PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Consejo Nacional de Zonas
Francas de Exportación

CONTRATACION FIRMA PRIVADA PARA AUDITORIA FINANCIERA INTERNA PERIODO 1RO. SEPTIEMBRE 2021 AL 31 DICIEMBRE 2024.

COMPARACIÓN DE PRECIOS
CNZFE-CCC-CP-2025-0004

Santo Domingo
República Dominicana
Julio 2025

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO 4
1. Antecedentes 4
2. Objeto del procedimiento de selección 4
3. Período para Auditar 5
4. Presupuesto base o valor referencial 5
5. Lugar de ejecución del servicio 5
6. Tiempo de ejecución del servicio 5
7. PRODUCTOS Y CRONOGRAMA DE ENTREGA 6
8. INFORMES 8
9. Cronograma de actividades 9
10. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas "Sobre A" y "Sobre B" 10
10.1 Ofertas presentadas en formato papel 10
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES 10
10.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP 11
11. Documentación a presentar 11
12. Contenido de la oferta técnica 11
12.1.1 Documentación de la oferta técnica "Sobre A" 12
12.1.1 Credenciales: 12
12.1.2 Documentación técnica: 13
12. 1.2 Recursos tecnológicos y medios físicos. 15
12.2 Contenido de la Oferta Económica 16
12.2.2 Garantía de seriedad de la oferta 16
12.2.3 Devolución y ejecución de garantía de seriedad de la oferta 16
13. Documentos de la oferta económica "Sobre B" 17
14. Metodología de evaluación 17
15.3 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica "Sobre A" 17
15.4 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal 18
15.5 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera 19
15.6 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica 20
15.7 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica 23
15. Criterio de adjudicación 24
15.1 Empate entre Oferentes 24
15.2 Declaratoria de Desierto 24
15.3 Acuerdo de Adjudicación 24
15.4 Adjudicaciones Posteriores 25
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN 25
1. Recepción de ofertas técnicas "Sobre A" y ofertas económicas "Sobre B" 25
2. Apertura de ofertas técnicas "Sobre A" 26
3. Evaluación de ofertas técnicas "Sobre A", aclaraciones y subsanación 26
4. Debida diligencia 27
5. Apertura y evaluación de las ofertas económicas "Sobre B" 29
6. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta 29
7. Confidencialidad de la evaluación 30

8. Desempate de ofertas 30
9. Adjudicación 30
10. Garantías del fiel cumplimiento de contrato 31
11. Adjudicaciones posteriores 31
SECCIÓN III: 32
DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO 32
1. Plazo para la suscripción del contrato 32
2. Validez y perfeccionamiento del contrato 32
3. Gastos legales del contrato: 32
4. Vigencia del contrato 32
5. Supervisor o responsable del contrato 32
6. Entregas a requerimiento 33
7. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo 33
8. Suspensión del contrato 33
9. Modificación de los contratos 33
10. Equilibrio económico y financiero del contrato 34
11. Condiciones de pago y retenciones 34
12. Subcontratación 35
13. Recepción de servicio 35
14. Finalización del contrato 36
15. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias. 36
16. Penalidades por retraso 36
17. RESPONSABILIDADES DE LA FIRMA DE AUDITORES 37
18. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado. 37
SECCIÓN IV: GENERALIDADES 38
1. Siglas y acrónimos 38
16 Definiciones 38
17 Objetivo y alcance del pliego 39
18 Órgano y personas responsables del procedimiento de selección 40
19 Marco normativo aplicable 40
20 Interpretaciones 41
21 Idioma 41
22 Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones 42
23 Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones 42
24 Derecho a participar 43
25 Prácticas prohibidas 43
26 De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia. 44
27 Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas 45
28 Contratación pública responsable 45
29 Firma digital 46
30 Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidirlas .. 46
31 Anexos documentos estandarizados 47

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

EL CONSEJO NACIONAL DE ZONAS FRANCAS DE EXPORTACION**,** les invita a participar del procedimiento No.**CNZFE-CCC-CP-2025-0004**, a los fines de presentar su Oferta para la **CONTRATACION FIRMA PRIVADA PARA AUDITORIA FINANCIERA INTERNA PERIODO 1RO. SEPTIEMBRE 2021 AL 31 DICIEMBRE 2024.**

El Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación, en su Plan Operativo Anual (POA) del 2025 tiene la CONTRATACION FIRMA PRIVADA PARA AUDITORIA INTERNA Y CONSULTORIAS ESPECIALIZADAS**.** Para cumplir con este objetivo, el CNZFE en su Plan de Compras y Contrataciones 2025 (PACC) ha consignado para este año 2025 la contratación de dicho servicio, el monto presupuestado para el período asciende a RD$3,500,000,00.

2. Objeto del procedimiento de selección

a. Evaluar el manejo de la ejecución presupuestaria, para establecer el grado de eficiencia y eficacia en la administración de los recursos públicos.

b. Analizar la razonabilidad, integridad, reconocimiento, medición y revelación de los informes financieros (presupuesto y ejecución presupuestaria).

c. Evaluar la eficiencia, eficacia de los manuales de políticas, procedimientos y controles internos aplicados en la institución.

d. Obtener un dictamen sobre la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución administrativa, financiera y presupuestaria de las instituciones.

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 proceso de Comparación de Precios de "**CONTRATACION FIRMA PRIVADA PARA AUDITORIA FINANCIERA INTERNA PERIODO SEPTIEMBRE 2021 AL 31 DICIEMBRE 2024**. (Referencia: CNZFE-CCC-CP-2005-0004).

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la Auditoria Financiera Interna, con las condiciones fijadas en el presente pliego de conficiones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro **84111603– Auditoría Interna**, por lo que los oferentes deberán tener la actividad comercial - **84110000- Servicios de Contabilidad y Auditoría**.

3. Período para Auditar

Desde el 1ero. De septiembre 2021, hasta el 31 de diciembre 2024.

4. Presupuesto base o valor referencial

El valor referencial para esta contratación asciende a tres millones quinientos mil pesos con 00/100 (RD$3,500,000.00), incluidos los impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio a contratar, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

En cumplimiento de las normativas legales vigentes, así como lo dispuesto en la Resolución Núm. 157-2022, del 22 de marzo de 2022, se dispone que, para las contrataciones públicas que sean convocadas durante el último trimestre del período fiscal y las cuales se prevén certificar (ante la Contraloría General de la Republica) y devengar en el siguiente año, la institución podrá emitir certificaciones de disponibilidad de apropiación presupuestaria por valores comprendidos entre un mínimo de dos por ciento (2%) a un cinco por ciento (5%).

Conforme lo evidencia el cronograma de actividades incorporado a este pliego, el Certificado de Apropiación Presupuestaria, asciende al 2% del valor referencia de esta licitación. La apropiación del monto restante se ha previsto en el presupuesto del 2025, año en que se realizará la adjudicación.

5. Lugar de ejecución del servicio

La firma privada de auditoría contratada prestará sus servicios de forma presencial en la sede del Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación (CNZFE), ubicado en la Ave. Leopoldo Navarro # 61, Edificio San Rafael 4to. Piso, o de forma remota, según lo amerite la etapa en la que se encuentre la auditoría y sea necesario y requerido, para lo cual se le proporcionará el espacio físico adecuado para el desarrollo de sus labores y se podrán trasladar a las dependencias en caso de ser necesario.

La firma contratada ofrecerá su servicio bajo la supervisión y coordinación permanente de la Contraloría General de la República Dominicana.

6. Tiempo de ejecución del servicio

La auditoría tendrá una duración entre 12-15 semanas, dependiendo la clasificación de la institución de acuerdo con el Artículo 2 del Reglamento 491-07; se ejecutará dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en el pliego y en el cronograma de trabajo presentados por el proveedor aprobados por la institución contratante.

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

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

7. PRODUCTOS Y CRONOGRAMA DE ENTREGA

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

Productos	Actividades	Fecha de entrega
Producto 1.- Plan de trabajo que detalle las actividades específicas a realizar para cada uno de los productos, y la metodología y el cronograma de trabajo con las fechas de entrega de los productos y de ejecución de las actividades.	Realizar reunión inicial con los directivos de la CGR y con los directivos de la institución contratante.	Una semana después de la formalización del contrato
	Presentar propuesta del plan y cronograma de trabajo	Tres días laborables, posterior a la reunión inicial
Producto 2.- Informe de planificación de la auditoria en la que se presenta una descripción del programa y los papeles de trabajo a utilizar en la auditoría.	Levantar información sobre las leyes, normas, guías, pautas, planes, políticas, procedimientos, instructivos, metodologías, declaraciones técnicas, matrices y herramientas (incluyendo las herramientas tecnológicas) de la entidad.	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.
	Realizar informe del programa de auditoría a ejecutar con su debida justificación, adjunto con los papeles de trabajo y las herramientas a utilizar en el proceso, derivado del levantamiento de información realizado previamente.	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.
Producto 3.- Informe preliminar de los resultados obtenidos en cada etapa (área auditada) de la auditoria, según lo indica el plan de trabajo y programa de auditoría.	Informe preliminar de la ejecución de los programas y papeles de trabajo ejecutados por etapa de auditoría, con los hallazgos encontrados y las recomendaciones realizadas, así como un estatus de las entregas de las	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.

Productos	Actividades	Fecha de entrega
	informaciones requeridas por parte de la entidad auditada.	
Producto 4.- Informe preliminar de estatus general de la ejecución de la auditoría	Socializar el estatus de la ejecución de la auditoria, con sus posibles limitaciones al alcance y riesgos de cumplimiento del plan de trabajo y programa de auditoría.	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.
	Informe preliminar del estatus de la ejecución de la auditoría.	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.
Producto 5. – Informe preliminar del resultado obtenido en la ejecución de la auditoría	Elaborar informe preliminar de los resultados obtenidos de la ejecución de la auditoría, que contenga los hallazgos encontrados y las recomendaciones realizadas y socializar con la entidad auditada, previa aprobación de la CGR.	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.
	Socializar propuesta de informe preliminar con la comisión evaluadora de auditoría de la CGR.	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.
	Hacer ajustes y modificación de las observaciones realizadas al informe preliminar por el comité de auditoría de la CGR y socializar con la entidad auditada.	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.
Producto 6. –Informe final o definitivo de la auditoría	Realizar e informe final de la auditoría.	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.
	Socializar informe final de auditoria con la Máxima Autoridad Ejecutiva de la CGR, para su posterior aprobación y luego socializar con la entidad auditada.	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.

Productos	Actividades	Fecha de entrega
Producto 7. – Informe de cierre de la auditoria	Realizar informe de cierre del proceso de la ejecución de la auditoría realizada, que contenga el informe definitivo de la auditoría aprobado por el Contralor General y los anexos de las evidencias que sustenten los hallazgos resultantes de la auditoria, como también, entregar los programas y papeles de trabajo utilizados en el proceso de auditoría.	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.

8. INFORMES

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

1. Plan de trabajo y metodología.
2. Informe de planificación de la auditoria.
3. Informe preliminar de los resultados obtenidos en cada etapa (área auditada) de la auditoría, según lo indica el plan de trabajo y programa de auditoría.
4. Informe preliminar de estatus general de la ejecución de la auditoría.
5. Informe preliminar del resultado obtenido en la ejecución de la auditoría.
6. Informe final o definitivo de la auditoría.
7. Informe de cierre de la auditoria.

Previo acuerdo entre las partes, el orden de la entrega de los informes y la duración estimada de ejecución para cada producto podría variar. Todos los productos deben contar con la revisión, aprobación y aceptación de la máxima autoridad de la institución auditada y de la Contraloría General de la República Dominicana o quien esta designe.

9. Cronograma de actividades

Zona horaria	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz,
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	23/7/2025 17:00 *
Presentación de aclaraciones	29/7/2025 09:30 *
Reunión aclaratoria	
Acto de asignación de riesgo	
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	30/7/2025 15:45 *
Presentación de Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas	01/08/2025 12:00 *
Apertura de Credenciales/Ofertas técnicas	01/08/2025 14:30 *
Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	4/8/2025 14:30 *
Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	6/8/2025 12:00 *
Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsanable	7/8/2025 09:00 *
Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	11/8/2025 09:00 *
Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica	11/8/2025 13:00 *
Apertura Oferta Económica	12/8/2025 10:00 *
Evaluación de Ofertas Económicas	13/8/2025 10:00 *
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	13/8/2025 12:00 *
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	19/8/2025 10:00 *
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	20/8/2025 10:00 *
Acto de Adjudicación	21/8/2025 10:00 *
Notificación de Adjudicación	21/8/2025 15:00 *
Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento	26/8/2025 14:00 *
Suscripción del Contrato	28/8/2025 14:00 *
Publicación del Contrato	29/8/2025 14:00 *
Plazo de validez de las ofertas	45 * Días

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

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento núm. 416-23 los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel en la sede del Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación (CNZFE), ubicado en la Ave. Leopoldo Navarro # 61, Edificio San Rafael, 5to. piso.

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

10.1 Ofertas presentadas en formato papel

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

Los documentos contenidos en el “Sobre A” y en el “Sobre B”, deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como “COPIA” y en ella deberá constar en la primera página la firma original del (la) oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

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

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

NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)
Firma del (la) Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
CONSEJO NACIONAL DE ZONAS FRANCAS DE EXPORTACION
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)
REFERENCIA: **CNZFE-CCC-CP-2025-0004**

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

10.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

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

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

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

11. Documentación a presentar

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

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

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

12. Contenido de la oferta técnica

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

12.1.1 Documentación de la oferta técnica "Sobre A"

12.1.1 Credenciales:

a) Documentación Legal:

1) Formulario de presentación de oferta. (SNCC.F.034)

2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)

3) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

4) Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

5) Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

6) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.

7) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

8) Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), que establezca que el proveedor está al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

9) Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), que indique el proveedor está al día en cumplimiento de sus obligaciones sobre seguridad social.

10) Registro y aprobación mediante una certificación por parte de la Contraloría General de la República.

11) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

12) Detallar de forma precisa todos los documentos que deben ser presentados para acreditar los requerimientos de la capacidad financiera.

13) Certificación de MIPYME (si aplica).

14) Miembro activo del Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República Dominicana (ICPARD).

b) Documentación financiera:

1) Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2).

2) Estados Financieros de los últimos dos (2) años de ejercicios contables consecutivos, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).

12.1.2 Documentación técnica:

La documentación técnica para presentar serán las siguientes:

Contar con (10) diez años o más de experiencia previa en auditorías o consultorías en el área específica de control interno.

Haber realizado (5) cinco o más auditorias y/o consultorías con nivel de jerarquía, complejidades y operaciones en el sector público, preferibles de los sectores vinculados con control interno y auditorias (Desempeño, cumplimiento, financiera, forense, Antifraude, calidad).

La firma debe contar con un equipo de profesionales multidisciplinario, con diversas especialidades, incluyendo contabilidad, finanzas, derecho, administración pública y tecnología de la información, con las siguientes especificaciones mínimas requeridas:

a) Titulado de Grado.
b) Mínimo (3) tres años de experiencias de auditoría.
c) Avalar conocimientos específicos y/o experiencias en las normas globales de auditoría interna o externa.

Deberá tener conocimiento de las leyes, regulaciones y normativas que rigen el sector público en la República Dominicana, incluyendo aspectos contables y financieros.

Ver detalle en la siguiente tabla:

Requisitos mínimos	
REQUISITOS DE LA FIRMA	
Experiencia específica de la firma privada	Diez (10) o más años en áreas relacionadas en auditorías internas y consultorías.

Requisitos mínimos	
REQUISITOS DE LA FIRMA	
	Requisito mínimo: cinco (5) proyectos de auditorías internas o afines en el sector público o privado en República Dominicana y/u otros países.
GERENTE DEL PROYECTO	
Formación Académica	Título Universitario: Contabilidad, Economía, finanzas, sistemas, ingeniería industrial, desarrollo organizacional, administración o carreras afines.
	Estudios de maestría: Auditoría, económica, finanzas, desarrollo organizacional, ingeniería industrial, sistemas, proyectos, administración o maestrías afines.
Experiencia Profesional General	Acreditar experiencia de 10 años o más de ejercicio profesional. Requisito mínimo: diez (10) años.
	Acreditar 5 o más años de experiencia profesional en el sector gubernamental. Requisito mínimo: cinco (5) años.
	Experiencia de al menos dos (2) años en la preparación y elaboración de manuales, guías y papeles de trabajo para la implementación de normas y procesos de auditorías. (Mostrar documentación elaborada) Requisito mínimo: dos (2) años.
Experiencia Profesional Específica	Acreditar cinco (5) o más proyectos en auditorías o consultorías. Requisito mínimo: cinco (5) años.
Otros conocimientos y destrezas	Certificación COSO, CIA.
EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	
Formación Académica	Título Universitario: Contabilidad, Economía, finanzas, sistemas, ingeniería industrial, desarrollo organizacional, administración o carreras afines.
Experiencia Profesional General	Acreditar experiencia de 5 años o más de ejercicio profesional. Requisito mínimo: tres (3) años.
Experiencia Profesional Específica	Acreditar cinco (5) o más proyectos de auditoria o consultorías. (Mostrar evidencia de los proyectos de auditorías realizados).
	Requisito mínimo: cinco (5) proyectos de auditorías.
Otros conocimientos y destrezas	Certificaciones COSO, CIA. Certificaciones ISO 9001, 37001 y 37301.

Requisitos mínimos	
REQUISITOS DE LA FIRMA	
ESPECIALISTA EN SISTEMAS	
Formación Académica	Título Universitario: tecnología, sistemas informáticos, ciberseguridad o carreras afines.
Experiencia Profesional General	Acreditar experiencia de cinco (5) años o más de ejercicio profesional. Requisito mínimo: tres (3) años.
Experiencia Profesional Específica	Acreditar experiencia de al menos cinco (5) años o más en proyectos de auditorías en sistemas o desarrollo de evaluación de áreas de tecnología de la información. Requisito mínimo: tres (3) años.
Otros conocimientos y destrezas	Certificación ISO27001.
	Certificación en COBIT.

12.1.2 Recursos tecnológicos y medios físicos.

Se deberá contar la disponibilidad de los medios electrónicos (Laptops, entre otros dispositivos móviles) modernos que faciliten el uso de software de auditoría y la comunicación con el equipo auditado, para la ejecución de la auditoría interna especial y/o consultorías.

Deberá llevar a cabo las auditorias y/o consultorías, mediante programas especializados que permiten la planificación, ejecución y seguimiento de auditorías. Estos pueden incluir herramientas para la gestión de riesgos, análisis de datos y generación de informes.

Se deberá contar con equipos y software que aseguren la protección de la información sensible durante el proceso de auditoría, garantizando la confidencialidad y la integridad de los datos.

La Oferta Técnica también debe contener por lo menos las siguientes secciones:

1. Objetivos de las auditorías.
2. Alcance y metodología para utilizar en cada trabajo.
3. Cronograma de ejecución de cada auditoría, incluyendo actividades y distribución en el equipo de auditoría.
4. Plan de trabajo de la auditoría, el cual deberá incluir las fechas de entrega de los informes.
5. Modelos de informes y su contenido.
6. Equipo de trabajo indicando su responsabilidad y experiencia en:
7. Trabajos de auditoría interna, externa
8. Revisión de cumplimiento de leyes, normas y regulaciones.

9. Trabajos similares realizados.
10. Indicación de la disponibilidad de tiempo para el inicio de los trabajos.
11. Confirmación de que la firma no se encuentra impedida o involucrada en demandas o procesos judiciales relacionados con el ejercicio de la profesión.
12. Especificación de entregables.
13. Certificación de no Conflictos de Intereses con el trabajo a realizar.

12.2 Contenido de la Oferta Económica

a) Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
b) Garantía de seriedad de la oferta.

Nota: - Todos los documentos serán considerados parte integral de la propuesta.

12.2.1 Formulario de Oferta Económica.

Cotización, debidamente completado, expresada en pesos dominicanos e incluyendo los impuestos correspondientes.

12.2.2 Garantía de seriedad de la oferta

Con la finalidad de garantizar que los oferentes y eventuales adjudicatarios no retiren sin causa justificada las ofertas presentadas en el procedimiento de selección y para proteger al CONSEJO NACIONAL DE ZONAS FRANCAS DE EXPORTACION ante dicho incumplimiento, los oferentes/proponentes deberán constituir una garantía de seriedad de su oferta, que esté vigente hasta el 28/09/2025 fecha posterior en el cronograma para la suscripción del contrato y que cumpla con las siguientes características:

1) La Garantía de Seriedad de Oferta por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar. Será un **cumplimiento obligatorio** y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la oferta conllevará a la desestimación de la Oferta sin más trámite.

12.2.3 Devolución y ejecución de garantía de seriedad de la oferta

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

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

12.2.4 Plazo mantenimiento de oferta

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

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

13. Documentos de la oferta económica "Sobre B"

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

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

2) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral 12.2.2 del presente pliego de condiciones.

14. Metodología de evaluación

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

15.3 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica "Sobre A"[1]

Las propuestas deberán contener toda la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del servicio solicitado, los cuales serán verificados bajo la modalidad **"CUMPLE / NO CUMPLE ".**

El Comité de Compras y los Peritos, actuantes verificarán y validarán las ofertas dando cumplimiento a los principios establecidos por la Ley No. 340-06 y sus Reglamento de

Aplicación No. 416-23 sobre eficiencia, igualdad y libre competencia, transparencia, objetividad, economía, celeridad y, además, que regulen la actividad contractual asegurándose de calificar técnica y económicamente las propuestas.

15.4Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las persona física o jurídica están legalmente autorizadas y habilitadas para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección 11.1.1 sobre **"a) Documentación legal"** siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

.

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	**Cumple/ No Cumple**
2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)	
3) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
4) Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
5) Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
6) Copia de Cédula de Identidad y Electoral del Representante de la compañía.	
7) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.	
8) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.	
9) Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), que establezca que el proveedor está al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.	
10) Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), que indique el proveedor está al día en cumplimiento de sus obligaciones sobre seguridad social.	

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	**Cumple/ No Cumple**
11) Registro y aprobación mediante una certificación por parte de la Contraloría General de la República.	
12) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC del rubro 84111603– **Auditoría Interna**, por lo que los oferentes deberán tener la actividad comercial - 84110000- **Servicios de Contabilidad y Auditoría.**	
13) Detallar de forma precisa todos los documentos que deben ser presentados para acreditar los requerimientos de la capacidad financiera.	
14) Certificación de MIPYME (si aplica).	
15) Miembro activo del Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República Dominicana (ICPARD).	

15.5Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

La **documentación financiera** debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el numeral 11.1.1 sobre **"documentación financiera**" del presente pliego de condiciones que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE.**

Documentación financiera	
Criterio a evaluar	**Cumple/ No Cumple**
Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2).	
Estados Financieros de los últimos dos (2) años de ejercicios contables consecutivos, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).	
Índice de solvencia. (base: estados financieros). Límite establecido para el índice > o = a 1.20 cumple	

15.6Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

De conformidad con las disposiciones el párrafo del artículo 79 del Reglamento de Aplicación 416-23 de la Ley Núm. 340-06 de Compras y Contrataciones, y tomando en consideración que los presentes términos de referencia tienen como objetivo la contratación de los servicios de firmas privadas, los oferentes deberán presentar la documentación que sustente y evidencie los requerimientos y que deberá alcanzar un mínimo de 55 puntos en la escala de puntuación.

TABLA DE PONDERACIÓN			
Criterio	**Criterios Puntuables**	**Puntuación Parcial**	**Puntuación Total**
REQUISITOS DE LA FIRMA			
Experiencia específica de la firma	Diez (10) o más años en áreas relacionadas en control interno o auditoría interna y consultorías.	a) Menos de 10 años (0 puntos). 3 b) 10 años (8 puntos). c) De 11 a 14 años (9 puntos). d. 15 años o más años (10 puntos).	10
	Requisito mínimo: cinco (5) proyectos de auditorías internas o afines en el sector público o privado en República Dominicana y/u otros países.	a) Cinco (5) proyectos (10 puntos).	15
		b) De 6 a 10 proyectos (13 puntos).	
		c) más de diez (10) proyectos (15 puntos).	
GERENTE DEL PROYECTO			
Formación Académica	**Título Universitario:** Contabilidad, Economía, finanzas, sistemas, ingeniería industrial, desarrollo organizacional, administración o carreras afines.	Se asignará tres (3) puntos si cumple con el criterio.	3
	Estudios de maestría: Auditoría, económica, finanzas, desarrollo organizacional, ingeniería industrial, sistemas, proyectos, administración o maestrías afines.	Se asignará tres (3) puntos si cumple con el criterio.	3

TABLA DE PONDERACIÓN			
Criterio	**Criterios Puntuables**	**Puntuación Parcial**	**Puntuación Total**
Experiencia Profesional General	Acreditar experiencia de 10 años o más de ejercicio profesional. **Requisito mínimo**: *diez (10) años.*	Se asignará tres (3) puntos si cumple con el criterio.	3
	Acreditar 5 o más años de experiencia profesional en auditorias y consultorías. **Requisito mínimo**: *cinco (5) años*.	Se asignará tres (3) puntos si cumple con el criterio.	3
	Experiencia de al menos dos (2) años en la preparación y elaboración de manuales, guías y papeles de trabajo para la implementación de normas y procesos de auditorías. (Mostrar documentación elaborada) **Requisito mínimo**: dos *(2) años*.	Se asignará tres (3) puntos si cumple con el criterio.	3
Experiencia Profesional Específica	Acreditar cinco (5) o más proyectos en auditorias o consultorías. (Mostrar evidencia de los proyectos de auditorías realizados). **Requisito mínimo**: *cinco (5) años.*	Se asignará tres (3) puntos si cumple con el criterio.	3
Otros conocimientos y destrezas	Certificación COSO, CIA.	Se asignará dos (2) punto si cumple con el criterio.	2
EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO			
Formación Académica	**Título Universitario:** Contabilidad, Economía, finanzas, sistemas, ingeniería industrial, desarrollo organizacional, administración o carreras afines.	Se asignará tres (3) punto si cumple con el criterio.	3
Experiencia Profesional General	Acreditar experiencia de cinco (5) años o más de ejercicio profesional. **Requisito mínimo**: tres *(3) años.*	Se asignará tres (3) punto si cumple con el criterio.	3

TABLA DE PONDERACIÓN			
Criterio	**Criterios Puntuables**	**Puntuación Parcial**	**Puntuación Total**
Experiencia Profesional Específica	Acreditar cinco (5) o más proyectos de auditoria o consultorías. **Requisito mínimo**: *cinco (5) proyectos.*	Se asignará tres (3) puntos si cumple con el criterio.	3
Otros conocimientos y destrezas	Certificaciones COSO, CIA, ISO 9001, 37001 y 37301.	Se asignará dos (2) punto si cumple con el criterio.	2
ESPECIALISTA EN SISTEMAS			
Formación Académica	Título Universitario: tecnología, sistemas informáticos, ciberseguridad o carreras afines. Título Universitario: tecnología, sistemas informáticos, ciberseguridad o carreras afines.	Se asignará tres (3) punto si cumple con el criterio.	3
Experiencia Profesional General	Acreditar experiencia de cinco (5) años o más de ejercicio profesional. **Requisito mínimo**: cinco *(5) años.*	Se asignará cinco (5) punto si cumple con el criterio.	5
Experiencia Profesional Específica	Acreditar experiencia de al menos cinco (5) años o más en proyectos de auditorías en sistemas o desarrollo de evaluación de áreas de tecnología de la información. **Requisito mínimo**: cinco *(3) años.*	Se asignará cuatro (4) puntos si cumple con el criterio.	4
Otros conocimientos y destrezas	Certificación ISO27001 y Certificación en COBIT.	Se asignará dos (2) puntos si cumple con el criterio.	2

15.7 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

Sólo se conocerán las propuestas económicas de aquellos oferentes que cumplan con todas las credenciales y obtengan un mínimo de 55 puntos conforme a la escala de puntuación referida en el punto 17 de estos Términos de Referencia.

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas de los Oferentes que hayan cumplido con TODOS los criterios señalados en el numeral 3.4-Criterios de Evaluación y, adicionalmente que hayan superado un mínimo de [55] puntos en la evaluación de las Propuestas Técnicas.

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología Cumple/ no cumple

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	**Documento a evaluar**	**Cumple/ No Cumple**
1) Garantía bancaria o Póliza de compañía de seguros con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables, renovables y ejecutable a partir del requerimiento; por un monto equivalente a un 1% del monto de la oferta a presentar. 2) En la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, RD$. 3) Con vigencia mínima hasta el día 28 de septiembre del año dos mil veinticinco 2025.	Garantía de seriedad de la oferta presentada	
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones.	Formulario de Oferta Económica **SNCC.F.033** presentado	
Haber presentado el menor precio de entre los renglones de cada producto ofertado que cumplan con todos los demás criterios.	Formulario de Oferta Económica **SNCC.F.033** presentado.	

Párrafo Único: La oferta económica presentada por el oferente, que corresponda subsanar en la fecha pautada según el Cronograma de Actividades del presente Pliego de Condiciones, deberá realizar la subsanación en el plazo establecido, de lo contrario, su oferta **será desestimada sin más trámite.**

15. Criterio de adjudicación

La adjudicación será en favor de aquel oferente que: 1) Haya sido habilitado para la apertura de su oferta económica habiendo cumplido con los requisitos habilitantes y obtenido el puntaje mínimo de 55 puntos en la evaluación técnica, 2) Que presente el menor precio, y 3) Su garantía de seriedad de la oferta cumpla con los requerimientos establecidos en estos Términos de Referencia.

Si se presentase una sola oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si cumple técnica y económicamente con lo requerido.

En caso de empate entre dos o más oferentes, el Comité de Compras y Contrataciones, en presencia de Notario Público y de los interesados, procederá a seleccionar el oferente conforme a lo establecido en el Decreto 416-23, en el Artículo 131, párrafo III.

15.1 Empate entre Oferentes

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

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

15.2 Declaratoria de Desierto

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

a) Por no haberse presentado Ofertas.
b) 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.

15.3 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.

15.4 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 **de cinco (5) días.** 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 **DDCP.**

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

1. Recepción de ofertas técnicas "Sobre A" y ofertas económicas "Sobre B"

De conformidad con el artículo 114 del Reglamento 416-23 este procedimiento de Comparación de Precio, con el número de Referencia **CNZFE-CCC-CP-2025-0004**, para la Contratación Firma Privada para la Auditoría Financiera Interna, por un período de seis (6) meses, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

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

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

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta **el día 01/8/2025 a las 12:00m.**

Cuando se trate de ofertas electrónicas recibidas por el SECP, en el sistema de forma automática se registra la fecha y hora de la recepción de las ofertas, manteniéndolas encriptadas, sin posibilidad de que se conozca su contenido hasta que la institución contratante realice la apertura, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades previsto en el presente pliego de condiciones.

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

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

2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”

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

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados, firmados y sellados.

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

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

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

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

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

Los(as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en el **numeral 15.5 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal; numeral 15.6 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera; y numeral 15.7 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica**, respectivamente.

Ante duda sobre la información presentada, los(as) peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por el CCC, según corresponda, y notificado por la UOCC al (la) oferente, las aclaraciones en los términos

del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

Los(as) peritos emitirán un ***informe preliminar de evaluación técnica*** en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en el Pliego de Condiciones o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad con la normativa.

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

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

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

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

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

4. Debida diligencia

El CONSEJO NACIONAL DE ZONAS FRANCAS DE EXPORTACION, para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes

participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

En ese sentido, El CONSEJO NACIONAL DE ZONAS FRANCAS DE EXPORTACION, se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

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

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

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

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

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

Se entregará a los(as) peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en el numeral 12.2 del presente pliego de condiciones junto a la garantía de seriedad de la oferta.
En la fase de evaluación de las ofertas económicas los peritos también podrán solicitar aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 vinculadas a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego de condiciones.

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

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

6. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta

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

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

Verificada una de estas situaciones, los(as) peritos deberán solicitar antes de emitir el *informe de evaluación de ofertas económicas*, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por la UOCC, que el (la) oferente subsane la garantía de seriedad de la oferta, quien deberá presentarla en el plazo señalado en el cronograma de actividades

del pliego de condiciones, en caso contrario, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe.

7. Confidencialidad de la evaluación

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

8. Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, ya sea por igualdad de precios o por igualdad de puntaje, se procederá a elegir la oferta que incluya en sus documentos la contratación de:

1) Personas con discapacidad.
2) Que presente un plan empresarial de responsabilidad para protección del medioambiente en su cadena de producción.
3) Haya propuesto en su oferta el compromiso de subcontratar a una empresa clasificada como MIPYME o sectores priorizados.

9. Adjudicación

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

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

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

10. Garantías del fiel cumplimiento de contrato

Para poder suscribir el contrato el(la) o los(las) adjudicatarios(as) deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor de CONSEJO NACIONAL DE ZONAS FRANCAS DE EXPORTACION para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que el servicio sea entregado de acuerdo con las condiciones y requisitos previstas en el pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de **cinco (5) días hábiles una** garantía de tipo **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria**, el equivalente será uno por ciento (1 %) del monto de la adjudicación y solo le será exigida la fianza de seguro. Si se trata de un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles.

La vigencia de la garantía será a partir de la constitución de la misma y hasta la 28/1/2026 liquidación del contrato.

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

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

11. Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario(a), de no presentar la garantía de fiel cumplimento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante ***"Carta de Solicitud de Disponibilidad"***, al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados. que certifique si está en capacidad de ejecutar el servicio. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de cinco (5) días hábiles para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el(la) Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, como se requiere en el numeral 11 para suscribir el contrato.

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

SECCIÓN III:

DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

1. Plazo para la suscripción del contrato

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

2. Validez y perfeccionamiento del contrato

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

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

3. Gastos legales del contrato:

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

4. Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será por 15-20 semanas, a partir de la fecha de la suscripción del contrato o a partir del anticipo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5. Supervisor o responsable del contrato

El CONSEJO NACIONAL DE ZONAS FRANCAS DE EXPOTACION ha designado como supervisor o responsable del contrato a la Licda. Edith Peña, quien se desempeña como encargada de la División de Contabilidad.

6. Entregas a requerimiento

El CONSEJO NACIONAL DE ZONAS FRANCAS DE EXPORTACION solicitará que el objeto de la contratación se cumpla según el cronograma de actividades descrito en este pliego.

7. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo

En caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME), la Entidad Contratante deberá entregar un primer pago o anticipo equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, previa aprobación de la certificación del contrato emitida por la Contraloría General de la República, a los fines de fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo (la garantía deberá ser ejecutable a primer requerimiento). La Entidad Contratante no podrá comprometerse a entregar por concepto de avance, un porcentaje mayor al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato.

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

8. Suspensión del contrato

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

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

9. Modificación de los contratos

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

10. Equilibrio económico y financiero del contrato

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

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

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

11. Condiciones de pago y retenciones

El presupuesto para la realización de los trabajos de auditoría, durante el período indicado, con una dedicación de tiempo completo, no deberá exceder el monto de los MONTO DEL CONTRATO EN LETRA Y EN NUMERO, impuestos incluidos. Este monto incluye todos los gastos asociados a la contratación de estos Servicios de la auditoria.

Cada pago responderá a determinado producto y/o resultado, sin los cuales no podrá realizarse ningún desembolso, dichos pagos deberán estar precedido de una factura, la cual será suministrada por la firma contratada, con el correspondiente RNC y con las formalidades típicas de este tipo de servicio.

Luego de la firma del contrato, los pagos se realizarán a presentación, y posterior aprobación por parte de la CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA e INSTITUCION CONTRATANTE de los productos requeridos, según el criterio siguiente:

a) 20% Pago inicial por concepto de avance y se realizara a la firma del contrato y contra presentación de una Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial.
b) 40% Cuando la auditora tenga un nivel de avance de un 60%.
c) 40% Contra entrega del informe final.

Sobre el pago de impuestos, la firma de auditores, a contratar no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será la única responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo, detalladas previamente.

12. Subcontratación

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

El(la) oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar los servicios que subcontrataría y las personas físicas o empresas que ejecutarían cada una de ellas, quienes no podrán estar en el régimen de inhabilidades previsto en el artículo 14 de la Ley y sus modificaciones; en el entendido, que el(la) contratista será solidariamente responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los(as) subcontratistas, de sus empleados(as) o trabajadores(as).

13. Recepción de servicio

La relación de trabajo con la firma de auditores será bajo la coordinación y supervisión directa del director de la entidad contratante, con el apoyo del personal designado para tales fines. La entidad contratante brindará acceso a cualquier documentación necesaria y apoyará en la gestión logística de la implementación de las respectivas acciones a desarrollar. La firma de auditores analizará documentos e informaciones generadas por la entidad contratante.

Toda la información que sea facilitada a la firma de auditores, para iniciar los trabajos, así como la generada en el marco de su auditoria será de carácter confidencial. la firma deberá entregar a la entidad contratante toda la información de respaldo de los documentos, incluyendo las hojas y archivos electrónicos elaborados. La firma de auditores y sus relacionados no podrán divulgar ninguna información relacionada con las operaciones de la entidad contratante, sin su consentimiento previo por escrito, por ser consideradas como CONFIDENCIALES. En igual sentido, no podrán ser divulgados los documentos e informes generados a raíz de esta auditoría.

La firma de auditores deberá entregar los informes y demás productos impresos y por correo electrónico (versión Word y PDF) escritos en español a la entidad contratante, para su validación, aprobación, corrección y revisión por parte del MAE o quien éste designe para tales fines, en la forma y plazo establecidos por la entidad contratante.

14. Finalización del contrato

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

a) cumplimiento del objeto;
b) por mutuo acuerdo entre las partes o;
c) por las causas de resolución previstas en el artículo 190 del Reglamento núm. 416-23

15. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

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

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

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

A) Advertencia escrita
B) Ejecución de la garantía
C) Penalidades establecidas en el pliego de condiciones o en el contrato.
D) Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante
E) Notificación y puesta en conocimiento al órgano rector.

16. Penalidades por retraso

La Entidad contratante establece penalidades conforme lo establece el artículo 230 numeral 3) del reglamento de Aplicación Num. 416-23, las cuales serán aplicadas cuando exista retraso en la entrega de los bienes sin causa debidamente justificada entre ellas:

1) Advertencia escrita al proveedor
2) Ejecución de las garantías por incumplimiento
3) Notificación a la DGCP sobre el retraso e incumplimiento en la entrega de los bienes por parte del proveedor.
4) Rescisión unilateral y ejecución de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

17. RESPONSABILIDADES DE LA FIRMA DE AUDITORES

1) Elaborar el plan de trabajo que se ejecutará y presentarlo a la Contraloría General de la República Dominicana o a quien designe.

2) Obtener e incorporar en los informes los comentarios presentados por escrito, cuando se consideren justificados y salvaguardando en todo momento la imparcialidad e independencia del informe de auditoría, haciendo mención de su autoría.

3) Mantener el personal propuesto y aceptado durante la realización del trabajo. Cualquier sustitución del personal deberá ser solicitada por escrito a la Contraloría General de la República Dominicana, con tres (3) días de anticipación, para lo cual deberán anexar el currículum vitae del/los auditores/es que se incorporará para la ejecución de esta auditoría.

4) Entregar los productos dispuestos en el apartado 8 de este TDR, según las fechas aprobadas por la CGR en el plan de trabajo.

5) Cumplir con lo dispuesto en el reglamento vigente para la contratación de firmas privadas para auditorías internas y consultorías especializada.

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

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

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

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

1. Siglas y acrónimos

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

16 Definiciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17 Objetivo y alcance del pliego

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

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

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

18 Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la **CONTRATACION FIRMA PRIVADA PARA AUDITORIA FINANCIERA INTERNA PERIODO 1RO. SEPTIEMBRE 2021 AL 31 DICIEMBRE 2024** CNZFE-CCC-CP-2025-0004 el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el CCC, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento de Aplicación 416-23.

El CCC considerando los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la selección de peritos emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas[2]. Los peritos designados no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación.

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

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

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

19 Marco normativo aplicable

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

1) Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.
2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
3) Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y sus modificaciones, del 18 de agosto de 2006.
4) Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.

[2]

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

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

20 Interpretaciones

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

1) Cuando los términos están definidos en la normativa vigente o en el contrato, se interpretará en su sentido literal.

2) Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.

3) El término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción, acuse de recibido o realizada a través de la plataforma SECP.

4) Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, circular, enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.

5) Las referencias a días se entenderán como días hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y feriados, de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario.

21 Idioma

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

En ese sentido, se aclara para el (la) oferente que los documentos que acompañan sus ofertas deben presentarse en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de

traducción efectuada por la autoridad competente, ya sea del país de procedencia o de la República Dominicana.

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

22 Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones

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

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

23 Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

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

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

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

Si el(la) oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el

riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser su descalificación o la nulidad del contrato si el caso lo amerita.

24 Derecho a participar

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

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

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

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

25 Prácticas prohibidas

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 11 sobre “Derecho a participar”, así como las prácticas corruptas o fraudulentas[3], comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

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

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

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley núm. 42-08 promulgada en fecha 16 de enero de 2008 relativa a la Defensa a la Competencia, la cual tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica, así como las establecidas en el artículo 11 de la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones. Las violaciones a la Ley núm. 42-08 y al artículo 11 de la Ley núm. 340-06, darán lugar a:

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

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

a. Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.
b. Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
c. La participación de empresas que posean accionistas en común, mismo domicilio en común y la misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas idénticas, errores o escrituras similares presentados por estas, entre otras.
d. El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.
e. La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.
f. Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 340-06 y su reglamento de

aplicación, siendo los precios predatorios, aquellos establecidos de una manera excesivamente baja, más allá de los costos razonables del oferente y que sin lugar a duda tienen por finalidad expulsar a los competidores fuera del mercado, o crear barreras de entrada para los potenciales nuevos competidores.

g. Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 340-06.

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

27 Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los(as) interesados(as), sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida al CCC o a la DAF, dependiendo la modalidad de contratación, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades.

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

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

28 Contratación pública responsable

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

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

29 Firma digital

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

30 Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidirlas

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

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

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

Para los conflictos y controversias que susciten en la fase de ejecución contractual, entre la institución y el(la) contratista, la competencia está reservada para el Tribunal Superior Administrativo, en virtud del artículo 3 de la Ley 1494 de 1947 y cuando se trate de municipios, con excepción del Distrito Nacional y la provincia de Santo Domingo, se

interpondrá un recurso contencioso administrativo municipal por ante el juzgado de primera instancia en atribuciones civiles del municipio.

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

31 Anexos documentos estandarizados

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

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

1- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042
3- Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
4- Formulario Experiencia Consultor (SNCC. D043)
5- Currículo del personal profesional propuesto (SNCC.D.045)
6- Experiencia Profesional del Personal Principal (SNCC.D.048)
7- Reglamento para la contratación de firmas privadas para auditorías internas y consultorías especializadas
8- Compromiso ético fechado y firmado por todos los miembros del comité de compras y contrataciones.

Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación
Noelia Bencosme Polanco - Responsable de Libre Acceso a la Información (23/07/2025 14:46 AST)
Cristian Alberto Pimentel Dumé - Encargado Departamento Jurídico (23/07/2025 14:54 AST)
Corina Martínez Polanco - Encargada División Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión-Responsable Departamento Planificación y Desarrollo (23/07/2025 15:14 AST)
Joaquin Elias Jimenez De La Cruz - Encargado Departamento Administrativo y Financiero (23/07/2025 15:28 AST)
Pablo Guerrero Dumé - Encargado Departamento de Estadísticas (23/07/2025 15:37 AST)
Documento firmado digitalmente, para validar en medio electrónico:
https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/cnzfe/v/68dc4bb1-19f4-4303-9732-427d819c4fb5