma del Representante Legal  
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana  
PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA  
REFERENCIA: EGEHID-CCC-CP-2023-0018<sup>4</sup>

<sup>4</sup> La referencia corresponde al nombre de la institución- Comité de Compras y Contrataciones –Concurso por Comparación de Precios- Año- número secuencial de procedimientos llevados a cabo.

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

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios y servicios conexos a ser suministrados.

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.

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

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días laborables**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los Servicios pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

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

En los casos en que la Oferta la constituyan varios servicios, solo se tomará en cuenta la cotización únicamente de lo evaluado CONFORME en el proceso de evaluación técnica.

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

## **Sección III**

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

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

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

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

### 3.2 Apertura de “Sobre A”, 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 Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “**Sobres A**”, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

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

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

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

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

### 3.3 Validación y Verificación de Documentos

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

No se 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 Especialistas procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### 3.4 Criterios de Evaluación

#### 3.4.1 Evaluación de la Oferta Técnica y Económica

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 **70/100 puntos** y para la Económica de **30/100 puntos**. El puntaje mínimo aceptable para la Oferta Técnica es de **70. Puntos**. Los Oferentes que obtuviesen un puntaje inferior al señalado como mínimo, serán automáticamente descalificados.

Para la evaluación de las Ofertas Técnicas se tomarán en cuenta, entre otras consideraciones, el **Certificación de Auditor, Experiencias trabajos similares en empresas ligadas al sector eléctrico, Experiencias del personal acompañante, Metodología y plan, Certificación de trabajos realizados** etc., en función de la naturaleza de la Comparación de Precios de que se trate.

La puntuación asignada para cada uno de los renglones a evaluar es la siguiente:

Hitos		Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo Mínimo
<b>1</b>	<b>Certificación de Auditor</b> <i>Debe presentar Carta de certificación como auditor líder en ISO 9001:2015, ISO 37001:2016 e ISO 37301:2021 bajo organismo oficial acreditado.</i>	14	20
<b>2</b>	<b>Experiencias trabajos similares en empresas ligadas al sector eléctrico</b> Debe demostrar la realización de los trabajos en de implementación de certificaciones en empresas del área del sector eléctrico ( <b>SIG ISO 9001:2015, ISO 37001 e ISO 37301:2021</b> ) a clientes diferentes; dos (2) de estas implementaciones exitosas deben ser instituciones públicas.	14	20
<b>3</b>	<b>Experiencias del personal acompañante</b> <i>Tiene que ver con la habilidad del Oferente y del equipo que conforme para ejecutar el servicio. que evaluar la experiencia de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo</i>	14	20
<b>4</b>	<b>Metodología y plan</b> <i>Está relacionada con la forma como los Oferentes ejecutarán el servicio. El oferente que obtenga más puntaje será a que l, cuya propuesta se aproxime más a lo estipulado en el objeto de contratación, se debe anexar todo lo que se considere necesario para el desarrollo del objeto tales como cronograma, programación de campo, flujos de desembolso. Se calificará la claridad, oportunidad y coordinación de la programación efectuada en cumplimiento del objeto contractual</i>	21	30
<b>5</b>	<b>Certificación de trabajos realizados</b> <i>Tiene que ver con la habilidad del Oferente para ejecutar el servicio</i>	7	10
<b>Total</b>		<b>70</b>	<b>100</b>

- Hitos en el primer renglón, 3 certificaciones de experiencias de trabajos como auditor = 14; de 4 a 5 certificaciones de experiencias como auditor = 17; mayor de 5 certificaciones de experiencias como auditor = 20
- Hitos en el segundo renglón, 3 certificaciones de experiencias de trabajos similares en el sector eléctrico = 14; de 4 a 5 certificaciones de experiencias = 17; mayor de 5 certificaciones de experiencias = 20
- Hitos en el tercer renglón experiencias del personal acompañante, menor de 3 años = 0; 3 a 5 años = 14; 6 a 8 años = 17; mayor de 8 años = 20.
- Hitos en el cuarto renglón Metodología y plan, mejor claridad, oportunidad y coordinación de la programación efectuada en cumplimiento del objeto contractual = 30
- Hitos en el 5 renglón menor de 3 certificaciones de trabajos realizados a nivel general = 0; 3 certificaciones = 7; 4 a 5 certificaciones = 9 ; mayor de 5 certificaciones = 10.

**Garantía de seriedad de la oferta CUMPLE/NO CUMPLE:** No se otorga puntos, pero esta documentación es obligatoria.

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:

$P_i = (O_m / O_i) \times PMPE$  Donde:

$i$  = Propuesta

$P_i$  = Puntaje de la Propuesta Económica

$O_i$  = Propuesta Económica del oferente

$O_m$  = 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.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de los Pliegos de Condiciones Específicas o TDR. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

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

### 3.4.3 Evaluación Combinada: Oferta Técnica Y Oferta Económica

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

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

$PTP_i = c_1PT_i + c_2PE_i$  Dónde:

$PTP_i$  = Puntaje Total del Oferente

$PT_i$  = Puntaje por evaluación Técnica del

Oferente  $PE_i$  = Puntaje por evaluación económica del Oferente

$c_1$  = Coeficiente de ponderación y/o reducción para la evaluación técnica

$c_2$  = 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 = [0.70] C2 = [0.30]**

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

### 3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los “**Sobres A**”, se procederá a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”.

Para que un Bien o Servicio pueda ser considerado **CONFORME**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas **Fichas Técnicas**. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CONFORME** del servicio ofertado.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los servicios ofertados, bajo el criterio expuesto en el numeral **3.4 Criterios de Evaluación**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones. Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A”, a los fines de la recomendación final.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.7 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

### 3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de cuarenta y cinco días (45) hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

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

### 3.9 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio expuesto en el numeral **3.4.1 Evaluación de la Oferta Técnica y Económica**.

## Sección IV

### Adjudicación

#### 4.1 Criterios de Adjudicación

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

La Adjudicación será en favor de aquel oferente que: 1) Haya sido habilitado para la apertura de su oferta económica, 2) Que haya presentado la Propuesta que obtenga el mayor puntaje **según el 3.4.3 Evaluación Combinada: Oferta Técnica Y Oferta Económica** y 3) Su garantía de seriedad de oferta cumpla con los requerimientos establecidos en estas especificaciones técnicas.

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/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

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

#### 4.3 Declaración de Desierto

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

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

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

#### 4.4 Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas.

#### 4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor al indicado en su oferta. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.

## 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 de Contrato corresponderá a Póliza de Fianza. La vigencia de la garantía será de treinta (30) días a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

##### 5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

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

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

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

##### 5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los Servicios.
- b. La falta de calidad de los Servicios suministrados.
- c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

### **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 entregados 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 no podrá producir modificación alguna de las cantidades previstas en el Pliego de Condiciones Específicas.

### **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 de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Servicios, Servicios, Obras y Concesiones.

## **5.2 Condiciones Específicas del Contrato**

### **5.2.1 Vigencia del Contrato**

La vigencia del Contrato será de treinta (30) días, a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### **5.2.2 Inicio del Suministro**

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicios entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro de los Servicios que se requieran mediante el correspondiente pedido, sustentado en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, 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 o amenazar de quienes actúen por fuera 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/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, **los cuales se anexan como parte integral del mismo.**

### 7.2 Anexos

1. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios **(SNCC.C.024)**
2. Presentación Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
4. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
5. Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)**
6. Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**
7. Experiencia como Contratista **(SNCC.D.049)**

**Nota: Los Formularios deben ser descargados del portal del órgano rector <http://www.comprasdominicana.gov.do>, específicamente en la pestaña Marco Legal en la opción Documentos Estándar.**