



PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE IMPLEMENTACIÓN GOBERNANZA EN
CIBERSEGURIDAD

Referencia: TSS-CCC-CP-2024-0025

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
25 del mes de octubre del año 2024

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO.....	4
1. Antecedentes.....	4
2. Objeto del procedimiento de selección.....	4
3. Especificaciones técnicas del servicio.....	5
4. Presupuesto base o valor referencial	5
5. Lugar de ejecución del servicio.....	5
6. Tiempo de ejecución del servicio.....	6
7. Resultados esperados	6
8. Cronograma de actividades	6
9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”	7
9.1 Ofertas presentadas en formato papel	8
9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP.....	8
10. Documentación a presentar	8
11. Contenido de la oferta técnica	9
11.1 ENTREGABLES.....	11
11.2 INFORMES	12
11.3 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”.....	15
11.3.1 Credenciales:.....	15
11.3.2 Documentación técnica: [No subsanable].....	16
11.4 Contenido de la Oferta Económica	17
11.5 Documentos de la oferta económica “Sobre B”	18
12. Metodología de evaluación	18
12.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica.....	18
12.1.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”	18
12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal	19
12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera	20
12.1.3 Metodología y criterios de evaluación aspectos técnicos	20
12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica.....	24
12.3 Criterio de adjudicación	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”	25
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”	28
6. Subsanción de la garantía de seriedad de la oferta	28
7. Confidencialidad de la evaluación	29
8. Desempate de ofertas	29
9. Adjudicación	29
10. Garantías del fiel cumplimiento de contrato.....	29
11. Adjudicaciones posteriores.....	30
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO.....	30
1. Plazo para la suscripción del contrato	30

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Servicios

2. Validez y perfeccionamiento del contrato.....	30
3. Gastos legales del contrato:.....	31
4. Vigencia del contrato.....	31
5. Supervisor o responsable del contrato.....	31
6. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo.....	31
7. Suspensión del contrato.....	31
8. Modificación de los contratos.....	31
9. Equilibrio económico y financiero del contrato.....	32
10. Condiciones de pago y retenciones.....	32
11. Subcontratación.....	33
12. Recepción de servicio.....	33
13. Finalización del contrato.....	34
14. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.....	34
15. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.....	34
SECCIÓN IV: GENERALIDADES.....	34
1. Siglas y acrónimos.....	34
2. Definiciones.....	35
3. Objetivo y alcance del pliego.....	36
4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección.....	36
5. Marco normativo aplicable.....	37
6. Interpretaciones.....	37
7. Idioma.....	38
8. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones.....	38
9. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones.....	38
10. Derecho a participar.....	39
11. Prácticas prohibidas.....	39
12. De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.....	40
13. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas.....	41
14. Contratación pública responsable.....	41
15. Firma digital.....	41
16. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las.....	41
17. Anexos documentos estandarizados.....	42
Política Sistema Gestión Integrado TSS.....	42

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

La Tesorería de la Seguridad Social (TSS) es una entidad autónoma y descentralizada del Estado, adscrita al Ministerio de Trabajo, dotada de personalidad jurídica y patrimonio propio, conforme el Artículo 28 de la Ley 87-01 crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) modificada por la Ley 13-20 que fortalece la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y la Dirección General de Información y Defensa del Afiliado (DIDA).

La Tesorería de la Seguridad Social (TSS) desempeña un papel fundamental en la gestión eficiente de los recursos destinados a garantizar la seguridad y bienestar de la población y tiene a su cargo el proceso de recaudo, distribución y pago de las cotizaciones del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), así como del Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR).

Como administradora del Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR), donde reposa la base de datos del SDSS, propiedad exclusiva del Estado Dominicano, la cual está integrada por la información confidencial obtenida y resguardada por la TSS del SDSS, es primordial garantizar, para el cumplimiento adecuado de las obligaciones puestas a su cargo los pilares de disponibilidad, integridad, confidencialidad, autenticación, detección y respuesta rápida, prevención de amenazas, entre otros que sustentan la seguridad y ciberseguridad de la información, así como contar con herramientas tecnológicas y mecanismos que protejan su contenido.

En el Plan Estratégico Institucional 2021-2024, esta institución definió los siguientes ejes estratégicos: Experiencia del usuario, fortalecimiento institucional y crecimiento y desarrollo. Dentro de cada uno de estos ejes, se contemplan acciones que van encaminadas al fortalecimiento de la cultura de ciberseguridad.

La Tesorería de la Seguridad Social conforme a su Plan Estratégico Institucional (PEI), ha considerado dentro del marco del fortalecimiento institucional, optimizar sus operaciones lo que incluye la realización de actividades que buscan robustecer la seguridad de la información, cuyas actividades presupuestadas están contenidas en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) para el tercer trimestre de este año 2024, como es la adquisición del servicio de **Consultoría de Implementación Gobernanza en Ciberseguridad**, el cual es fundamental para continuar implantando las políticas que rijan una cultura en ciberseguridad.

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la contratación de los servicios de **Consultoría de Implementación Gobernanza en Ciberseguridad**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial 80100000.

La consultoría abarca la definición de un plan que defina Estrategias de Seguridad de la Información enfocadas en Ciberseguridad, con un enfoque moderno, actualizado y funcional, así como también definir el Modelo de Gobierno que permita gestionar dicho plan y las iniciativas propuestas el área de Dirección de Normas, Cumplimiento y Ciberseguridad, de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones.

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Servicios

La contratación de los servicios de **Consultoría de Implementación Gobernanza en Ciberseguridad**, permitirá a la institución mantener una cultura en ciberseguridad actualizada que garantice la prevención de ataques cibernéticos y una gestión oportuna en potenciales incidentes de ciberseguridad, por medio de la concientización del personal, toma de decisiones y adquisición de herramientas de gestión en ciberseguridad, lo que contribuirá a un ambiente ciberseguro y confiable desde el punto de vista de las partes interesadas. Cuando una institución proyecta una imagen de gestión correcta en ciberseguridad, las personas tienden a confiar más en sus servicios y productos, y esto es relevante ya que la credibilidad es esencial para construir relaciones a largo plazo con los usuarios y otras partes interesadas.

3. Especificaciones técnicas del servicio.

Las especificaciones técnicas que describen todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que deben cubrir los oferentes en sus ofertas técnicas para ser consideradas, a fines de adjudicación se encuentran en el apartado referente al contenido de la oferta técnica en presente pliego de condiciones.

Ítem	Rubro	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	80101507	Consultoría de Implementación Gobernanza en Ciberseguridad	1	Servicio

4. Presupuesto base o valor referencial

El presupuesto base para la contratación de los servicios de **Consultoría de Implementación Gobernanza en Ciberseguridad**, asciende a un monto de **Cinco Millones Cien Mil Pesos Dominicanos con 00/100 (RD\$5,100,000.00)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución del servicio, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

5. Lugar de ejecución del servicio

El lugar para la ejecución del servicio se llevará a cabo en los domicilios de la entidad contratante, indicados a continuación:

Localidad TSS	Dirección
Torre de la Seguridad Social	Av. Tiradentes #33, Ens. Naco, Santo Domingo, Distrito Nacional.
Gustavo Mejía Ricart	Gustavo Mejía Ricart #52, Ens. Naco, Santo Domingo, Distrito Nacional.
Plaza Naco	Av. Tiradentes #44, Ens. Naco, Santo Domingo, Distrito Nacional.
Puerto Plata	Calle Beller # 95, Puerto Plata.
San Francisco de Macorís	Calle Salcedo Plaza Galería 56, 4to. Nivel. San Francisco de Macorís.
Bávaro	Av. Punta Cana, Plaza Reynoso, Local No. 2

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Servicios

6. Tiempo de ejecución del servicio

El servicio se ejecutará dentro de un plazo máximo de **cuatro (4) meses**, a contar desde la fecha de la certificación del contrato por la Contraloría General de la República, con un cronograma estimado a nivel de cada producto, actividad o logro de objetivos.

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 cuando se ajuste al estimado propuesto por la institución contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

7. Resultados esperados

Los productos, resultados, entregables, informes y logro de objetivos que debe entregar el oferente/proponente que resulte adjudicatario para la contratación de los servicios de **Consultoría de Implementación Gobernanza en Ciberseguridad**, se encuentran detallados en las especificaciones técnicas descritas en el presente pliego de condiciones.

8. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	25/10/2024
Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los interesados	30/10/2024 10:15am
Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC o la DAF	31/10/2024 3:37pm
Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica) y de las muestras (si procede)	5/11/2024 11:00am
Apertura Ofertas Técnicas "Sobre A"	5/11/2024 12:00m
Verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas "Sobre A" y homologación-evaluación de muestras, si procede. Validar	6/11/2024 12:00m
Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica (artículos 120, 121 y 129 Reglamento núm. 416-23)	11/11/2024 12:00m
Período de subsanación para el oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica. (Artículos 122 y 129 Reglamento núm. 416-23)	13/11/2024 12:00m

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Servicios

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones	13/11/2024
Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados para evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"	18/11/2024 12:00m
Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	20/11/2024 12:00m
Periodo de validación y evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"	21/11/2024 12:00m
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta (artículos 123, 129 y 198 reglamento núm. 416-23) (Si Aplica)	22/11/2024 12:00m
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones (artículos 123 y 129 Reglamento núm. 416-23)	26/11/2024 12:00m
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta (artículo 198 Reglamento núm. 416-23)	27/11/2024 12:00m
Adjudicación	4/12/2024 5:00pm
Notificación de adjudicación (artículo 134 Reglamento núm. 416-23)	6/12/2024 12:00m
Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato	13/12/2024 12:00m
Suscripción del contrato y emisión de órdenes de compra o de servicios	27/12/2024 12:00m
Publicación del contrato en los portales: institucional y del SECP (art. 106 Reglamento)	30/12/2024 12:00m

9. 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 oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante ubicado en la **Avenida Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social, Quinto Piso, Ensanche Naco, Santo Domingo, Distrito Nacional**, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones.

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 peritos designados.

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Servicios

9.1 Ofertas presentadas en formato papel

Para las ofertas presentadas en formato papel los 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 la firma original del 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 oferente y estar foliadas**, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el 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 OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)
REFERENCIA: TSS-CCC-CP-2024-0025

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

9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los 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 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.

10. 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.

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Servicios

El 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 oferente o de su representante legal**, apoderado o mandatario designado 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.

11. Contenido de la oferta técnica

Conforme el objeto de la presente convocatoria realizada para la **Contratación de los Servicios de Consultoría de Implementación Gobernanza en Ciberseguridad, Referencia No. TSS-CCC-CP-2024-0025**, las especificaciones técnicas contenidas en la oferta técnica son:

Para la Consultoría de Implementación Gobernanza en Ciberseguridad los marcos mínimos de referencia serán los siguientes: Norma **ISO 27001:2022** sobre sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI); Marco de Seguridad Cibernética **NIST CSF 2.0**; Los Controles Críticos de Seguridad en su octava versión **CIS Controls V8**; Norma **ISO 33052** sobre Tecnología de la Información; Norma **ISO 33072** sobre Modelo de Evaluación de Procesos (PAM).

La misma requiere que abarque las siguientes actividades:

I. Primera etapa: Identificar el nivel actual de seguridad vs marcos de referencia.

- Establecer el contexto detallado de la organización (TSS) sobre el cual desarrollará la identificación del nivel actual de seguridad.
- Identificar los requerimientos regulatorios de seguridad establecidos en las diferentes regulaciones aplicables a la organización.
- Definir los marcos de referencia y estándares de seguridad aplicables a la organización, estableciendo la declaración de aplicabilidad de cada uno de ellos.
- Identificar el nivel actual de seguridad implementando en la organización considerando de manera enunciativa, mas no limitativa, siguientes dominios:
 - Gobierno de seguridad, incluyendo el marco normativo
 - Procesos de seguridad, considerando los primarios de acuerdo con las mejores prácticas.
 - Estructura organizacional y segregación de funciones
 - Controles tecnológicos implementados y su nivel de efectividad
 - Controles de acceso físico implementados
 - Controles de acceso lógico implementados, modelo de autenticación, operación ABC.
 - Metodologías de desarrollo seguro y manejo de código.
- Identificar el nivel actual de cumplimiento contra cada uno de los objetivos, controles, requerimientos u otros establecidos en las regulaciones, marcos de referencia y estándares seleccionados.

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Servicios

- Establecer el nivel actual de madurez y cumplimiento de seguridad AS-IS vs los marcos de referencia y estándares seleccionados.

II. Segunda etapa: Definir el nivel deseado de seguridad de la información para la organización, así como desarrollar el modelo de gobierno de seguridad a ser implementado.

Durante esta etapa las actividades mínimas a realizar comprenden las siguientes:

- Establecer el nivel de madurez de seguridad de la información deseado y alcanzable TO-BE por la organización en el corto, mediano y largo plazo. Dicho nivel de considerar los siguientes niveles:
 - General
 - Por marco de referencia
 - Por control, proceso, procedimiento, objetivo de control.
 - Benchmarks vs organizaciones similares en la región y globales.
- Definir y desarrollar de manera detallada el modelo de gobierno requerido para poder alcanzar el nivel de madurez deseado.
- Desarrollar la arquitectura de seguridad de alto y medio nivel acorde con el nivel de seguridad establecido.
- Definir la matriz de controles de seguridad a implementar con el nivel de efectividad requerido y señalando a que mejor práctica hacen referencia.
- Generar un reporte del nivel de brecha existente entre el estado actual de la seguridad y el estado deseado.
- Informe del Análisis FODA de la TSS en Seguridad de la Información

III. Tercera etapa: Desarrollar el Plan Estratégico de Seguridad de la Información a ser implementado.

Durante esta etapa las actividades mínimas a realizar comprenden las siguientes:

- Establecer la estructura general del plan estratégico de seguridad alineado al PEI TSS 2025-2028.
- Definir las iniciativas de implementación que cubran los requerimientos establecidos en el modelo de gobierno de seguridad, la arquitectura definida y la matriz de controles aplicables, alineado al PEI TSS 2025-2028, y bajo el formato de planilla de productos de POA TSS.
- Detallar el siguiente nivel de los controles de seguridad que deberán de ser desarrollados e implementados.
- Desarrollar el marco normativo de seguridad aplicables (políticas y procesos)
- Integrar el documento de Plan Estratégico de Seguridad de la Información, considerando el nivel de madurez objetivo, el modelo de gobierno, la arquitectura de seguridad definida y los controles a implementar. El plan debe contener el detalle de las iniciativas, el esfuerzo requerido para la implementación de las mismas, el cronograma de implementación y la prioridad de implementación, así como la estimación de la inversión.
 - Identificar los logros que persigue la institución en un plazo determinado, ya sea a corto, mediano o largo plazo, deben ser específicos, medibles, realistas, oportunos y cónsonos con las normativas legales vigentes, y alineado al PEI TSS 2025-2028.
 - Definir los indicadores para medir el desempeño institucional. (eficacia, eficiencia, economía y calidad).

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Servicios

- Identificación de Ejes y objetivos estratégicos. Formalización del Cuadro de Mando de la Estrategia (KPIs/Resultados esperados. Agrupación de KPIs por Línea Estratégica). Análisis de riesgos estratégicos
- Definición de supuestos/ identificación de riesgos. Definir los acontecimientos que se pudieren presentar, para las diferentes categorías de objetivos. Incluyendo las recomendaciones para la prevención de los riesgos y las medidas pertinentes que pudieren mitigar los supuestos planteados.
- Definición de los estándares a partir de los cuales será evaluado el éxito del plan. Así, los colaboradores sabrán exactamente cuáles son las expectativas que la institución tiene sobre ellos. Definir resultado esperado del Plan y de cada eje, objetivo o indicador establecido.

Todas las actividades descritas anteriormente deberán realizarse con Sesiones multidisciplinarias de mesas de trabajo guiadas para la creación del contenido estratégico del plan. A su vez estar sustentadas y entregadas a la TSS por el oferente adjudicado en minutas de reuniones en físico y escaneadas con las respectivas firmas en formato PDF, y por informes que deberán estar en formato digital editable y en físico, así como materiales de apoyo impreso y digitales.

El Plan Estratégico que presente el consultor, deberá abarcar mínimo un periodo de cuatro (4) años. Presentando los objetivos y las actividades a desarrollar para el logro de cada uno de ellos, tomando en cuenta el aporte de cada una de las unidades operativas y órganos decisivos internos de la institución. Además, deberá incluir las propuestas de las políticas a implementar, con miras al cumplimiento de los objetivos planteados.

Aplicación de metodología OKR o metodología similar, enfocada en la creación de parámetros e indicadores que dejan ver la ejecución de una estrategia y el cumplimiento de estándares predefinidos. Debe incluir metas a mediano y largo plazo.

11.1 ENTREGABLES

Entregables (Primera Etapa) mínimos para la identificación de la situación actual:

1. Documento de contexto (organización, estructura y regulatorio)
2. Matriz indicando los procesos y activos considerados en el proyecto
3. Matriz de impactos de seguridad presentes
4. Documento de requerimientos operativos de seguridad de la organización
5. Matriz de nivel de madurez actual vs los marcos de referencia establecidos en esta licitación.
6. Reporte de nivel actual de seguridad AS-IS
7. Reporte de benchmark vs organizaciones similares

Entregables (Segunda Etapa) para la identificación de la situación deseada:

1. Documento del estado deseado y requerido de seguridad de la información (TO-BE) con la justificación explícita del porque se define ese nivel deseado utilizando mejores prácticas y benchmarks.
2. Documento con el modelo de gobierno de seguridad definido y desarrollado para la organización
3. Arquitectura general de seguridad basada en modelo OSA u otro similar

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Servicios

4. Matriz general de controles de seguridad aplicables y su referencia a regulaciones y marcos de referencia (declaración de aplicabilidad).
5. Documento de brecha existente entre el AS-IS y el TO-BE
6. Documento con la definición de las iniciativas sugeridas para llegar al estado deseado TO-BE y que representa cada una de ellas en esfuerzo de inversión económica, personas, procesos, etc., para la organización, así como una sumatoria total de dichas iniciativas.
7. Roadmap a corto, mediano y largo plazo con las iniciativas para llegar al estado deseado TO-BE y plan de trabajo sugerido.

Entregables (Tercera Etapa) para el plan estratégico de seguridad:

1. Plan Estratégico Director de Seguridad (corto, mediano y largo plazo) alineado al PEI TSS 2025-2028
2. Presentación de consolidado PE preliminar al Comité Ejecutivo.
3. Selección de contenido relevante para medios de comunicación interna y externa.
4. Arquitectura específica de seguridad (para los principales dominios)
5. Matriz detallada de controles de seguridad y su referencia a los marcos referidos.
6. Marco normativo de seguridad

Todos los productos serán propiedad de la Entidad Contratante, quien tiene el derecho de publicarlos y hacerlos disponibles públicamente.

Los técnicos o profesionales que estarán asignados a la auditoría deben en conjunto tener, al menos, las siguientes certificaciones:

- CISSP
- CISM
- CRISC
- Auditor ISO 27001
- ISO 31000 Risk Manager
- COBIT Foundation (al menos versión 5).
- ITIL Foundation (al menos versión 4).
- TOGAF Foundation (al menos versión 9).

El oferente/proponente a participar deberá contar con la certificación vigente en los siguientes sistemas de gestión para sus procesos de consultoría:

- ISO 9001-2015
- ISO 20000-1-2011
- ISO 27001-2008
- ISO 31001-2008

11.2 INFORMES

Se entregará mínimo **tres (3) informes técnicos** según los productos definidos en la consultoría. En la contratación del servicio de consultoría, **los estudios, informes y material que se generen en la ejecución serán en todo momento de propiedad de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS)**. Los responsables de su custodia no podrán utilizarlos ni proporcionar o difundir dicho material total o parcialmente; solo en caso

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Servicios

de que se justifique su entrega a la autoridad competente, previa autorización formal y escrita de la entidad contratante.

Además de los productos, se entregarán las presentaciones, metodologías e instrumentos utilizados en la consultoría, como también hojas de cálculo en los casos que así lo ameriten. Todos los informes se entregarán en formato digital, exceptuando el informe de cierre que deberá presentarse también en copia impresa.

Los informes en formato Word estarán escritos en idioma español, habrá un plazo de siete (7) días hábiles para que la emisión de comentarios de parte de la Tesorería de la Seguridad Social y un plazo de cuatro (4) días laborables para el consultor incorporar las modificaciones o sugerencias, a partir de los comentarios presentados.

Aspectos Generales

Toda la información que sea facilitada al oferente para iniciar los trabajos, así como la generada en el marco de la contratación será de carácter confidencial. El oferente deberá entregar a la Tesorería de la Seguridad Social toda la información de respaldo de los documentos, incluyendo las hojas y archivos electrónicos elaborados.

El oferente y sus relacionados no podrán divulgar ninguna información relacionada con la Tesorería de la Seguridad Social, por ser consideradas como CONFIDENCIALES, sin su consentimiento previo por escrito. En igual sentido, no podrán ser divulgados los documentos e informes generados a raíz de esta contratación. El Adjudicatario se compromete a firmar el Compromiso de Confidencialidad, así como todos sus colaboradores que participen en la consultoría, para poder requerir las informaciones necesarias para la ejecución de los servicios, es decir, aquellas que hayan sido calificadas como confidenciales

El Adjudicatario realizará el trabajo con sus propios recursos (equipos, bienes, materiales, personal), la TSS no correrá con pagos de dietas, traslados, llamadas, o cualquier otro gasto relacionado con la auditoría y de los auditores asignados. En caso de ser necesario, el oferente se compromete a permitir que la Tesorería de la Seguridad Social realice cualquier revisión o registro de los equipos que ingresen físicamente a la Institución, en cada visita

La Entidad Contratante no se compromete a ofrecer espacios físicos al oferente adjudicado para la ejecución de los servicios a ser brindados en virtud del presente proceso. El hecho que los oferentes que 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.

La Entidad Contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las visitas correspondientes y designará un personal quien acompañará al representante del oferente adjudicado en todo momento, mientras dure la visita.

La supervisión y coordinación de las actividades será responsabilidad del Asesor de Ciberseguridad o quien designe la TSS.

Plan Estratégico (Contenido mínimo requerido):

- Índice. Lista de los títulos que permite la ubicación del contenido en el documento.

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Servicios

- Presentación/Introducción. Sección inicial para contextualizar el contenido y desarrollo del documento.
- Equipo Directivo de la Institución. Lista de los nombres y cargos del personal que lidera la institución.
- Equipo de coordinación. Lista de los nombres y cargos del personal que lidera el proyecto.
- Equipo de elaboración. Lista de nombres y cargos que trabajaron en la recopilación y redacción del documento, así como todo lo relacionado a su elaboración.
- Glosario de definiciones. Catálogo de palabras con definiciones que permitirá la comprensión del documento.
- Responsabilidades/Funciones de la Institución (Dentro de la normativa)

Diagnóstico Contextual

- Análisis del Marco Normativo asociado
- Análisis Cualitativo y Cuantitativo de los Problemas
- Priorización de los Problemas
- Construcción del Árbol de Problemas

Marco Institucional

- Análisis FODA y definición de Estrategias centrales

Diseño Marco Estratégico

- Construcción de Resultados
- Construcción Indicadores de Resultados
- Establecimiento Metas de Resultados
- Priorización estratégica
- Ejes Estratégicos
- Diseño de Productos Estratégicos
- Construcción de Indicadores de Productos
- Valoración y Administración de Riesgos
- Costeo del Plan Estratégico
- Identificación de ideas de proyectos estratégicos
- Estrategias de Financiamiento

Seguimiento y monitoreo del Plan

- Mecanismos de Seguimiento
- Monitoreo

Evaluación del Plan

- Evaluación

Formatos de diagramación del Plan

Tipografías: Gilroy family

Tamaños de fuente:

Títulos: Gilroy-extrabold (20.4 pt)

Subtítulos: Gilroy-bold (mayúsculas) (13.2 pt)

Cuerpo de texto: Gilroy-regular (13.2 pt)

Márgenes: Superior: 0.91 | Izquierdo: 0.95 | Inferior: 0.71 | Derecho: 0.95

Colores:

Cuerpo de texto: gris (hexadecimal #58595B)

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Servicios

Títulos: azul oscuro (hexadecimal # 1B449C)

Texto destacado: gris oscuro (hexadecimales #555556 / #3B4252)

Subtítulos: azul claro (hexadecimal #008FBE)

Bullets: gris oscuro (hexadecimal #3B4252)

Banco de imágenes de referencia: Pexels y Freepick

Tratamiento a la máxima autoridad: Henry Sahdalá, tesorero de la Seguridad Social; tesorero Henry Sahdalá; tesorero.

Uso de la marca basado en el Manual de Identidad Corporativa, así como los templates de presentación o plantillas mencionadas, que sería entregado al adjudicatario.

11.3 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

11.3.1 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) Documento “Recepción y Lectura del Código de Ética” debidamente firmado y sellado. El Código de Ética y este documento están publicados en nuestro portal tss.gob.do sección Transparencia – Compras y Contrataciones- el Código de Ética de la institución en su última versión del mes de mayo 2021.
- 4) Copia de Declaración simple sobre Beneficiarios Finales suministrada a DGCP. En caso de ser persona física, debe indicar que es el beneficiario final.
- 5) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- 6) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- 7) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial 80100000, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- 8) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
- 9) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 10) Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 11) Formulario de Compromiso ético de proveedores del Estado debidamente firmado y sellado.
- 12) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.
- 13) Poder de representación en caso de ser una persona física que esté siendo representada.
- 14) Documento de identidad del oferente y/o representante y/o del gerente de la sociedad.
- 15) Tres (3) cartas de referencia de instituciones públicas o privadas donde haya realizado consultoría igual o similar en los últimos tres (3) años.
- 16) Certificación del CONADIS que demuestre la contratación de personas con discapacidad. (**Este requisito no resulta obligatorio para la consideración de adjudicación**) En caso de no tener, el oferente debe indicarlo mediante carta en su oferta técnica.

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Servicios

Para los consorcios: En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar un **Acuerdo o Promesa de consorcio**, el cual debe incluir: Las generales actualizadas de los(as) consorciados(as): El objeto del consorcio, las partes que lo integran; Las obligaciones de las partes; La capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como la solvencia económica y financiera y la idoneidad técnica y profesional; Designación del(la) representante o gerente único(a) del consorcio; Reconocer la responsabilidad solidaria de los(as) integrantes por los actos practicados en el consorcio, tanto en la fase de selección, como en la de ejecución del contrato; Hacer constar que las personas físicas y/ o jurídicas que lo componen no presentarán ofertas en forma individual o como integrantes de otro consorcio, siempre que se tratare del mismo objeto de la contratación.

b) Documentación financiera:

- 1) Estado Financiero del último ejercicio contable del año 2023, certificado por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), donde se verificará lo siguiente: **su índice de solvencia.**

11.3.2 Documentación técnica: [No subsanable]

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas) debe contener:
 - a. El detalle técnico y descripción de los servicios ofertados.
 - b. El Oferente/Proponente deberá explicar su comprensión de los objetivos tanto general como específicos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto.
2. Formulario de Organización y Experiencia del Consultor (SNCC.D.043)
3. Formulario de Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo (SNCC.D.044).
4. Cronograma de Ejecución del servicio. Detallado incluyendo fases, actividades, tiempo, relación entre actividades, apegados al plan de ejecución establecido para la consultoría. La Convocatoria al presente proceso se hace sobre la base de un plazo para la ejecución de los trabajos de un máximo de seis (6) meses con un cronograma estimado a nivel de cada entregable, indicando las actividades y qué deberá incluir el oferente/proponente en su propuesta.
5. Formulario de Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045) / Experiencia profesional (SNCC.D.048). **Aplica tanto para consultor Líder como para cada miembro del equipo de trabajo**

Perfil del Consultor

1. Los oferentes deben tener al menos 2 años de constituidos legalmente para operar en República Dominicana, ofreciendo servicios de consultoría.
2. Dos (2) cartas de referencia de instituciones públicas con procesos certificados en una de las siguientes normas **ISO 37001:2016** sobre Sistemas de Gestión Antisoborno y/o **37301:2021** sobre Sistemas de Gestión de Compliance, que haya sido asesorada por el oferente.

11.4 Contenido de la Oferta Económica

a) Precio de la oferta

Los precios cotizados por el oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación. No deberán presentar alteraciones ni correcciones, ni tachaduras.

El oferente/proponente cotizará el precio del servicio por horas, días, semanas, meses, o de forma global, según corresponda. Este precio deberá expresarse en dos decimales (XX.XX), inclusión de todos los gastos, tasas, divisas e impuestos transparentados y explícitos según corresponda. El oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios de consultoría a ser suministrados.

b) Moneda de la oferta

El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD\$).

c) Plazo mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta el **29 de enero 2025**

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

d) 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 a la **Tesorería de la Seguridad Social** ante dicho incumplimiento, los oferentes/proponentes deberán constituir una garantía de seriedad de su oferta, que esté vigente hasta veinte (20) días después de la fecha prevista en el cronograma para la suscripción del contrato y que cumpla con las siguientes características:

- 1) Garantía consistente en **Póliza de Seguro** expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros o **Bancaria** expedida por una entidad de intermediación financiera autorizada por la Junta Monetaria para operar en la República Dominicana, por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar. Si se trata de un oferente certificado como MIPYMES solo será exigida la Póliza de Seguro.
- 2) En la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, RD\$
- 3) En beneficio de la **Tesorería de la Seguridad Social**;
- 4) Con una vigencia desde el día veintinueve (29) del mes de enero del año dos mil veinticinco (2024), es decir, 20 días después de la fecha prevista para la firma del contrato.

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Servicios

e) 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.

11.5 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) o cotización que contenga la información indicada en dicho formulario, 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 11.2 "Contenido de la Oferta Económica", numeral **d)** sobre "garantía de seriedad de la oferta" del presente pliego de condiciones. **Subsanable.**

12. 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.

12.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

12.1.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica "Sobre A"

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral 11.1 sobre "Documentos de la oferta técnica "Sobre A" de este pliego de condiciones, de manera que los peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido. Serán evaluadas con la siguiente metodología, y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes subapartados:

Oferta técnica "Sobre A"	Metodología
Documentación legal	Cumple/No cumple
Documentación financiera	Cumple/ No cumple
Documentación técnica	Cumple/ No cumple

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Servicios

De no cumplirse con uno de los requerimientos, el oferente/proponente quedará descalificado y en consecuencia su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica emitido por los peritos evaluadores designados. La institución agotará el proceso de debida diligencia juntamente con las fases de evaluación.

12.1.2 Metodología 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:

Documentación Legal	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	
Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)	
Documento “Recepción y Lectura del Código de Ética” debidamente firmado y sellado. El Código de Ética y este documento están publicados en nuestro portal tss.gob.do sección Transparencia – Compras y Contrataciones- el Código de Ética de la institución en su última versión del mes de mayo 2021.	
Copia de Declaración simple sobre Beneficiarios Finales suministrada a DGCP. En caso de ser persona física, debe indicar que es el beneficiario final.	
Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), <u>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</u>	
Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), <u>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</u>	
Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial 80100000, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	
Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	
Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
Formulario de Compromiso ético de proveedores del Estado debidamente firmado y sellado.	
Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.	

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Servicios

Documentación Legal	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Poder de representación en caso de ser una persona física que esté siendo representada.	
Documento de identidad del oferente y/o representante y/o del gerente de la sociedad.	
Certificación MIPYMES, si aplica.	
Certificación del CONADIS que demuestre la contratación de personas con discapacidad. (Este requisito no resulta obligatorio para la consideración de adjudicación) En caso de no tener, el oferente debe indicarlo mediante carta en su oferta técnica.	

12.1.3 Metodología 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**.

Índice de solvencia = activo total / pasivo total

Límite establecido: Mayor 1.20

Mayor o igual que > 1.20 (Cumple)

Menor que < 1.20 (No cumple)

Si el Oferente/Proponente es un consorcio acreditará los indicadores de capacidad financiera de la siguiente manera:

En caso de que la oferta sea presentada por un consorcio o promesa de consorcio, se considerarán los estados financieros de la empresa líder del consorcio, la cual deberá tener una participación mínima del 50%.

Documentación financiera		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Índice de solvencia = Activo total / Pasivo total Límite establecido: Mayor 1.20	Estado Financiero del último ejercicio contable del año 2023, certificado por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), donde se verificará lo siguiente: su índice de solvencia y liquidez.	

12.1.3 Metodología y criterios de evaluación aspectos técnicos

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en el numeral 11.3.2 **“documentación técnica”** para demostrar los aspectos de experiencia de la persona física, empresa, experiencia del personal

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Servicios

propuesto y capacidad técnica para cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el presente pliego de condiciones, la cual será evaluada bajo la metodología: “Cumple/ No cumple”.

Documentación técnica	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas) debe contener: El detalle técnico y descripción de los servicios ofertados. El Oferente/Proponente deberá explicar su comprensión de los objetivos tanto general como específicos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto.	
Formulario de Organización y Experiencia del Consultor (SNCC.D.043)	
Formulario de Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo (SNCC.D.044).	
Cronograma de Ejecución del servicio. Detallado incluyendo fases, actividades, tiempo, relación entre actividades, apegados al plan de ejecución establecido para la consultoría. La Convocatoria al presente proceso se hace sobre la base de un plazo para la ejecución de los trabajos de un máximo de seis (6) meses con un cronograma estimado a nivel de cada entregable, indicando las actividades y qué deberá incluir el oferente/proponente en su propuesta.	
Formulario de Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045) / Experiencia profesional (SNCC.D.048) Aplica tanto para consultor Líder como para cada miembro del equipo de trabajo.	

Perfil del Consultor	Cumple/No Cumple
Los oferentes deben tener al menos 2 años de constituidos legalmente para operar en República Dominicana, ofreciendo servicios de consultoría.	
Dos (2) cartas de referencia de instituciones públicas con procesos certificados en una de las siguientes normas ISO 37001:2016 y/o 37301:2021, que haya sido asesorada por el oferente	

Propuesta técnica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Elegibilidad: El oferente debe demostrar que los bienes y servicios ofertados cumplen con todas las características indicadas en las especificaciones técnicas	I. Identificar el nivel actual de seguridad vs marcos de referencia. <ul style="list-style-type: none"> • Establecer el contexto detallado de la organización (TSS) sobre el cual desarrollará la identificación del nivel actual de seguridad. • Identificar los requerimientos regulatorios de seguridad establecidos en las diferentes regulaciones aplicables a la organización. 	

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Servicios

Propuesta técnica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
anexas al presente pliego de condiciones;	<ul style="list-style-type: none"> • Definir los marcos de referencia y estándares de seguridad aplicables a la organización, estableciendo la declaración de aplicabilidad de cada uno de ellos. • Identificar el nivel actual de seguridad implementando en la organización considerando de manera enunciativa, mas no limitativa, siguientes dominios: <ul style="list-style-type: none"> ○ Gobierno de seguridad, incluyendo el marco normativo ○ Procesos de seguridad, considerando los primarios de acuerdo con las mejores prácticas. ○ Estructura organizacional y segregación de funciones ○ Controles tecnológicos implementados y su nivel de efectividad ○ Controles de acceso físico implementados ○ Controles de acceso lógico implementados, modelo de autenticación, operación ABC. ○ Metodologías de desarrollo seguro y manejo de código. • Identificar el nivel actual de cumplimiento contra cada uno de los objetivos, controles, requerimientos u otros establecidos en las regulaciones, marcos de referencia y estándares seleccionados. • Establecer el nivel actual de madurez y cumplimiento de seguridad AS-IS vs los marcos de referencia y estándares seleccionados. 	
	<p>II. Definir el nivel deseado de seguridad de la información para la organización, así como desarrollar el modelo de gobierno de seguridad a ser implementado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer el nivel de madurez de seguridad de la información deseado y alcanzable TO-BE por la organización en el corto, mediano y largo plazo. Dicho nivel de considerar los siguientes niveles: <ul style="list-style-type: none"> ○ General ○ Por marco de referencia ○ Por control, proceso, procedimiento, objetivo de control. ○ Benchmarks vs organizaciones similares en la región y globales. 	

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Servicios

Propuesta técnica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
	<ul style="list-style-type: none"> • Definir y desarrollar de manera detallada el modelo de gobierno requerido para poder alcanzar el nivel de madurez deseado. • Desarrollar la arquitectura de seguridad de alto y medio nivel acorde con el nivel de seguridad establecido. • Definir la matriz de controles de seguridad a implementar con el nivel de efectividad requerido y señalando a que mejor práctica hacen referencia. • Generar un reporte del nivel de brecha existente entre el estado actual de la seguridad y el estado deseado. • Informe del Análisis FODA de la TSS en Seguridad de la Información. 	
	<p>III. Desarrollar el Plan Estratégico de Seguridad de la Información a ser implementado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer la estructura general del plan estratégico de seguridad alineado al PEI TSS 2025-2028. • Definir las iniciativas de implementación que cubran los requerimientos establecidos en el modelo de gobierno de seguridad, la arquitectura definida y la matriz de controles aplicables, alineado al PEI TSS 2025-2028, y bajo el formato de planilla de productos de POA TSS. • Detallar el siguiente nivel de los controles de seguridad que deberán de ser desarrollados e implementados. • Desarrollar el marco normativo de seguridad aplicables (políticas y procesos) • Integrar el documento de Plan Estratégico de Seguridad de la Información, considerando el nivel de madurez objetivo, el modelo de gobierno, la arquitectura de seguridad definida y los controles a implementar. El plan debe contener el detalle de las iniciativas, el esfuerzo requerido para la implementación de las mismas, el cronograma de implementación y la prioridad de implementación, así como la estimación de la inversión. <ul style="list-style-type: none"> ○ Identificar los logros que persigue la institución en un plazo determinado, ya sea a corto, mediano o largo plazo, deben ser específicos, medibles, realistas, oportunos y cónsonos con las normativas legales vigentes, y alineado al PEI TSS 2025-2028. 	

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Servicios

Propuesta técnica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Definir los indicadores para medir el desempeño institucional. (eficacia, eficiencia, economía y calidad). ○ Identificación de Ejes y objetivos estratégicos. Formalización del Cuadro de Mando de la Estrategia (KPIs/Resultados esperados. Agrupación de KPIs por Línea Estratégica). Análisis de riesgos estratégicos ○ Definición de supuestos/ identificación de riesgos. Definir los acontecimientos que se pudieren presentar, para las diferentes categorías de objetivos. Incluyendo las recomendaciones para la prevención de los riesgos y las medidas pertinentes que pudieren mitigar los supuestos planteados. ○ Definición de los estándares a partir de los cuales será evaluado el éxito del plan. Así, los colaboradores sabrán exactamente cuáles son las expectativas que la institución tiene sobre ellos. Definir resultado esperado del Plan y de cada eje, objetivo o indicador establecido. 	

12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

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

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). El oferente cotizará el precio del servicio de forma detallada, indicando el precio correspondiente a cada renglón. Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas, 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 o cotización que contenga la información indicada en dicho formulario, sin alteraciones ni correcciones.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 o Cotización presentada	
Garantía consistente en Póliza de Seguro expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros o Bancaria expedida por una entidad de intermediación financiera autorizada por la Junta Monetaria para operar en la República Dominicana, por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar. Si se trata de un oferente certificado como MIPYMES solo será exigida la Póliza de Seguro. En la misma moneda de la oferta, dígame en pesos dominicanos, RD\$. En beneficio de la Tesorería de la Seguridad Social ; Con una vigencia desde el día xxxx (xx) del mes de xxxx del año dos mil veinticuatro (2024), es decir, 20 días después de la fecha prevista para la firma del contrato.	Garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta presentada	

12.3 Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es base al **menor precio** ofertado, luego de constatar el cumplimiento de los aspectos legales, financieros, técnicos y económicos. La adjudicación se hará a un único oferente.

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 por Comparación de Precios realizado para la contratación de los servicios de **Consultoría de Implementación Gobernanza en Ciberseguridad**, con el número de Referencia TSS-CCC-CP-2024-0025, 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 **5/11/2024**
A las 11:00am

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 conducto de recepción de oferta entregada.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los oferentes/proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie 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 Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante y de los 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 y a través de la plataforma **MICROSOFT TEAMS**, cuyo enlace o enlace de acceso a dicho acto será compartido previamente a través del SECP.

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

Concluido el acto de apertura, el 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.

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.

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

Los 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 12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”.

Ante duda sobre la información presentada, los peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por el Comité de Compras y Contrataciones o la DAF, según corresponda, y notificado por la UOCC al 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 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 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 Comité de Compras y Contrataciones o la DAF, según corresponda y notificado por la UOCC al oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

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

Concluido el plazo para las subsanaciones, los peritos emitirán un *informe definitivo de evaluación técnica* que describirá 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 oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. El Comité de Compras y Contrataciones o la DAF, según corresponda, 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 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.

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

Todos los informes de evaluación y el acto de aprobación del Comité de Compras y Contrataciones o la DAF, según corresponda, 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

La Tesorería de la Seguridad Social, 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, la Tesorería de la Seguridad Social, 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

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

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 Comité de Compras y Contrataciones y oferentes habilitados y el Notario Público para abrir las ofertas económicas recibidas en formato o soporte papel y para descryptar las ofertas enviadas electrónicamente vía la plataforma SECP.

Se entregará a los peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en el 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 adjudicatario, 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 peritos deberán solicitar antes de emitir el *informe de evaluación de ofertas económicas*, mediante acto administrativo emitido por el Comité de Compras y Contrataciones y notificado por la UOCC, que el 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 Comité de Compras y Contrataciones 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, se procederá a elegir la oferta que se procederá a elegir la oferta del oferente que haya demostrado la contratación de personas con discapacidad, lo cual deberá evidenciarse con la certificación del CONADIS, para confirmar el cumplimiento con el criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada.

Si ninguna de las ofertas cumple con alguno de los criterios de preferencia para el desempate, se procederá con la adjudicación mediante una selección al azar, tipo sorteo, el cual se llevará a cabo de manera pública, con los oferentes empatados, el Comité de Compras y Contrataciones y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto.

9. Adjudicación

El CCC o la DAF, luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los 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 Comité de Compras y Contrataciones o de la DAF 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 los 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 Comité de Compras y Contrataciones 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 o los adjudicatarios deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor de la Tesorería de la Seguridad Social, 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 presentar en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles una garantía de tipo **Póliza de Seguro** por el equivalente al **uno por ciento (1%)** del monto de la adjudicación.

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

La vigencia de la garantía será de mínimo cuatro (4) meses, contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

Si el adjudicatario 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 oferente adjudicatario, de no presentar la garantía de fiel cumplimiento 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 contará con un plazo de tres (3) para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el Oferente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, como se requiere en el numeral 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 Comité de Compras y Contrataciones 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 la Tesorería de la Seguridad Social y el adjudicatario 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 de la Tesorería de la Seguridad Social 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 el periodo de un (1) año** a partir de la fecha de la suscripción del mismo 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

La Tesorería de la Seguridad Social ha designado como supervisor o responsable del contrato a: **José Luna, Asesor de la Dirección de Normas, Cumplimiento y Ciberseguridad de la Tesorería de la Seguridad Social.**

6. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo

El anticipo que le será otorgado al adjudicatario como parte de las condiciones de pago, previstas en el numeral 10 de la Sección III, que asciende a un 20% si se trata de un oferente certificado como MIPYME, se hará en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles días a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo **Póliza de Seguro** que cubra la totalidad del Avance Inicial.

La garantía de buen uso de anticipo será devuelta cuando el 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.

7. Suspensión del contrato

La Tesorería de la Seguridad Social podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al 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.

8. 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.

9. Equilibrio económico y financiero del contrato

La Tesorería de la Seguridad Social 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 la Tesorería de la Seguridad Social a procurar el restablecimiento del equilibrio 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 equilibrio 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.

10. Condiciones de pago y retenciones

Durante el tiempo de la ejecución de los servicios contratados se realizarán tres (3) pagos, los cuales estarán sujetos a la presentación de los productos establecidos en el cronograma de pago. Estos productos deben ser aprobados por el Señor Jose Alberto Luna, asesor de la Dirección de Normas, Cumplimiento y Ciberseguridad de la Tesorería de la Seguridad Social como responsable del seguimiento y evaluación de la calidad de los servicios objeto del presente proceso.

Los pagos se tramitarán a raíz de la aprobación de los entregables por parte de la entidad contratante, conforme la siguiente distribución:

Hito	Descripción	Porcentaje
1	Un primer pago sea entregado conforme al primer entregable mínimo de la identificación de la situación actual.	20%
2	Un segundo pago al recibido conforme de todos los entregables mínimos de la segunda etapa (Situación actual - Estado deseado)	40%
3	Un tercer pago al recibido conforme de todos los entregables mínimos de la tercera etapa (Modelo de Gobierno y Plan estratégico)	40%

El pago se gestionará una vez emitido el certificado de registro del contrato por la Contraloría General de la República y sean recibidos de manera conforme los servicios contratados por la Dirección correspondiente. El proveedor deberá emitir factura con Comprobante Gubernamental, la cual será pagada dentro de los treinta (30) días laborables siguientes a su fecha de vencimiento.

El proveedor no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo.

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

La empresa adjudicataria deberá mantenerse en todo momento al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, para poder recibir el pago correspondiente. En ese sentido, si por el no cumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario la Tesorería se ve imposibilitada de recibir los servicios objeto del presente proceso, el contrato podrá ser rescindido dando lugar a la adjudicación de la empresa que haya quedado en segundo lugar o a un nuevo proceso y la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

Los pagos se harán por transferencia bancaria a la cuenta que el proveedor tenga registrada como beneficiario en la Dirección General de Contrataciones Públicas.

La Tesorería de la Seguridad Social realiza retención del Impuesto Sobre la Renta de acuerdo con las Normas Legales Vigentes de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).

11. Subcontratación

El 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 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 contratista será solidariamente responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los subcontratistas, de sus empleados o trabajadores.

12. Recepción de servicio

Concluida la prestación del servicio, el personal designado por la institución como responsable del contrato procederá a completar un acta de recepción provisional donde determine, a partir de los términos de referencia, si el servicio cumplió o no con lo pactado.

Si la prestación del servicio fue acorde con los términos de referencia, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo de **10 días hábiles** a partir del día siguiente de notificado la prestación del servicio. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

De existir cualquier anomalía con la prestación, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el período en que se necesita, la institución deberá notificar en un plazo de **cinco (5) días hábiles**, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo no superior a **10 días hábiles**, a la corrección de los errores detectados.

En los casos donde el proveedor no haya cumplido con el servicio y la corrección no fue posible antes del período en que la institución lo requería, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, el acta de no conformidad con la prestación del servicio y, conforme con el debido proceso, puede iniciar las medidas administrativas correspondientes por la falta del proveedor.

13. 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.

14. 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;

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor podrá suponer una causa de resolución del mismo, de conformidad con el artículo 190 del Reglamento de Aplicación, y además el 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.

15. 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 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

2. 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:¹ 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.

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

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 (TDRs): son las condiciones técnicas a ser cumplidas para alcanzar los objetivos con la calidad exigida y cumplir con el servicio solicitado.

3. Objetivo y alcance del pliego

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, 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 procedimiento de **Contratación de los Servicios de Consultoría de Implementación Gobernanza en Ciberseguridad** convocado por la **Tesorería de la Seguridad Social** con el número de **Referencia: TSS-CCC-CP-2024-0025**, así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de la oferta más conveniente para fines de adjudicación y suscripción del contrato.

El pliego de condiciones se encuentra organizado en función de las instrucciones que debe suministrarse a los oferentes para que puedan elaborar sus ofertas, conozcan cómo serán evaluados y las características y condiciones del contrato a suscribir.

4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la **Contratación de los Servicios de Consultoría de Implementación Gobernanza en Ciberseguridad**, **Referencia: TSS-CCC-CP-2024-0000** que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento de Aplicación 416-23.

El Comité de Compras y Contrataciones o la DAF (dependiendo la modalidad de contratación designará a los peritos que evaluarán las ofertas), 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.

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 Tesorería de la Seguridad Social (TSS) 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 Comité de Compras y Contrataciones a través del SECP.

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

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

5. 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.
- 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 y las muestras que se hubieren acompañado;
- 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 De Contrataciones Públicas, según corresponda.

6. 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

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

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.

7. 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 interesado u oferente y el CCC deberán ser presentados en este idioma.

En ese sentido, se aclara para el 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 oferente no haya presentado la información traducida al idioma castellano, deberá aportarla durante la fase de subsanación.

8. 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 a partir de la fecha de su convocatoria.

Constituye una obligación del 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.

9. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

Será responsabilidad del 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.

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

El solo hecho de un oferente participar presentando oferta, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por sí mismo, 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 oferentes y la institución contratante.

Si el 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.

10. 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.

11. 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, 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

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

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.

12. 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 (Si aplica), 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.

13. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los interesados, 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.

14. Contratación pública responsable

En el contrato suscrito derivado del presente procedimiento de selección, la **Tesorería de la Seguridad Social (TSS)** 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.

15. 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.

16. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las

Los interesados 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 interesados 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*

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

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 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 interesados 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 oferentes presentar las acciones descritas será a partir de las notificaciones de los informes de evaluación de ofertas correspondientes, así como de la adjudicación.

17. Anexos documentos estandarizados

El 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 peritos designados.

- 1) Se aclara que, en el evento de que un 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:
Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034
- 2) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033
- 3) Modelo de Contrato de Servicios (SNCC.C.024)
- 4) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 5) Compromiso ético fechado y firmado por todos los miembros del comité de compras y contrataciones.

Política Sistema Gestión Integrado TSS

La Tesorería de la Seguridad Social es la entidad responsable de la administración del Sistema Único de Información, del recaudo, distribución y pago de los recursos financieros del Sistema Dominicano de Seguridad Social, ejecutándolos de forma transparente, garantizando el cumplimiento del marco normativo, la correcta gestión de riesgos para asegurar la continuidad del negocio, así como la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información. Promueve la innovación y mejora continua de los procesos de su Sistema de Gestión Integrado, así como la satisfacción de las partes interesadas, mediante el uso de una plataforma tecnológica eficiente y un capital humano competente que lo rige una cultura que promueve valores éticos.