



INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP)

Sección de Compras y Contrataciones Públicas

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Contratación de Servicios para la realización de Auditoría Interna al Sistema de Gestión de la Calidad del INAP, basado en la Norma ISO 9001:2015

Ref. No. INAP-DAF-CM-2022-0002

1. Objetivo General

Contratar un servicio de auditoría interna para verificar y evaluar la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) implementado en el INAP, conforme a los requisitos establecidos en la norma ISO 9001:2015, en los procedimientos, legislaciones y reglamentos aplicables.

2. Especificación Técnica

Cantidad Solicitada	Descripción	Und
1	Contratación del servicio para la realización de auditoría interna al sistema de gestión de la calidad del INAP, basado en la Norma ISO 9001:2015	Und

3. Objetivos Específicos:

- 3.3** Evaluar el grado en que el SGC cumple con los requisitos de la Norma ISO 9001:2015.
- 3.4** Verificar el cumplimiento de los procesos.
- 3.5** Llevar a cabo la primera auditoría interna contemplada en el programa correspondiente al año 2022.
- 3.6** Detectar posibles áreas de mejora que aporten al fortalecimiento de la institución.
- 3.7** Realizar el seguimiento a los hallazgos detectados en la Auditoría de Seguimiento a la Certificación realizada en el INAP, con fines preparatorios de la próxima auditoría de seguimiento que realizará la empresa certificadora externa.

4. Alcance

Esta auditoría aplica a todos los procesos identificados en el Mapa de Procesos del INAP, detallados a continuación:

- Planificación Estratégica
- Planificación Operativa
- Revisión por la Dirección
- Gestión de Comunicaciones
- Relaciones Interinstitucionales
- Profesionalización de los Servidores Públicos y sus subprocesos
- Gestión Financiera
- Gestión tecnológica
- Gestión Humana
- Gestión Administrativa
- Gestión Jurídica
- Gestión Documental

5. Perfil del Contratista

La ejecución del contrato de servicios de auditorías internas requiere de una empresa auditora con experiencia mínima de cinco (5) años en servicios de auditorías basadas en la norma ISO 9001:2015.

5.3 Coordinador del Equipo Auditor (Auditor Líder)

- Contar con un certificado de auditor líder avalado bajo una empresa acreditada.
- Como mínimo tres (3) años ejerciendo como auditor líder.
- Conocimientos en sistemas de gestión de la calidad basado en la norma ISO 9001:2015.
- Conocimientos de la guía 19011:2018 Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión.
- Experiencia auditando en entidades de formación privadas o públicas.
- Experiencia auditando en instituciones públicas.

5.4 Auditor Interno Acompañante:

- Contar con un certificado de auditor interno avalado bajo una empresa acreditada.
- Como mínimo un (01) año ejerciendo como auditor interno.
- Certificado de auditor líder avalado bajo una empresa acreditada.
- Conocimientos en sistemas de gestión de la calidad basado en la norma ISO 9001:2015.
- Conocimientos en la guía 19011:2018 Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión.
- Experiencia auditando en instituciones públicas del Estado Dominicano.

6. Actividades y Sub-actividades

Para garantizar el logro del objetivo propuesto en la presente contratación, el auditor externo independiente deberá realizar las actividades que se indican a continuación:

- a) Elaborar el plan de auditoría de acuerdo con los objetivos y alcance establecidos, que contemple las etapas de planificación, ejecución e informe.
- b) Realizar la auditoría interna presencial.

7. Cierre del Servicio

- a) Entrega de los productos esperados
- b) Presentación del informe final de auditoría
- c) Recibido conforme del Informe final.

8. Productos esperados

Los productos esperados del servicio contratado son los siguientes:

1. Plan de auditoría con el cronograma de las actividades propuestas en la realización de esta.
2. Reuniones de apertura y cierre de la auditoría interna realizada a los procesos referidos en los términos de referencia.
3. Jornadas de entrevistas presenciales para realizar la auditoría interna.
4. Informe de auditoría interna el cual contenga los hallazgos levantados (fortalezas, observaciones, no conformidades, áreas de mejora o recomendaciones, entre otras,) y la conclusión preparatoria para la realización de auditoría de seguimiento por parte de la empresa certificadora.

9. Supervisión y contratación

El departamento de Planificación y Desarrollo del INAP tendrá a su cargo la supervisión y coordinación general de todo el proceso, tanto de la implementación de la auditoría interna, como la participación en calidad de auditados. Las principales responsabilidades del Departamento de Planificación serán las siguientes:

- Suministrar la información documental solicitada.
- Aprobar el Plan de Trabajo presentado por el oferente adjudicatario.
- Apoyar las actividades logísticas para la revisión documental y las entrevistas (in situ).

10. Confidencialidad

El oferente adjudicatario se compromete a mantener toda la información suministrada o recogida bajo estrictas condiciones de confidencialidad, no pudiendo divulgar parcial o totalmente dicha información, sin autorización expresa y escrita del INAP.

11. Equipo de Trabajo

La contraparte técnica del INAP para la ejecución del servicio estará integrada por:

- Departamento de Planificación y Desarrollo
- Equipo de Auditores en entrenamiento

12. Propuesta Técnica

12.3 El Oferente preparará la Propuesta Técnica, de conformidad con el contenido de los presentes Términos de Referencia. El Oferente podrá incluir Actividades o productos adicionales, los cuales serán considerados en la calificación de la propuesta.

12.4 El Oferente deberá entregar su propuesta técnica con una carta de presentación.

12.5 La Propuesta Técnica deberá contener al menos los aspectos siguientes:

- a) Introducción.
- b) Antecedentes de la empresa.
- c) Evidencias de servicios prestados de auditorías internas bajo la norma ISO 9001:2015, dando prioridad a las auditorías más recientes:
 1. Institución, período desde/hasta, labor llevada a cabo.

12.6 Constancia de satisfacción de al menos dos (2) instituciones a las que se les brindó servicios similares o equivalentes a los definidos en estos TDR' s.

12.7 Principales clientes y/o empresas de servicios.

12.8 Plan de Auditoría y Cronograma (Auditores Internos/días para la Auditoría).

12.9 Tiempo de entrega del Informe de Auditoría Interna realizada, 10-15 días laborables máximo posterior a la ejecución de la auditoría.

12.10 El Oferente presentará la relación del personal propuesto para la ejecución del Servicio, indicando: responsabilidades y funciones, formación académica (profesión y especialidad), número de años de experiencia general, número de años de experiencia específica en las áreas y temas de los servicios propuestos. Asimismo, la propuesta deberá especificar, para cada uno de los profesionales y técnicos propuestos, el tiempo de dedicación al proyecto.

- 12.11** Si el Oferente va a subcontratar servicios, debe especificar dentro de la organización administrativa y técnica la participación de cada subcontratista y presentar las respectivas cartas de compromiso de participación y confidencialidad en el trabajo.
- 12.12** Si después de haber seleccionado al Oferente, alguno de los profesionales del grupo que conforman la organización debe ser cambiado, éste deberá sustituirse por un profesional de igual o mayor calidad técnica al aprobado inicialmente, previa aceptación de INAP.

13. Participantes

Podrán participar en esta cotización todas las empresas individuales o jurídicas, que cumplan con los requisitos siguientes:

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estén debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto a continuación:

- **NOMBRE DEL OFERENTE**
 - (Sello Social)
 - Firma del Representante

Referencia: INAP-DAF-CM-2022-0002

- No estar afectado por el régimen de prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas.
- **Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII)**, donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus impuestos (Será válido el último recibo de pago o una certificación vigente expedida por la DGII).
- **Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS)**, donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la seguridad social. Será válido el último recibo de pago o una certificación vigente expedida por la TSS.
- **Cuenta Registrada y Vinculada** en la Tesorería Nacional de la República Dominicana Estar registrado en Contabilidad Gubernamental.
- Poder de representación legalizado, en caso de que el oferente o la Compañía se hagan representar por otra persona.
- Copia del Registro Mercantil actualizado, emitido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- Copia de los estatutos sociales, registrados por la Cámara de Comercio correspondiente, certificados como originales por el secretario y presidente de la Compañía y sellados con el sello social.
- Nómina de Accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada por la Cámara de Comercio correspondiente, sellada con el sello social.

- Lista de Presencia y Acta de la última Asamblea General Ordinaria Anual, por el cual se nombre el actual Consejo de Administración, debidamente registrada en la Cámara de Comercio, y sellada con el sello social.
- Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del representante legal y de cada uno de los miembros de la Junta Directiva de la sociedad.
- Estados Financieros de los dos últimos dos (2) años de ejercicios contables consecutivos.
- Formulario de Descripción del Enfoque la Metodología y el Plan de Actividades. **(SNCC.D.044)**
- Currículo de Personal Profesional Propuesto. **(SNCC.D.045)**
- Formulario Experiencia Profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**
- Formulario Experiencia como Contratista. **(SNCC.D.049)**

14. Documentos para a presentar Sobre B:

- **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal y deberán llevar el sello social de la compañía. **(NO SUBSANABLE)**
- Las ofertas presentadas deben estar debidamente selladas y firmadas.
- Las empresas participantes tendrán que presentar constancia emitida por otras instituciones del estado que demuestren la experiencia del y la satisfacción del servicio contratado. **(órdenes de Compra/o contratos y carta de satisfacción).**
- Incluir certificación de **MIPYMES**, en el caso de que lo sean.
- La oferta deberá presentarse en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán indicar el precio unitario, el subtotal, valor del ITBIS de manera segregada y el total general. Las ofertas presentadas en moneda diferente serán descalificadas.

15. Presentación De Garantía

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

El oferente/proponente deberá presentar las siguientes garantías:

- a) Garantía de Seriedad de Oferta** será de cumplimiento obligatorio, mediante una Póliza de Fianzas, emitida por una compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica "Sobre B". La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará desestimación de la Oferta sin más trámites. La Garantía de Seriedad de la Oferta se mantendrá vigente por el término de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha del acto de apertura de Ofertas Técnicas.

b) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

El adjudicatario cuyo contrato exceda el equivalente en Pesos Dominicanos de diez mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10,000.00), está obligado a constituir una Póliza de Fianzas emitida por una compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana, en el plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación de la adjudicación, por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de adjudicación del contrato.

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se mantendrá vigente con posterioridad hasta dos (02) meses de la fecha de vencimiento del contrato de adjudicación.

La no comparecencia del oferente adjudicatario a constituir la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de Ofertas.

16. Condiciones Generales del Contrato

El compromiso entre el adjudicatario y la institución (INAP) inicia con la notificación de la adjudicación. Por tanto, la entrega del servicio contratado no estará condicionada a la entrega de avance económico y/o la certificación del contrato. Se establece la firma de un contrato por el periodo 2 meses, el cual debe ser certificado por la Contraloría general de la Republica.

16.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato por 2 meses a partir de la fecha de la suscripción de este y/o hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

16.2 Finalización del Contrato

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

- Incumplimiento del Proveedor.
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

17. Condiciones de Pago

La condición es a Crédito. El pago se efectuará después de transcurrido los **(30) días calendario**, contados a partir de la recepción satisfactoria de bienes o servicios solicitados, presentación de la factura correspondiente **con comprobante Gubernamental**, debidamente firmadas y selladas, previa verificación del cumplimiento de la totalidad de las condiciones pactadas en el presente documento y en virtud de los documentos que forman parte del proceso.

18. Plazo de mantenimiento del precio Ofertado:

El oferente deberá mantener el precio ofertado durante un plazo que no podrá ser menor de 60 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la oferta. **Presentar carta de mantenimiento de oferta.**

19. Evaluación:

Las ofertas serán evaluadas en base las especificaciones técnicas descritas en este documento. Se elegirá la Oferta que cumpla con los requisitos y documentos presentados y sea más conveniente para los intereses institucionales.

Criterios de Evaluación	Parámetros de Evaluación: CUMPLE/NO CUMPLE
--------------------------------	---

20. Criterios de Adjudicación

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, bajo la modalidad **CUMPLE/NOCUMPLE.**

21. Inicio de Suministro

Una vez el adjudicatario sea notificado con la orden de compras, éste iniciará las capacitaciones que se requieran mediante el correspondiente pedido, sustentado en la ficha técnica, que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente documento. No obstante, la institución se compromete a gestionar oportunamente la formalización del contrato ante las autoridades correspondientes.

22. Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus ofertas de conformidad con los formularios determinados en el presente documento, los cuales se anexan como parte integral del mismo.

Anexos:

- Formulario de presentación de oferta Económica (**SNCC.F.33**).
- Formulario Presentación de Oferta. (**SNCC.D.034**)
- Formulario Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato (**SNCC.D.038**)
- Formulario de Información del Oferente (**SNCC.F.042**)
- Formulario de Descripción del Enfoque la Metodología y el Plan de Actividades. (**SNCC.D.044**)
- Currículo de Personal Profesional Propuesto. (**SNCC.D.045**)
- Formulario Experiencia Profesional del Personal Principal (**SNCC.D.048**)