



INSTITUTO NACIONAL DE AGUAS POTABLES Y ALCANTARILLADOS (INAPA)

ENMIENDA No. 1
30 de septiembre 2021

“CONTRATACION DE CASA CERTIFICADORA EN LAS NORMAS ISO 9001-2015 SOBRE SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD DE ISO 37001-2016 PARA SISTEMAS DE GESTION ANTI-SOBORNO”

De acuerdo y apegado a la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas y lo descrito en su artículo 18 Párrafo III, y en este pliego de condiciones específicas en su acápite 1.26, el Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA), procede a enmendar el Pliego de Condiciones de proceso de Comparación de Precios. Referencia INAPA-CCC-CP-2021-0058, se modifica lo siguiente:

1. Se Modifica el artículo 2.4 Condiciones de Pago, en lo adelante se leerá de la siguiente manera:

2.4 Condiciones de Pago

Los pagos se realizarán en dos cuotas, contra la presentación de los entregables señalados en las especificaciones técnicas, los cuales deberán adjuntar la factura electrónica respectiva y deberán contar con la conformidad de la Dirección de Planificación y Desarrollo de INAPA de acuerdo con el siguiente cuadro:

PRODUCTOS	PLAZOS	PORCENTAJE DE PAGO
Documentos Fase I	Hasta los 30 días calendarios contados a partir del día siguiente de recibida la orden de servicios.	40%
Documentos Fase II	Hasta los 30 días calendarios contados a partir del día siguiente de recibida la orden de servicios.	40%
Realización de seguimiento	Hasta los 30 días calendarios contados a partir del día siguiente de recibida la orden de servicios.	20%

El INAPA, solo someterá a pagos, los expedientes con una factura, la cual deberá contener lo siguiente:

- Numerada, Firmada y Sellada por la Empresa adjudicataria.
- Deberá tener una descripción de los servicios brindados.
- El conduce suministrado al Departamento de Almacén y Suministros de esta Institución deberá estar firmado y sellado.
- La factura correspondiente deberá poseer Número de Comprobante Fiscal Gubernamental
- Estar expedida a nombre del Instituto de Aguas Potables y Alcantarillado.

El beneficiario deberá depositar dicha factura en el Departamento de Archivo y Correspondencia del INAPA para los fines de lugar.

Los pagos de los servicios a adquirir serán realizados en moneda nacional (Pesos Dominicanos RD\$), vía emisión de cheques o transferencias bancarias.

Para hacer efectivo el cobro, será necesario presentar los conduces originales de recepción del producto en los almacenes del INAPA, debidamente firmados y sellados por el personal de auditoría y la persona responsable del almacén donde se descargue el producto.

En el caso de los Contratos de suministros desde el exterior y facturados en dólares americanos US\$, el pago se realizará en moneda nacional (RD\$), calculado a la tasa de venta, conforme a la publicación realizada por el Banco Central de la República Dominicana, correspondiente a la fecha de la facturación del producto.

En caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) la entidad contratante deberá entregar un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo.

2. Se Modifica el artículo 2.8 Descripción del Servicio de Consultoría, en lo adelante se leerá de la siguiente manera:

2.8 Descripción del Servicio de Consultoría

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

“CONTRATACION DE CASA CERTIFICADORA EN LAS NORMAS ISO 9001-2015 SOBRE SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD DE ISO 37001-2016 PARA SISTEMAS DE GESTION ANTI-SOBORNO”

Ítems	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	ISO 9000-2015 (SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD). SERVICIO DE CONTRATACION CASA ACREDITADORA PARA PROCESO DE AUDITORIA PARA FINES DE CERTIFICACION ISO 9001:2015	unidad	1.00
2	ISO 37001-2016 (SISTEMA DE GESTIÓN ANTI-SOBORNO). SERVICIO DE CONTRATACION CASA ACREDITADORA PARA PROCESO DE AUDITORIA PARA FINES DE CERTIFICACION ISO 37001:2016	unidad	1.00

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the letter 'C')]

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar la auditoria de certificación ISO 37001:2016 y ISO 9001:2015 al Sistema de Gestión Antisoborno del INAPA dentro del marco del alcance.
- Evaluar el plan de acción correctiva definido como consecuencia de la auditoría externa para el tratamiento de los hallazgos detectados.
- Realizar auditorías externas de seguimiento para validar cumplimiento con la norma ISO 37001:2016 y ISO 9001:2015.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- Coordinar el proceso de certificación, instruyendo en los pasos que se deberán agotar para la ejecución de la auditoría externa de Fase 1 y de la Fase 2 y remitiendo los planes correspondientes.
- Ejecutar la auditoria de certificación de Fase 1 y Fase 2 en las fechas coordinadas y aprobadas.
- Elaborar informe de auditoría de certificación de Fase 1 y Fase 2
- Evaluar los Planes de las acciones correctivas correspondientes a los hallazgos detectados en la auditoria de Fase 2 y remitir informes de validación
- Realizar las auditorias de seguimiento aplicables a la certificación, comprende una duración de tres años hasta el vencimiento de la certificación emitida.

Las ofertas presentadas deben ser por el lote completo, de igual forma será la adjudicación. (NO SUBSANABLE).

3. Se Modifica el artículo 2.17 Documentación a Presentar, en lo adelante se leerá de la siguiente manera:

2.17 Documentación a Presentar (deben obligatoriamente presentar la información encuadradas preferiblemente en carpetas de tres hoyos en el orden indicado en el artículo 2.17.)

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) (No subsanable)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) (subsancable)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Dicho registro debe contemplar que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual. (subsancable).
4. Registro Mercantil actualizado. (subsancable).
5. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos que haga constar que está al día en sus obligaciones tributarias. (subsancable)
6. Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social que haga constar que está al día en sus obligaciones. (subsancable)
7. Copia de cédula del oferente o representante legal. (subsancable)
8. Copia de los Estatutos Sociales, debidamente registrados y certificados por la Cámara de Comercio y Producción. (subsancable)
9. Última Asamblea y Nómina de Accionistas debidamente registradas y certificada por la Cámara de Comercio y Producción. (subsancable)

Para los consorcios:

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

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
3. Los consorcios para participar en los procedimientos de contratación pública deberán tener una inscripción provisional del Registro de Proveedor del Estado (RPE), a los fines de que puedan presentar sus ofertas tanto física como electrónica. En caso de resultar adjudicatario deberán solicitar su inscripción definitiva, en el Registro de Proveedores del Estado y previa a la suscripción del contrato, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, a partir de la fecha de notificación de la adjudicación.

B. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas. (No Subsanable).
2. Certificaciones de tres (03) trabajos similares realizados (Subsanable).
3. Acreditación ante una entidad signataria de la Internacional Fórum Accreditation (IAF) (Subsanable).
4. Constancia de experiencia con más de 8 años de experiencia del Estado Dominicano en Certificaciones de las Normas ISO 9001(Subsanable).
5. Constancia de experiencia en normas ISO 37001
6. Constancia de experiencia de tres (03) años en el mercado nacional (Subsanable).
7. Organización y Experiencia del Consultor (SNCC.D.043) (Subsanable).
8. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo (SNCC.D.044). (No Subsanable).

C. Documentación Financiera:

1. Formulario IR-2 con sus Anexos presentados a la DGII, correspondiente al Último ejercicio fiscal. (Subsanable).

Notas Importantes

INAPA no recibirá sobres que no estén debidamente cerrados e identificados.

Las Ofertas que se presenten en Sobres Abiertos no serán recibidas.

Si en este sobre faltare alguno de los sobres "A" o "B", la oferta quedará descalificada.

Las Ofertas que en el Sobre A (Propuesta Técnica), presenten documentación que son parte del Sobre B (Propuesta Económica), o viceversa, se auto-descalifican sin más trámite.

4. Se Modifica el artículo 5.2.1 Vigencia del Contrato, en lo adelante se leerá de la siguiente manera:

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La garantía de fiel cumplimiento Corresponderá a una póliza (fianza) de seguro o Garantía Bancaria La vigencia de la garantía será de **tres (03) años**, contado a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

5. Se Modifica el artículo 5.2.1 Vigencia del Contrato, en lo adelante se leerá de la siguiente manera:

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **tres (03) años**, contado a partir de Registro del contrato por la Contraloría General de la República y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas.

6. Todas las demás partes del Pliego de Condiciones mantienen todos sus efectos.

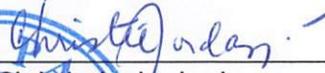
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES



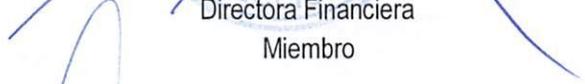
Wellington Arnaud Bisonó
Director Ejecutivo del INAPA
Presidente



Francia D. Aquino Ledesma
Directora Financiera
Miembro



Christie Jordan Leal
Directora de Planificación y Desarrollo
Miembro



Juan Miguel López Franco
Enc. Oficina de Acceso a la Información
Miembro



José Fermín Pérez
Enc. Departamento Jurídico
Miembro