



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA

**CONTRATACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DE ENFOQUE INTEGRAL PARA EL PERÍODO
COMPRENDIDO DESDE EL 01 DE ENERO DE 2023 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024**

TSS-CCC-CP-2025-0003

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
21 de Abril 2025

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO.....	5
1. Antecedentes.....	5
2. Objeto del procedimiento de selección	5
3. Descripción del servicio	5
3.1 Objetivo general.....	5
3.2 Objetivos específicos	6
3.3 Alcance.....	6
3.4 Requerimientos Técnicos	6
3.5 Recursos tecnológicos y medios físicos	8
3.6 La Oferta Técnica también debe contener por lo menos las siguientes secciones: ..	8
4. Lugar de prestación del servicio	9
5. Tiempo para la entrega de los servicios.....	9
6. Entregables/ cronograma	9
Informes.....	11
Responsabilidades de la firma de auditores.....	12
7. Cronograma de actividades.....	12
8. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”	13
9. Ofertas presentadas en formato papel.....	14
9.1 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP	14
10. Documentación a presentar	14
11. Documentación a presentar en la Oferta Económica:	15
11.2 Contenido de la Oferta Económica.....	16
11.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”	17
11.3 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”	17
11.3.1 Credenciales:.....	17
11.3.2 Documentación técnica:	18
12. Contenido de la oferta técnica.....	19
13. Metodología de evaluación.....	19
13.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”	19
13.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal	20
13.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera	21
13.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica	22
13.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica	25

13.3 Criterio de adjudicación.....	27
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	27
1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”	27
2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”	27
3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación	28
4. Debida diligencia.....	29
5. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	30
6. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta	30
7. Confidencialidad de la evaluación.....	31
8. Desempate de ofertas	31
9. Adjudicación.....	31
10. Garantías del fiel cumplimiento de contrato.....	31
11. Adjudicaciones posteriores.....	32
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO	32
1. Plazo para la suscripción del contrato.....	32
2. Validez y perfeccionamiento del contrato	32
3. Gastos legales del contrato:.....	33
4. Vigencia del contrato.....	33
5. Supervisor o responsable del contrato.....	33
6. Entregas a requerimiento	33
7. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo.....	33
8. Suspensión del contrato	33
9. Modificación de los contratos.....	34
10. Equilibrio económico y financiero del contrato.....	34
11. Condiciones de pago y retenciones	34
12. Subcontratación.....	35
13. Recepción del servicio.....	35
14. Finalización del contrato	36
15. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.	36
16. Penalidades por retraso.....	Error! Bookmark not defined.
17. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.....	36
SECCIÓN IV: GENERALIDADES	36
1. Siglas y acrónimos	36
2. Definiciones.....	37

3.	Objetivo y alcance del pliego	38
4.	Órgano y personas responsables del procedimiento de selección	38
5.	Marco normativo aplicable	39
6.	Interpretaciones.....	40
7.	Idioma	40
8.	Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones	41
9.	Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones.....	41
10.	Derecho a participar	42
11.	Prácticas prohibidas	42
12.	De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.	43
13.	Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas.....	44
14.	Contratación pública responsable	44
15.	Firma digital.....	44
16.	Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las	45
17.	Anexos documentos estandarizados	46

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).

La Tesorería de la Seguridad Social a requerimiento de la Contraloría General de la República Dominicana (CGR), mediante **circular No. IN-CGR-CIR-2025-001**, procura la Contratación de firmas privadas para auditorías internas y consultorías especializadas.

Atendiendo a lo anterior, la **Contratación de auditoría interna de enfoque integral para el período comprendido desde el 01 de enero de 2023 hasta el 31 de diciembre del 2024** permitirá a la institución realizar una auditoría de enfoque general en que las firmas privadas expresen su opinión sobre la ejecución presupuestaria, razonabilidad de los informes financieros de la gestión administrativa financiera, la efectividad de los controles internos, desempeño operacional de la gestión y el nivel de cumplimiento de las leyes y normativas vigentes aplicables a la Tesorería de la Seguridad Social.

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **Contratación de firmas privadas para auditorías internas y consultorías especializadas** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro -clase- **84111601** por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial **84110000- Servicios de contabilidad y auditorias**.

3. Descripción del servicio

3.1 Objetivo general

Realizar la auditoría de **enfoque general** en que las firmas privadas expresen su opinión sobre la ejecución presupuestaria, razonabilidad de los informes financieros, de la gestión administrativa-financiera, la efectividad de los controles internos, desempeño operacional de la gestión y el nivel de cumplimiento de leyes y normativas vigentes aplicables a la **Tesorería de la Seguridad Social**, de acuerdo a las disposiciones de la legislación nacional vigente, las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) emitidas por la Contraloría General de la República Dominicana, y como marco referente, las Normas Globales de Auditoría Interna (NOGAI), Normas Internacionales de

Contabilidad del Sector Público (NICSP) y las Normas Globales de Auditoría Interna emitidas por el IIA, específicamente el Marco Internacional para la Práctica profesional de Auditoría (MIPP).

3.2 Objetivos específicos

- a. Evaluar el manejo de la ejecución presupuestaria, para establecer el grado de eficiencia y eficacia en la administración de los recursos públicos.
- b. Analizar la razonabilidad, integridad, reconocimiento, medición y revelación de los informes financieros.
- c. Evaluar la eficiencia, eficacia de los manuales de políticas, procedimientos y controles internos aplicados en la institución.
- d. Obtener un dictamen sobre la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución administrativa, financiera y presupuestaria de las instituciones.

3.3 Alcance

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

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

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

3.4 Requerimientos Técnicos

La documentación técnica para presentar serán las siguientes:

Contar con (10) diez años o más de experiencia en áreas relacionadas en control interno o auditoría interna y consultorías. **(Subsanable)**.

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

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

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

Nota: Todos los requerimientos técnicos solicitados deben contar con los documentos y certificaciones que los acrediten.

Ver detalle en la siguiente tabla:

Requisitos técnicos	
REQUISITOS DE LA FIRMA	
Experiencia específica de la firma privada	Diez (10) o más años en áreas relacionadas en control interno o auditoría interna y consultorías.
	Requisito mínimo: cinco (5) proyectos de auditorías internas o afines en el sector público o privado en República Dominicana y/u otros países.
GERENTE DEL PROYECTO	
Formación Académica	Título Universitario: Contabilidad, Economía, finanzas, sistemas, ingeniería industrial, desarrollo organizacional, administración o carreras afines.
	Estudios de maestría: Auditoría, económica, finanzas, desarrollo organizacional, ingeniería industrial, sistemas, proyectos, administración o maestrías afines.
Experiencia Profesional General	Acreditar experiencia de 10 años o más de ejercicio profesional.
	Requisito mínimo: diez (10) años.
	Acreditar 5 o más años de experiencia profesional en el sector gubernamental.
	Requisito mínimo: cinco (5) años.
	Experiencia de al menos dos (2) años en la preparación y elaboración de manuales, guías y materiales didácticos para la implementación de normas o procesos.
	Requisito mínimo: dos (2) años.
Experiencia Profesional Específica	Acreditar cinco (5) o más proyectos en gestión de riesgos y/o implementación de las normas 31000 sobre Administración de Riesgos, COSO, CIA.
	Requisito mínimo: cinco (5) años.
Otros conocimientos y destrezas	Certificación en gestión de proyectos y conocimiento de herramientas electrónicas (40 o más horas).
EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	
Formación Académica	Título Universitario: Contabilidad, Economía, finanzas, sistemas, ingeniería industrial, desarrollo organizacional, administración o carreras afines.
Experiencia Profesional General	Acreditar experiencia de 5 años o más de ejercicio profesional.
	Requisito mínimo: tres (3) años.

Experiencia Profesional Específica	Acreditar cinco (5) o más proyectos de auditoría o consultorías. Requisito mínimo: cinco (5) proyectos de auditorías.
Otros conocimientos y destrezas	Certificaciones ISO 9001, 37001 y 37301. Certificación en Aseguramiento de la Administración de Riesgos (CRMA), emitida por el Instituto de Auditores Internos, Global (IAI Global), y/o equivalente (preferible);
ESPECIALISTA EN SISTEMAS	
Formación Académica	Título Universitario: tecnología, sistemas informáticos, ciberseguridad o carreras afines.
Experiencia Profesional General	Acreditar experiencia de cinco (5) años o más de ejercicio profesional. Requisito mínimo: tres (3) años.
Experiencia Profesional Específica	Acreditar experiencia de al menos cinco (5) años o más en proyectos de auditorías en sistemas o desarrollo de evaluación de áreas de tecnología de la información. Requisito mínimo: tres (3) años.
Otros conocimientos y destrezas	Certificación ISO27001. Certificación en COBIT.

3.5 Recursos tecnológicos y medios físicos

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

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

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

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

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

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

4. Lugar de prestación del servicio

El lugar de prestación del servicio es: presencial en el domicilio de la entidad contratante, ubicado en la **Avenida Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social, Quinto Piso, Ensanche Naco, Santo Domingo, Distrito Nacional**, o remota según lo amerite la etapa en la que se encuentre la auditoría y sea necesario y requerido, para lo cual se le proporcionará el espacio físico adecuado para el desarrollo de sus labores y se podrán trasladar a las dependencias en caso de ser necesario.

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

5. Tiempo para la entrega de los servicios

Los servicios deberán entregarse dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en este pliego (y sus anexos) así como en los cronogramas de trabajo presentados por el proveedor aprobados por la institución contratante y la Contraloría General de la República y **tendrá una duración de 12 semanas.**

El plazo mencionado supone que el oferente debe realizar el cálculo de los tiempos estimados de las prestaciones accesorias, según aplique, y ser expresados en su oferta, para que la institución contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de tiempo que disponga el proveedor, luego de adjudicado, para garantizar la entrega de los servicios, no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.

El plazo para la entrega de los servicios 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.

6. Entregables/ cronograma

Los productos que debe entregar el oferente/ proponente que resulte Adjudicatario son los siguientes:

Productos	Actividades	Fecha de entrega
Producto 1.- Plan de trabajo que detalle las actividades específicas a realizar para cada uno de los productos, y la metodología y el cronograma de trabajo con las fechas de entrega de los productos y de ejecución de las actividades.	Realizar reunión inicial con los directivos de la CGR y con los directivos de la institución contratante.	Una semana después de la formalización del contrato
	Presentar propuesta del plan y cronograma de trabajo	Tres días laborables, posterior a la reunión inicial

Productos	Actividades	Fecha de entrega
Producto 2.- Informe de planificación de la auditoría en la que se presenta una descripción del programa y los papeles de trabajo a utilizar en la auditoría.	Levantar información sobre las leyes, normas, guías, pautas, planes, políticas, procedimientos, instructivos, metodologías, declaraciones técnicas, matrices y herramientas (incluyendo las herramientas tecnológicas) de la entidad.	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.
	Realizar informe del programa de auditoría a ejecutar con su debida justificación, adjunto con los papeles de trabajo y las herramientas a utilizar en el proceso, derivado del levantamiento de información realizado previamente.	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.
Producto 3.- Informe preliminar de los resultados obtenidos en cada etapa (área auditada) de la auditoría, según lo indica el plan de trabajo y programa de auditoría.	Informe preliminar de la ejecución de los programas y papeles de trabajo ejecutados por etapa de auditoría, con los hallazgos encontrados y las recomendaciones realizadas, así como un estatus de las entregas de las informaciones requeridas por parte de la entidad auditada.	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.
Producto 4.- Informe preliminar de estatus general de la ejecución de la auditoría	Socializar el estatus de la ejecución de la auditoría, con sus posibles limitaciones al alcance y riesgos de cumplimiento del plan de trabajo y programa de auditoría.	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.
	Informe preliminar del estatus de la ejecución de la auditoría.	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.
Producto 5. - Informe preliminar del resultado obtenido en la ejecución de la auditoría	Elaborar informe preliminar de los resultados obtenidos de la ejecución de la auditoría, que contenga los hallazgos encontrados y las recomendaciones realizadas y socializar con la entidad auditada, previa aprobación de la CGR.	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.
	Socializar propuesta de informe preliminar con la comisión evaluadora de auditoría de la CGR.	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.
	Hacer ajustes y modificación de las observaciones realizadas al informe preliminar por el comité de auditoría de	Según lo establezca el plan de trabajo

Productos	Actividades	Fecha de entrega
	la CGR y socializar con la entidad auditada.	aprobado por la CGR.
Producto 6. -Informe final o definitivo de la auditoría	Realizar e informe final de la auditoría.	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.
	Socializar informe final de auditoría con la Máxima Autoridad Ejecutiva de la CGR, para su posterior aprobación y luego socializar con la entidad auditada.	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.
Producto 7. - Informe de cierre de la auditoría	Realizar informe de cierre del proceso de la ejecución de la auditoría realizada, que contenga el informe definitivo de la auditoría aprobado por el Contralor General y los anexos de las evidencias que sustenten los hallazgos resultantes de la auditoría, como también, entregar los programas y papeles de trabajo utilizados en el proceso de auditoría.	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.

Informes

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

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

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

Responsabilidades de la firma de auditores

1. Elaborar el Plan de Trabajo que se ejecutará y presentarlo a la Contraloría General de la República Dominicana o a quien designe.
2. Obtener e incorporar en los informes los comentarios presentados por escrito, cuando se consideren justificados y salvaguardando en todo momento la imparcialidad e independencia del informe de auditoría, haciendo mención de su autoría.
3. Mantener el personal propuesto y aceptado durante la realización del trabajo. Cualquier sustitución del personal deberá ser solicitada por escrito a la Contraloría General de la República Dominicana, con tres (3) días de anticipación, para lo cual deberán anexar el currículum vitae del/los auditores/es que se incorporará para la ejecución de esta auditoría.
4. Entregar los productos dispuestos en el **numeral 6** de este Pliego de Condiciones Específicas, según las fechas aprobadas por la CGR en el plan de trabajo.
5. Cumplir con lo dispuesto en el reglamento vigente para la contratación de firmas privadas para auditorías internas y consultorías especializada.

7. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	21 de abril 2025
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	25 de abril 2025 09:30 am
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC o la DAF	29 de abril 2025 10:15 am
4. Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica)	01 de mayo 2025 11:00 am
5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas "Sobre A" y homologación-evaluación de muestras, si procede.	01 de mayo 2025 12:00m
6. 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)	12 de mayo 2025 05:00pm
7. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica. (artículos 122 y 129 Reglamento núm. 416-23)	14 de mayo 2025 05:00pm

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
8. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones	14 de mayo 2025 05:00pm
9. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados(as) para evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	19 de mayo 2025 05:00pm
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	20 de mayo 2025 12:00m
11. Periodo de validación y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	21 de mayo 2025 05:00pm
12. 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)	22 de mayo 2025 05:00pm
13. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones (artículos 123 y 129 Reglamento núm. 416-23)	26 de mayo 2025 05:00pm
14. Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta (artículo 198 Reglamento núm. 416-23)	28 de mayo 2025 05:00pm
15. Adjudicación	04 de Junio 2025 05:00pm
16. Notificación de adjudicación (artículo 134 Reglamento núm. 416-23)	11 de Junio 2025 05:00pm
17. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato	16 de Junio 2025 05:00pm
18. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra	23 de Junio 2025 05:00pm
19. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP (art. 106 Reglamento núm. 416-23)	30 de Junio 2025 05:00pm

8. 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 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 de este pliego.

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.

9. 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 en la primera página 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(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)
Firma del (la) Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)
REFERENCIA: TSS-CCC-CP- 2025-0003

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

9.1 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los(as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, clasificarán la documentación requerida marcando cual 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 (la)oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

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

El(la) oferente/proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en papel mediante Sobres cerrados y sellados o formato electrónico cargado en el SECP **deben llevar la rúbrica/ firma del 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.Documentación a presentar en la Oferta Económica:

- i. **Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033) /cotización**, debidamente completado, expresada en pesos dominicanos e incluyendo los impuestos correspondientes.
- ii. **Moneda de la oferta:** El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional,(Pesos dominicanos, RD).

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

Condiciones para la prestación del servicio

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

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

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

11.2 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 bien o producto, de manera individual y 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 ofrecidos.

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 **día 21 del mes de Julio del año 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 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) Póliza de Seguro o Garantía Bancaria por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar. Si se trata de un oferente certificado como MIPYME solo será exigida la fianza de seguro.
- 2) En la misma moneda de la oferta, dígame en pesos dominicanos, RD\$
- 3) En beneficio de la **Tesorería de la Seguridad Social**;
- 4) Incondicional, irrevocable y renovable;
- 5) Con una vigencia hasta el día Veintiuno (21) del mes de Julio del año dos mil veinticinco (2025)

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.

11.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”

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

- 1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), presentado en Un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con una (1) fotocopia simple de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página.
- 2) Garantía de la Seriedad de la Oferta, con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral **11.2 literal d)** del presente pliego de condiciones. [subsanable].

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) 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.
- 5) 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.
- 6) 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 84110000- Servicios de contabilidad y auditorías, referida en el numeral 2 sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- 7) certificación de MIPYME (si aplica).
- 8) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).

- 9) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrado 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) Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 12) Formulario de Compromiso ético de proveedores del Estado debidamente firmado y sellado.
- 13) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.
- 14) Certificación de registro emitido por la Contraloría General de la República.
- 15) Miembro activo del Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República Dominicana (ICPARD).
- 16) Poder de representación (cuando aplique)
- 17) Documento de identidad del oferente y/o representante y/o de los directivos, representantes y accionistas principales que representen más del 10% del capital social.

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 y liquidez.**

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)

Índice de liquidez corriente = activo corriente / pasivo corriente

Límite establecido: Mayor 0.9

Mayor o igual que > 0.9 (Cumple)

Menor que < 0.9 (No cumple)

11.3.2 Documentación técnica:

Documentos que deben ser presentados para acreditar los requerimientos de las especificaciones técnicas y el contenido que deben describirse o desarrollarse en estos. Los documentos pueden ser:

Recursos tecnológicos y medios físicos

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

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

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

Nota: esta parte no será evaluada.

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.

12.Contenido de la oferta técnica

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

13.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.

13.1 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 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, bajo la metodología **Cumple/No cumple**.

De no cumplirse con uno cualquiera 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 conjuntamente con las fases de evaluación.

13.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las personas física o jurídica está legalmente autorizado y habilitado 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:

Evaluación de documentos legales	
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.	
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 84110000- Servicios de contabilidad y auditorías, referida en el numeral 2 sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	
certificación de MIPYME (si aplica).	
Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	
Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrado 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.	
Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	

Evaluación de documentos legales	
Documento a evaluar	Cumple/
	No Cumple
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 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.	
Certificación de registro emitido por la Contraloría General de la República.	
Miembro activo del Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República Dominicana (ICPARD).	
Poder de representación (cuando aplique)	
Documento de identidad del oferente y/o representante y/o de los directivos, representantes y accionistas principales que representen más del 10% del capital social.	

12.1.2 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 **11.3.1 literal b)** sobre “**documentación financiera**” de este pliego, que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

Documentación financiera	
Documento a evaluar	Cumple/
	No Cumple
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. Índice de solvencia = activo total / pasivo total Límite establecido: Mayor 1.20 <i>Mayor o igual que > 1.20 (Cumple)</i> <i>Menor que < 1.20 (No cumple)</i> Índice de liquidez corriente = activo corriente / pasivo corriente Límite establecido: Mayor 0.9 <i>Mayor o igual que > 0.9 (Cumple)</i> <i>Menor que < 0.9 (No cumple)</i>	

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%.

13.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en el numeral 3.4 “**documentación técnica**” para demostrar los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas y/o fichas descritas en este pliego (con sus anexos), la cual será evaluada bajo la metodología de mayor puntuación, de conformidad con las disposiciones el párrafo del artículo 79 del Reglamento de Aplicación 416-23 de la Ley Núm. 340-06 de Compras y Contrataciones, y tomando en consideración que los presentes términos de referencia tienen como objetivo la contratación de los servicios de firmas privadas, los oferentes deberán presentar la documentación que sustente y evidencie los requerimientos y que deberá alcanzar un mínimo de **55 puntos** en la escala de puntuación.

La forma de evaluación será la siguiente:

TABLA DE PONDERACIÓN			
Criterio	Criterios Puntuables	Puntuación Parcial	Puntuación Total
REQUISITOS DE LA FIRMA			
Experiencia específica de la firma	Diez (10) o más años en áreas relacionadas en control interno o auditoría interna y consultorías.	a) Menos de 10 años (0 puntos).	10
		b) 10 años (8 puntos).	
		c) De 11 a 14 años (9 puntos).	
	d) 15 años o más años (10 puntos).	15	
	Requisito mínimo: cinco (5) proyectos de auditorías internas o afines en el sector público o privado en República Dominicana y/u otros países.		a) Cinco (5) proyectos (10 puntos).
			b) De 6 a 10 proyectos (13 puntos).
c) Más de diez (10) proyectos (15 puntos).			
GERENTE DEL PROYECTO			

TABLA DE PONDERACIÓN			
Criterio	Criterios Puntuables	Puntuación Parcial	Puntuación Total
Formación Académica	Título Universitario: Contabilidad, Economía, finanzas, sistemas, ingeniería industrial, desarrollo organizacional, administración o carreras afines.	Se asignará tres (3) puntos si cumple con el criterio.	3
	Estudios de maestría: Auditoría, económica, finanzas, desarrollo organizacional, ingeniería industrial, sistemas, proyectos, administración o maestrías afines.	Se asignará tres (3) puntos si cumple con el criterio.	3
Experiencia Profesional General	Acreditar experiencia de 10 años o más de ejercicio profesional.	Se asignará tres (3) puntos si cumple con el criterio.	3
	Requisito mínimo: diez (10) años.		
	Acreditar 5 o más años de experiencia profesional en auditorías y consultorías.	Se asignará tres (3) puntos si cumple con el criterio.	3
	Requisito mínimo: cinco (5) años.		
	Experiencia de al menos dos (2) años en la preparación y elaboración de manuales, guías y papeles de trabajo para la implementación de normas y procesos de auditorías. (Mostrar documentación elaborada)	Se asignará tres (3) puntos si cumple con el criterio.	3
	Requisito mínimo: dos (2) años.		

TABLA DE PONDERACIÓN			
Criterio	Criterios Puntuables	Puntuación Parcial	Puntuación Total
Experiencia Profesional Específica	Acreditar cinco (5) o más proyectos en auditorías o consultorías. (Mostrar evidencia de los proyectos de auditorías realizados).	Se asignará tres (3) puntos si cumple con el criterio.	3
	Requisito mínimo: cinco (5) años.		
Otros conocimientos y destrezas	Certificación COSO, CIA.	Se asignará dos (2) punto si cumple con el criterio.	2
EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO			
Formación Académica	Título Universitario: Contabilidad, Economía, finanzas, sistemas, ingeniería industrial, desarrollo organizacional, administración o carreras afines.	Se asignará tres (3) punto si cumple con el criterio.	3
Experiencia Profesional General	Acreditar experiencia de cinco (5) años o más de ejercicio profesional.	Se asignará tres (3) punto si cumple con el criterio.	3
	Requisito mínimo: tres (3) años.		
Experiencia Profesional Específica	Acreditar cinco (5) o más proyectos de auditoría o consultorías.	Se asignará tres (3) puntos si cumple con el criterio.	3
	Requisito mínimo: cinco (5) proyectos.		
Otros conocimientos y destrezas	Certificaciones COSO, CIA, ISO 9001, 37001 y 37301.	Se asignará dos (2) punto si cumple con el criterio.	2
ESPECIALISTA EN SISTEMAS			

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

13.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

Sólo se conocerán **las propuestas económicas** de aquellos oferentes que cumplan con todas las credenciales y obtengan un **mínimo de 55 puntos** conforme a la escala de puntuación referida en el punto 12.1.3 de este Pliego de Condiciones.

Nota: La evaluación es en base a un 70/30, 70 puntos de la oferta técnica y 30 puntos de la oferta económica.

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

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología combinada, tomando en cuenta que se asignará a las propuestas económicas un puntaje máximo de 30 puntos.

Propuesta económica			
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Metodología	Resultado
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	Puntaje	
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.	Garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta presentada	Cumple/No cumple	

Para la evaluación económica los precios o costos ofertados serán ponderados bajo puntaje. Esta metodología consiste en identificar la oferta de menor precio y asignarle el puntaje máximo y proceder a la asignación de puntos al resto de las ofertas, en función de la proximidad de éstas con la oferta de menor precio como resultado de aplicar las fórmulas que se indican a continuación.

$$P_i = \frac{O_m}{O_i} \times PMPE$$

Donde:

i = Propuesta

Pi = Puntaje de la Propuesta Económica

PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

Oi = Propuesta Económica

Om = Propuesta Económica más baja

13.3 Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es adjudicación basada en mayor puntaje Según criterio del artículo 83 del Reglamento 416-23.

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 para la **Contratación de auditoría interna de enfoque integral para el período comprendido desde el 01 de enero de 2023 hasta el 31 de diciembre del 2024** con el número de Referencia TSS-CCC-CP-2025-0003 la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

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

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

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta **el día 01 del mes mayo del año 2025.**

Cuando se trate de ofertas electrónicas recibidas por el SECP, 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 registro de oferentes con nombre, fecha y hora. Cada oferente tendrá derecho a recibir un conduce de recepción de oferta entregada.

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

2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”

La apertura de las ofertas técnicas recibidas ya sea en formato papel o electrónico se realizará en acto público en presencia del CCC y del(la) Notario Público actuante y de los(las) oferentes que deseen participar para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades y a través de la plataforma **MICROSOFT TEAMS**, cuyo enlace o link de acceso a dicho acto será compartido previamente a través del SECP.

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

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

Los(as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Ante duda sobre la información presentada, los(as) peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por el CCC, según corresponda y notificado por la UOCC al (la) oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

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

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

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

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

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

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

4. Debida diligencia

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 oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica, sin perjuicio de las demás acciones civiles, administrativas y penales que pudieran corresponder.

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

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

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones del artículo 129 del citado Reglamento. Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por lo 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 casos 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 CCC y notificado por

la UOCC, que el (la) oferente subsane la garantía de seriedad de la oferta, quien deberá presentarla en el plazo señalado en el cronograma de actividades del pliego de condiciones, en caso contrario, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe.

7. Confidencialidad de la evaluación

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en el procedimiento, hasta tanto el CCC haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificarse 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 con la adjudicación mediante una selección al azar, tipo sorteo, el cual se llevará a cabo de manera pública, con los oferentes empatados, el CCC y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto.

9. Adjudicación

El CCC 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 CCC deberá publicarse inmediatamente en el SECP.

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

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

10. Garantías del fiel cumplimiento de contrato

Para poder suscribir el contrato el 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 los servicios sean realizados de acuerdo con las condiciones y requisitos previstos en 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 5 días hábiles una garantía de tipo Póliza de Seguro o Garantía Bancaria por el equivalente al cuatro por ciento (4 %) del monto de la adjudicación.

Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el equivalente será uno por ciento (1 %) del monto de la adjudicación y solo le será exigida la fianza de seguro. Si se trata de un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles.

La vigencia de la garantía será de mínimo **seis (6) meses**.

Si el o los adjudicatarios 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 de los servicios contratados.

11.Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del(la) 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 brindar los servicios ofertados. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de dos (2) días hábiles para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el(la) Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de contrato, como se requiere en el numeral **10** de la SECCIÓN II, para suscribir el contrato.

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

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

1. Plazo para la suscripción del contrato

El contrato entre **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 y en el portal institucional de **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 de **seis (6) meses**.

5. Supervisor o responsable del contrato

La **Tesorería de la Seguridad Social** ha designado como supervisor o responsable del contrato al **Departamento de Fiscalización Interna**, bajo la responsabilidad de **Ivonne R. Núñez García**, encargada.

6. Entregas a requerimiento

La **Tesorería de la Seguridad Social** solicitará que el objeto de la contratación se cumpla en etapas conforme los productos indicados en las especificaciones técnicas. Por tanto, estos productos o entregables no se requerirán en su totalidad de forma inmediata, sino con base en lo indicado, cuyo fraccionamiento no afectará ni variará el monto del contrato adjudicado.

7. 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 **11** de la **SECCIÓN III**, que asciende a un 20% se hará en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo **Póliza de Seguro** expedida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros a operar en la República Dominicana o **Bancaria** expedida por una entidad de intermediación financiera autorizada por la Junta Monetaria a operar en la República Dominicana, que cubra la totalidad del Avance Inicial.

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

8. Suspensión del contrato

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 proveedor, 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 DGCP, también podrá ordenar la suspensión del contrato como resultado de una medida cautelar impuesta en el marco del conocimiento de un recurso, investigación o inhabilitación.

9. Modificación de los contratos

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

10. Equilibrio económico y financiero del contrato

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 proveedor 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.

11. Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo, el cual será del veinte por ciento (20%) del valor del Contrato y este pago se hará en un plazo no mayor de 30 días posterior a la Certificación del Contrato ante la Contraloría General de la República y contra presentación de una Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial.

El pago restante se realizará a presentación, y posterior aprobación por parte de la **Contraloría General de la República y la Tesorería de la Seguridad Social** de los productos requeridos, según el criterio siguiente:

- a) 40% Cuando la auditora tenga un nivel de avance de un 60%, es decir, con el recibido conforme de la finalización del **Producto 4.- Informe preliminar de estatus general de la ejecución de la auditoría.**

b) 40% Contra entrega del informe final, es decir, con el recibido conforme de la finalización del **Producto 7. – Informe de cierre de la auditoria.**

Estos pagos se harán en un período no mayor de treinta (30) días hábiles contados a partir de que el proveedor remita al supervisor o responsable del contrato por escrito una notificación de producto realizado con anexos de los entregables requeridos conforme las actividades contentivas del producto a los fines de que el supervisor o responsable del contrato pueda verificar la correcta ejecución del oferente y así entregar mediante carta de conformidad la aprobación de finalización del producto. No está permitido que el proveedor reciba el pago total de los servicios sin que el objeto del contrato se haya cumplido.

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

12.Subcontratación

El 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 el detalle de la adquisición de los bienes o servicios que subcontrataría y las personas físicas o empresas que suministrarán cada uno de ellos, 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.

13.Recepción del servicio

Concluida la ejecución de los servicios (productos/entregables), el personal designado por la institución como responsable del contrato procederá a completar un acta de recepción provisional donde determine, a partir de las especificaciones técnicas, si los servicios cumplieron o no con lo pactado.

Si la prestación de servicios fue acorde con las especificaciones técnicas, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo en un plazo cinco (5) días hábiles, a partir del día siguiente de notificada entrega de los bienes. 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 ejecución de los servicios y los entregables recibidos por la entidad contratante, 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 cinco (5) días hábiles, a la corrección de los errores detectados.

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

14. Finalización del contrato

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: **a)** Cumplimiento del objeto; **b)** por mutuo acuerdo entre las partes o; **c)** por las causas de resolución previstas en el artículo 190 del Reglamento núm. 416-23.

15. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

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

- a) El incumplimiento en la calidad, tiempo acordado y totalidad de los servicios exigidos en las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- b) El suministro, prestación o entregas incompletas de las solicitadas y/o adjudicadas.

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 siguientes 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.

16. 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 DGCP, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del SNCPP, identifica indicios de que han sido cometidas.

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

1. Siglas y acrónimos

CAP	Certificado de Apropriación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
CCC	Comité de Compras y Contrataciones
DAF	Dirección Administrativa Financiera
DGCP	Dirección General de Contrataciones Pública

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 de condiciones estándar, las palabras y expresiones que se citan tienen el siguiente significado:

1) Bienes: Los objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda del de los propios bienes.

2) Bienes Comunes: Son aquellos que pueden ser objetivamente definidos por el mercado, de forma sencilla y corriente debido a que son regularmente comprados y utilizados por el sector privado, o que tienen especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

3) Bienes no comunes: Son aquellos que por sus características y especificaciones especiales no pueden ser considerados como comunes, debido a su alto nivel de complejidad.

4) Ciclo de vida del producto: Se refiere a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante su 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.

5) 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.

6) 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.

7) Desglose de Precios Unitarios: La lista detallada de tarifas y precios que muestren la composición de cada uno de los precios de las partidas que intervienen en el Presupuesto Detallado.

8) 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.

9) 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.

10) 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.

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

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

13) 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.

14) Especificaciones técnicas: Son aquellas que describen los bienes, servicios y las obras a contratar atendiendo estrictamente a lo requerido por la institución contratante para satisfacer una necesidad, con fundamento en estudios previos realizados, sin incluir características que tiendan a favorecer a una marca o a un tipo de oferente en particular, buscando generar la más amplia competencia posible entre oferentes de diversas marcas y productos que puedan satisfacerla.

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 auditoría interna de enfoque integral para el período comprendido desde el 01 de enero de 2023 hasta el 31 de diciembre del 2024** convocado por la **Tesorería de la Seguridad Social** con el número de **Referencia: TSS-CCC-CP-2025-0003** 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 auditoría interna de enfoque integral para el período comprendido desde el 01 de enero de 2023 hasta el 31 de diciembre del 2024** convocado por la **Tesorería de la Seguridad Social** con el número de **Referencia: TSS-CCC-CP-2025-0003** el órgano responsable de

la organización, conducción y ejecución es el CCC, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento Aplicación 416-23.

El CCC considerando los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la selección de peritos emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas¹. 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** 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 notificarse a los proponentes mediante circular del CCC mediante el SECP.

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

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, fichas técnicas, anexos, enmiendas y circulares;

¹ Consultar instructivo emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas vigente, disponible en el enlace: <https://www.dgcp.gob.do>, sección "Sobre Nosotros", apartado "Marco Legal", "Instructivos".

- 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, 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, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- 5) Las referencias a días se entenderán como días hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y feriados, de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario.

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 (la) interesado u oferente y el CCC deberán ser presentados en este idioma.

En ese sentido, se aclara para el (la) oferente que los documentos que acompañan sus ofertas deben presentarse en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por la autoridad competente, ya sea del país de procedencia o de la República Dominicana.

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

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 www.tss.gob.do a partir de la fecha de su convocatoria.

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

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 para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.

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

El solo hecho de un 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 afectado 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, 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 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(as) interesados(as), sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida al CCC 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(los) contrato(s) suscrito(s) derivado(s) del presente procedimiento de selección, la **Tesorería de la Seguridad Social** 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 prevención, protección y uso sostenible del medio ambiente.

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

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

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

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

Para los conflictos y controversias que susciten en la fase de ejecución contractual, entre la institución y el (la) contratista, la competencia está reservada para el Tribunal Superior Administrativo, en virtud del artículo 3 de la Ley 1494 de 1947 y cuando se trate de municipios, con excepción del Distrito Nacional y la provincia de Santo Domingo, se interpondrá un recurso contencioso administrativo municipal por ante el juzgado de primera instancia en atribuciones civiles del municipio.

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

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

- 1) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042).
- 2) Formulario de presentación de oferta técnica (SNCC.F.034)
- 3) Formulario de presentación de oferta económica (SNCC.F.033)
- 4) Modelo de Contrato de Servicios (SNCC.C.024)
- 5) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 6) Compromiso ético fechado y firmado por todos los miembros del comité de compras y contrataciones.
- 7) Reglamento para la Contratación de Firmas Privadas para Auditorías Internas y Consultorías Especializadas emitido por la Contraloría General de la República.
- 8) Documento de recepción y lectura del Código de Ética de esta TSS.
- 9) Declaración Simple sobre Beneficiarios Finales
- 10) Matriz de Gestión de Riesgo
- 11) Informe de Estudios Previos

Política Sistema Gestión Integrado

La Tesorería de la Seguridad Social como entidad a cargo del proceso de recaudo, distribución y pago de las cotizaciones del Sistema Dominicano Seguridad Social (SDSS) y de la administración del Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR), ejecuta de forma transparente los fondos y sus procesos mediante el fomento de una cultura de cumplimiento normativo, en la cual se prohíbe el soborno y se promueven los valores éticos, reforzada por un ambiente de confianza para las denuncias libre de represalias, aplicando un sistema de consecuencias bajo la Ley de Función Pública y el Código Penal, desarrollando una efectiva gestión de riesgos que asegure la continuidad del negocio, así como la legalidad, 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.