



**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA  
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS**

**CONTRATACIÓN DE UNA FIRMA DE AUDITORIA EXTERNA PARA REALIZAR AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL SISTEMA  
DOMINICANO DE SEGURIDAD SOCIAL A CARGO DE LA TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL  
DEL AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE 2021.**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
TSS-CCC-LPN-2021-0008**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**11 y 12 de noviembre del año 2021**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>GENERALIDADES.....</b>	<b>4</b>
<b>Prefacio .....</b>	<b>4</b>
<b>PARTE I.....</b>	<b>6</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>Sección I .....</b>	<b>6</b>
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO).....</b>	<b>6</b>
1.1. Antecedentes .....	6
1.2. Objetivos y Alcance .....	6
1.3. Definiciones e Interpretaciones .....	6
1.4. Idioma .....	10
1.5. Precio de la Oferta .....	10
1.6. Moneda de la Oferta .....	10
1.7. Normativa Aplicable .....	11
1.8. Competencia Judicial.....	11
1.9. Proceso Arbitral.....	12
1.10. De la Publicidad .....	12
1.11. Etapas de la Licitación.....	12
1.12. Órgano de Contratación.....	12
1.13. Atribuciones .....	12
1.13.1 Son atribuciones de la Entidad Contratante, sin carácter limitativo, las siguientes: .....	12
1.14. Órgano Responsable del Proceso.....	13
1.15. Exención de Responsabilidades.....	13
1.16. Prácticas Corruptas o Fraudulentas .....	13
1.17. De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles .....	13
1.18. Prohibición a Contratar.....	14
1.19. Demostración de Capacidad para Contratar .....	15
1.20. Representante Legal .....	16
1.21. Subsanaiones .....	16
1.22. Rectificaciones Aritméticas .....	16
1.23. Garantías.....	17
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta .....	17
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	17
1.23.3 Garantía de Buen Uso del Anticipo .....	17
1.24. Devolución de las Garantías .....	17
1.25. Consultas .....	18
1.26. Circulares .....	18
1.27. Enmiendas .....	18
1.28. Reclamos, Impugnaciones y Controversias .....	19
<b>Sección II.....</b>	<b>20</b>
<b>Datos de la Licitación (DDL).....</b>	<b>20</b>
2.1 Objeto de la Licitación .....	20
2.2 Procedimiento de Selección .....	20
2.3 Fuente de Recursos.....	20
2.4 Condiciones de Pago .....	20
2.5 Cronograma de la Licitación .....	21
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones .....	22
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones .....	22
2.8 Descripción del Servicio .....	23
2.9 Plazo y Lugar de Trabajo .....	28
2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio .....	28
2.11 Resultados o Productos Esperados .....	28
2.12 Coordinación, Supervisión e Informes .....	29

2.13 Duración del Servicio .....	29
2.14 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B” .....	29
2.15 Lugar, Fecha y Hora .....	29
2.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” .....	29
2.17 Documentación a Presentar .....	30
2.18 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” .....	31
<b>Sección III .....</b>	<b>33</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas .....</b>	<b>33</b>
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres .....	33
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas .....	33
3.3 Validación y Verificación de Documentos .....	33
3.4 Criterios de Evaluación .....	34
3.5 Fase de Homologación .....	39
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contenido de Propuestas Económicas .....	39
3.7 Confidencialidad del Proceso .....	40
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta .....	40
3.9 Evaluación Oferta Económica .....	40
<b>Sección IV .....</b>	<b>41</b>
<b>Adjudicación .....</b>	<b>41</b>
4.1 Criterios de Adjudicación .....	41
4.2 Empate entre Oferentes .....	41
4.3 Declaratoria de Desierto .....	42
4.4 Acuerdo de Adjudicación .....	42
4.5 Adjudicaciones Posteriores .....	42
<b>PARTE 2 .....</b>	<b>42</b>
<b>CONTRATO .....</b>	<b>42</b>
<b>Sección V .....</b>	<b>42</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos .....</b>	<b>42</b>
5.1 Condiciones Generales del Contrato .....	42
5.1.1 Validez del Contrato .....	42
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	43
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato .....	43
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato .....	43
5.1.5 Incumplimiento del Contrato .....	43
5.1.6 Efectos del Incumplimiento .....	43
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación .....	44
5.1.8 Finalización del Contrato .....	44
5.1.9 Subcontratos .....	44
5.2 Condiciones Específicas del Contrato .....	44
5.2.1 Vigencia del Contrato .....	44
5.2.2 Inicio de Ejecución .....	44
<b>PARTE 3 .....</b>	<b>44</b>
<b>OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>45</b>
<b>Sección VI .....</b>	<b>45</b>
<b>Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor .....</b>	<b>45</b>
6.1 Obligaciones del Contratista .....	45
6.2 Responsabilidades del Contratista .....	45
<b>Sección VII .....</b>	<b>46</b>
<b>Formularios .....</b>	<b>46</b>
7.1 Formularios Tipo .....	46
7.2 Anexos .....	46

## GENERALIDADES

### Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

A continuación, se incluye una breve descripción de su contenido.

## PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

### Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También incluye información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Licitación para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

### Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

Esta sección contiene disposiciones específicas para cada Compra y Contratación de Bienes y/o Servicios conexos, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

### Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

Esta sección incluye el procedimiento de apertura y validación de Ofertas, Técnicas y Económicas, incluye los criterios de evaluación y el procedimiento de Estudio de Precios.

### Sección IV. Adjudicación

Esta sección incluye los Criterios de Adjudicación y el Procedimiento para Adjudicaciones Posteriores.

## PARTE 2 - CONTRATO

### Sección V. Disposiciones sobre los Contratos

Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado no deberá ser modificado, salvo los aspectos a incluir de las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes y las Condiciones Generales del Contrato.

Incluye las cláusulas generales y específicas que deberán incluirse en todos los contratos.

## PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCION

### Sección VI. Recepción de los Productos

Esta sección incluye los requisitos de la entrega, la recepción provisional y definitiva de los bienes, así como las obligaciones del proveedor.

### Sección VII. Formularios

Esta sección contiene los formularios de información sobre el oferente, presentación de oferta y garantías que el oferente deberá presentar conjuntamente con la oferta.

## PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

### Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

#### 1.1. Antecedentes

La Tesorería de la Seguridad Social, creada de conformidad con la Ley 87-01, de fecha 09 de mayo del 2001, como entidad pública, autónoma, con personalidad jurídica, para que a nombre y en representación del Estado Dominicano ejerza a plenitud las funciones a su cargo, constituyéndose en la estructura responsable del recaudo, distribución y pago de los recursos financieros del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), y de la administración del Sistema Único de Información (SUIR).

Empezó su organización operativa a partir de febrero de 2002. Sus funciones principales según se define en el artículo 28 de la Ley son: **a)** Administrar el Sistema Único de Información y mantener registros actualizados sobre los empleadores y sus afiliados y sobre los beneficiarios de los tres regímenes de financiamiento; **b)** Recaudar, distribuir y asignar los recursos del SDSS; **c)** Ejecutar por cuenta del CNSS el pago a todas las instituciones participantes, públicas y privadas, garantizando regularidad, transparencia, seguridad, eficiencia e igualdad; **d)** Detectar la mora, evasión y elusión, combinando otras fuentes de información gubernamental y privada, y someter a los infractores y cobrar multas y recargos; **e)** Rendir un informe mensual al CNSS sobre la situación financiera del SDSS; **f)** Proponer al CNSS iniciativas tendentes a mejorar los sistemas de información, recaudo, distribución y pago en el marco de la Ley 87-01 y sus reglamentos.

#### 1.2. Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación para la compra de la **Contratación de una Firma de Auditoría Externa para realizar Auditoría a los Estados Financieros del Sistema Dominicano de Seguridad Social por el año terminado al 31 de diciembre 2021**, llevada a cabo por **TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL (Referencia: TSS-CCC-LPN-2021-0008)**.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas 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 el rechazo de su Propuesta.

#### 1.3. Definiciones e Interpretaciones

A los efectos de este Pliego de Condiciones Específicas, las palabras y expresiones que se inician con letra mayúscula y que se citan a continuación tienen el siguiente significado:

**Adjudicatario:** Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato u Orden de Compra.

**Bienes:** Productos elaborados a partir de materias primas, consumibles para el funcionamiento de los Entes Estatales.

**Caso Fortuito:** Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

**Circular:** Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

**Comité de Compras y Contrataciones:** Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

**Compromiso de Confidencialidad:** Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la Licitación.

**Consortio:** Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación.

**Consulta:** Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por el Comité de Compras y Contrataciones, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones Específicas.

**Contrato:** Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley.

**Credenciales:** Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específicas, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

**Cronograma de Actividades:** Cronología del Proceso de Licitación.

**Día:** Significa días calendarios.

**Días Hábiles:** Significa día sin contar los sábados, domingos ni días feriados.

**Enmienda:** Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

**Entrenamiento de tipo Hands-On:** Capacitación llevada a cabo por el Oferente Adjudicado de un bien o servicio durante el proceso de instalación, implementación y puesta a punto al personal técnico y usuarios designados para tales fines por la Entidad Contratante.

**Entidad Contratante:** El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

**Estado:** Estado Dominicano.

**Fichas Técnicas:** Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante.

**Fuerza Mayor:** Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

**Interesado:** Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de compras que se esté llevando a cabo.

**Licitación Pública:** Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los Pliegos de Condiciones correspondientes. Las licitaciones públicas podrán ser internacionales o nacionales. La licitación pública nacional va dirigida a los Proveedores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

**Licitación Restringida:** Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los bienes a adquirirse, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes, de los cuales se invitará un mínimo de **cinco (5) Oferentes** cuando el registro sea mayor. No obstante ser una licitación restringida se hará de conocimiento público por los medios previstos.

**Líder del Consorcio:** Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.

**Máxima Autoridad Ejecutiva:** El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.

**Notificación de la Adjudicación:** Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Licitación, dentro de un plazo de **cinco (05) días hábiles** contados a partir del Acto de Adjudicación.

**Oferta Económica:** Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.

**Oferta Técnica:** Especificaciones de carácter técnico-legal de los bienes a ser adquiridos.

**Oferente/Proponente:** Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en el proceso de compra.

**Oferente/Proponente Habilitado:** Aquel que participa en el proceso de Licitación y resulta Conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

**Peritos:** funcionarios expertos en la materia del proceso llevado a cabo, de la Entidad Contratante, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán



asesorando, analizando y evaluando propuestas, confeccionando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones.

**Prácticas de Colusión:** Es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo el influenciar inapropiadamente la actuación de otra parte.

**Prácticas Coercitivas:** Es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar inapropiadamente la actuación de una parte.

**Prácticas Obstructivas:** Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un Contrato.

**Pliego de Condiciones Específicas:** Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente Licitación.

**Proveedor:** Oferente/Proponente que, habiendo participado en la Licitación Pública, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo a los Pliegos de Condiciones Específicas.

**Representante Legal:** Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/ Proponente.

**Reporte de Lugares Ocupados:** Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.

**Resolución de la Adjudicación:** Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al/los oferentes(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación

**Sobre:** Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas Técnicas o Económicas.

**Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC):** Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.

**Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:**

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.

- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días hábiles, salvo que expresamente se utilice la expresión de "días calendario", en cuyo caso serán días calendario de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos.

#### 1.4. Idioma

El idioma oficial de la presente Licitación es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

#### 1.5. 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.

Todos los lotes y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos, pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los **Datos de la Licitación (DDL)**.

#### 1.6. Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, DOP), a excepción de los Contratos de suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen de los mismos.

De ser así, el importe de la oferta se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas.

## 1.7. Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se seguirá el siguiente orden de prelación:

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) Ley No. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;
- 4) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 5) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 8) Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) de julio de 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 9) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 10) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 11) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 12) La Adjudicación;
- 13) El Contrato;
- 14) La Orden de Compra.

## 1.8. Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley que instituye el Tribunal Superior Administrativo.

## 1.9. Proceso Arbitral

De común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

## 1.10. De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Públicas deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en **dos (02) diarios** de circulación nacional por el término de **dos (2) días consecutivos**, con un mínimo de **treinta (30) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

La comprobación de que en un llamado a Licitación se hubieran omitido los requisitos de publicidad, dará lugar a la cancelación inmediata del procedimiento por parte de la autoridad de aplicación en cualquier estado de trámite en que se encuentre.

## 1.11. Etapas de la Licitación

Las Licitaciones podrán ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

### **Etapa Única:**

Cuando la comparación de las Ofertas y de la calidad de los Oferentes se realiza en un mismo acto.

### **Etapa Múltiple:**

Cuando la Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evalúan en etapas separadas:

**Etapa I:** Se inicia con el proceso de entrega de los **"Sobres A"**, contentivos de las Ofertas Técnicas, acompañadas de las muestras, si procede, en acto público y en presencia de Notario Público. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

**Etapa II:** Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario Público de las Ofertas Económicas "Sobre B", que se mantenían en custodia y que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.

## 1.12. Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la contratación de los bienes a ser adquiridos es la Entidad Contratante en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

## 1.13. Atribuciones

### **1.13.1 Son atribuciones de la Entidad Contratante, sin carácter limitativo, las siguientes:**

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.

- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

#### 1.14. Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de Licitación es el Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por cinco (05) miembros:

- El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
- El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

#### 1.15. Exención de Responsabilidades

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o Adjudicatario a ningún Oferente/Proponente que haya presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

#### 1.16. Prácticas Corruptas o Fraudulentas

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, 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. A los efectos anteriores se entenderá por:

- a) **“Práctica Corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- b) **“Práctica Fraudulenta”**, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

#### 1.17. De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en la presente Licitación, siempre y cuando reúna las

condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

### **1.18. Prohibición a Contratar**

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;

- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

**PARRAFO I:** Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta **seis (6) meses** después de la salida del cargo.

**PARRAFO II:** Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicio.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones NO podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

### **1.19. Demostración de Capacidad para Contratar**

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;



## 1.20. Representante Legal

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente Licitación deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

## 1.21. Subsanaciones

A los fines de la presente Licitación se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Licitación se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

## 1.22. Rectificaciones Aritméticas

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.



### 1.23. Garantías

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

#### 1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta.

**PÁRRAFO I.** La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

#### 1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

#### 1.23.3 Garantía de Buen Uso del Anticipo

Correspondiente al CIEN POR CIENTO (100%) del valor total del Anticipo incluyendo impuestos.

### 1.24. Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

### 1.25. Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

Referencia: **TSS-CCC-LPN-2021-0008**

Dirección: **Avenida Tiradentes No. 33, Ensanche Naco, Torre de la Seguridad Social, Quinto Piso**

Teléfonos: **809-567-5049 ext 3037**

Correo electrónico: **cotizaciones@mail.tss2.gov.do**

### 1.26. Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

### 1.27. Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral del presente Pliego de Condiciones y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

## 1.28. Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez **días (10) hábiles** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

**Párrafo I.-** En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

**Párrafo II.-** La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Licitación, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

## Sección II Datos de la Licitación (DDL)

### 2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Contratación de una Firma de Auditoría Externa para realizar Auditoría a los Estados Financieros del Sistema Dominicano de Seguridad Social por el año terminado el 31 de diciembre 2021** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### 2.2 Procedimiento de Selección

**El proceso de selección se hará por medio de Licitación Pública Nacional de Etapas Múltiples**

### 2.3 Fuente de Recursos

**Tesorería de la Seguridad Social**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2021**, que sustentará el pago de todos los servicios contratados mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

### 2.4 Condiciones de Pago

La Entidad Contratante no podrá comprometerse a entregar, por concepto de avance, un porcentaje mayor al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato.

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

**El pago se hará de la siguiente forma:**

**Un avance de veinte (20) por ciento del valor total de la propuesta incluyendo ITBIS, el cual se gestionará a partir de la fecha de Certificación del contrato en la Contraloría General de la República, previa presentación de factura, la cual será pagada dentro de los treinta (30) días laborables siguientes a su fecha de vencimiento. La recepción de este avance no condicionará el inicio de los trabajos objeto del contrato.**

El ochenta por ciento (80%) restante se gestionará contra La entrega del informe final de la auditoría y recibido conforme por la Dirección de Finanzas de la TSS, previa presentación de factura, la cual será pagada dentro de los treinta (30) días laborables siguientes a su fecha de vencimiento.

Para cada pago la empresa adjudicataria deberá emitir una factura con comprobante gubernamental al momento del inicio de la gestión. La misma será pagada dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de vencimiento de la factura. La recepción de este pago no condicionará ni afectará el cronograma de trabajo.

## 2.5 Cronograma de la Licitación

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	Dos días consecutivos/ dos diarios de circulación nacional. <b>11 y 12 de noviembre</b>
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	50% del plazo para presentar Ofertas <b>3 de diciembre 2021 10:30 a.m.</b>
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	No más allá de la fecha que signifique el 75% del plazo para presentar Ofertas. <b>15 de diciembre 2021 10:45 a.m.</b>
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	30 días hábiles contados a partir de la última publicación. <b>27 de diciembre 2021 11:00 a.m.</b>
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras, si procede.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>13 de enero 2022 05:00 p.m.</b>
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>17 de enero 2022 05:00 p.m.</b>
7. Periodo de subsanación de ofertas	Plazo razonable conforme al objeto de la Contratación <b>19 de enero 2022 05:00 p.m.</b>
8. Período de Ponderación de Subsanaciones	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>19 de enero 2022 05:00 p.m.</b>
9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>20 de enero 2022 05:00 p.m.</b>
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>26 de enero 2022 A partir de las 12:00 m.</b>

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
11. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>01 de febrero 2022 05:00 p.m.</b>
12. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación <b>11 de febrero 2022 05:00 p.m.</b>
13. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación <b>18 de febrero 2022 05:00 p.m.</b>
14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación <b>25 de febrero 2022 05:00 p.m.</b>
15. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación <b>18 de marzo 2022 12:00 m.</b>
16. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

## 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la **Tesorería de la Seguridad Social**, ubicada en la **Avenida Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social, Quinto Piso** en el horario de **lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.**, en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web de la institución [www.tss.gob.do](http://www.tss.gob.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, [www.tss.gob.do](http://www.tss.gob.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), deberá enviar un correo electrónico a [cotizaciones@mail.tss2.gov.do](mailto:cotizaciones@mail.tss2.gov.do), o en su defecto, notificar al **Departamento de Compras y Contrataciones** de la **Tesorería de la Seguridad Social** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

## 2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Licitación implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

## 2.8 Descripción del Servicio

La auditoría consistirá en emitir una opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros del SDSS por el período terminado al 31 de diciembre del año 2021 de la Tesorería de la Seguridad Social, de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, las normas legales y reglamentarias vigentes aplicables a esta TSS.

### I. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Los objetivos específicos que se requiere para esta auditoría externa son los siguientes:

- a. Expresar su opinión sobre la razonabilidad de la presentación de los Estados Financieros del Régimen Contributivo y Subsidiado del Sistema Dominicano de Seguridad Social y de los recursos recibidos del Estado Dominicano para el pago de la seguridad social de las instituciones, que se ejecutan a través de la TSS, de acuerdo con Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Publico (IPSASB), de la Federación Internacional de Contadores (IFAC), Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y prácticas contables aplicables a la TSS por disposiciones establecidas en la Ley 87-01 y sus modificaciones incluyendo la Ley 13-20, por el Consejo Nacional de Seguridad Social y organismos reguladores de la República Dominicana.
- b. Informar si existen operaciones financieras contrarias a la naturaleza de las actividades que la Entidad realiza, de sus estatutos orgánicos, resoluciones y otras normativas que le sean aplicables.
- c. Evaluar el Sistema de Control Interno, y revisar la confiabilidad e integridad de la información financiera y los medios utilizados para clasificar y reportar dichas informaciones en los estados financieros, de acuerdo con los componentes establecidos en las Normas Básicas de Control Interno:
  - Ambiente de Control
  - Valoración y Administración de Riesgos
  - Actividades de Control
  - Información y comunicación
  - Monitoreo y Evaluación

Presentando la citada evaluación en la Carta a la Gerencia.

- d. Verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y resoluciones aplicables a la entidad. Para esto los auditores deben realizar una evaluación de los riesgos de errores materiales en los estados financieros, debido a fraude o error, y realizar procedimientos de auditoría para responder a esos riesgos y obtener



evidencia de auditoría suficiente y apropiada para proporcionar una base para su opinión.

- e. Evaluar lo adecuado de las políticas contables utilizadas y la razonabilidad de las estimaciones contables y revelaciones relacionadas efectuadas por la administración.

## II. REQUERIMIENTOS AUDITORIA

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

- Objetivos de la auditoría.
- Alcance y metodología a utilizar en cada trabajo.
- Cronograma de ejecución de auditoría, incluyendo actividades y distribución en el equipo de auditoría.
- Plan de trabajo de la auditoría, el cual deberá incluir las fechas de entrega de los informes.
- Modelos de informes y su contenido.
- Equipo de trabajo indicando su responsabilidad y experiencia en:
  - Trabajos de auditoría del sistema financiero nacional
  - Revisión de cumplimiento de leyes, normas y regulaciones
  - Trabajos similares realizados
- Indicación de la disponibilidad de tiempo para el inicio de los trabajos
- Confirmación de que la firma no se encuentra impedida o involucrada en demandas o procesos judiciales relacionados con el ejercicio de la profesión.
- Especificación de entregables.
- Certificación de no Conflictos de Intereses con el trabajo a realizar
- Coordinación, Supervisión e Informes: Los entregables deben ser tres (3) ejemplares en original. A parte de los informes entregados en físico, firmados y sellados por la firma de auditoría externa, deben entregar los informes finales en formato digital PDF para fines de publicación en la sección de Transparencia del portal Web de la institución.

## III. ALCANCE

La auditoría externa comprenderá el período desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2021 y se deberá efectuar de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, las normas legales y reglamentarias vigentes aplicables a esta TSS, las leyes, normativas y contratos o acuerdos a que esté sujeta esta institución.



#### IV. BASE LEGAL

- Ley No. 87-01, de fecha 9 de mayo de 2002, que crea el Sistema Dominicano de la Seguridad Social.
- Ley No. 13-20, de fecha febrero 2020, que fortalece la TSS y la DIDA.
- Ley No. 28-59, de fecha 30 de diciembre 1951, Ley de Cheques.
- Ley No. 200-04, de fecha 28 de julio 2004, Ley General de Libre Acceso a la Información.
- Ley No. 126-01, de fecha 27 de enero 2001, Ley de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley No. 10-07, de fecha 08 de enero de 2007, Ley que instituye el Sistema Nacional de Control Interno.
- También forman parte de las disposiciones legales aplicables, las normativas y reglamentaciones emitidas por las diversas entidades ejecutoras, rectoras y de control.
- Manual del Sistema de Contabilidad, procedimientos y otros documentos que el auditor considere necesario para la ejecución de las buenas prácticas contables.

#### V. CESIÓN DE DERECHOS Y SUBCONTRATACIÓN:

La firma o el auditor que resulte adjudicatario no podrá ceder ni transferir en forma alguna, los derechos y obligaciones adquiridos.

#### VI. CONFIDENCIALIDAD:

Toda la información a la que los auditores externos escogidos tengan acceso con motivo de los trabajos de la auditoría externa tendrá el carácter de confidencial. En consecuencia, dicha información deberá mantenerse en carácter de reservada respondiendo el auditor de todos los perjuicios que se deriven de la infracción de esta obligación, a menos que sea solicitada por un juez.

A este fin, la firma y los integrantes del equipo de trabajo deberán firmar un Acuerdo de Confidencialidad con la Tesorería de la Seguridad Social previo al inicio de los trabajos.

#### VII. REQUERIMIENTOS A LA FIRMA

- 1) Ser una firma internacional o una firma local con acreditación de representación de una firma internacional de reconocido prestigio, establecida de acuerdo con las leyes de la República Dominicana y certificada por el Instituto de Contadores Públicos Autorizados, con mínimo 10 años de operación y acreditada por la Superintendencia de Bancos.

- 2) Ser una firma con experiencia en auditorías a instituciones del sector gubernamental o instituciones financiadas por fondos públicos.
- 3) Cinco (5) constancias por escrito que avale la satisfacción de los clientes en las auditorías realizadas.
- 4) Deberán indicar las fechas de entrega de los informes en borradores definitivos para aprobación.
- 5) Compromiso de presentar informes periódicos de los avances de los procesos de auditoría y de los hallazgos encontrados. Los resultados finales deberán ser presentados a la Alta Dirección de la Institución.
- 6) Compromiso de la Firma de informar a la Tesorería de la Seguridad Social, sobre cambios de socios o gerente a cargo de la auditoría o cualquier cambio o en la composición u organización accionaria de la firma, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la fecha del cambio.
- 7) Deberá tener e indicar la participación activa de un Socio de Control de Calidad de la Auditoría en las etapas de planificación, ejecución y terminación de la auditoría, así como en la discusión con la Gerencia, de hallazgos significativos.
- 8) La firma de auditoría deberá asegurarse de que su personal destinado para trabajos especializados específicos, reúne los criterios éticos y de independencia requeridos, de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría, así como que ese personal está sujeto a las exigencias de confidencialidad y secreto profesional que debe observar la firma de auditores.
- 9) Todos los productos (informes) que se generen durante la ejecución de la Auditoría, deben ser validados por la Dirección Financiera y el Departamento de Fiscalización Interna de la TSS.
- 10) La firma auditora asignará el trabajo al personal profesional necesario y calificado, residente en el país, para garantizar la entrega de los informes en los plazos establecidos en el contrato.
- 11) La firma auditora deberá contar con el personal con la capacidad técnica y en la cantidad suficiente y este deberá cumplir con los requerimientos éticos, de independencia y secreto profesional. Los resultados del trabajo serán de la exclusiva responsabilidad de la firma auditora.
- 12) En caso de que la firma local contratada utilice personal especializado de cualquiera de sus corresponsales en el exterior, esta contratación se realizará a cuenta y riesgo de la firma auditora local y no generará costos adicionales para la Tesorería de la Seguridad Social.

Con respecto a la Firma; se requiere que en la oferta se demuestre la ejecución de no menos de tres (03) auditorías en instituciones del gobierno de la República Dominicana (sector público) similares, con experiencia específica en auditoría financiera, proyecto y de TI. Debe incluir en su oferta las certificaciones correspondientes. (Informes de auditorías, cartas de referencias o Contrato).

## 1- Perfil de los auditores Externos:

En base a la información presentada por cada oferente, se evaluará y clasificará para cada personal asignado la experiencia profesional promedio general y específica en trabajos de auditoría similares, así como su formación y nivel profesional, según la acreditación de títulos universitarios y de educación continuada. A efectos de la clasificación, el personal será agrupado en los siguientes niveles y actividades:

Nivel Gerencial

Actividades de dirección: Personal superior (socios).

Actividades de supervisión: Personal de supervisión (gerentes y/o supervisores).

Nivel de Staff

Actividades de campo: Personal de campo (jefe y miembros del equipo de auditoría)

El equipo de auditores deberá contar como mínimo con los siguientes perfiles:

Socios, Gerentes y supervisores de auditoría. Profesional en áreas de finanzas o en áreas relacionadas, certificación (execuátur) como Contador Público Autorizado (CPA), maestría en auditoría o afines. Con más de cinco (5) años de experiencia en dirección de proyectos de auditorías en el Sector Público de la República Dominicana.

Personal de campo (seniors, auditores y asistentes). Profesional de contabilidad, administración o áreas afines, certificación (execuátur) como Contador Público Autorizado (CPA) si aplica, estudios especializados en auditorías y de preferencia con diplomas de certificación en temas de auditorías, con experiencia mínima de 3 años como auditor en Sector Público de la República Dominicana.

Coordinador del área de Tecnología de la Información. Profesional del área de Tecnología de la Información (Ing. En Sistemas), con cinco (5) años mínimo de experiencia en auditorías de sistemas contables y financieros.

Profesionales de apoyo. Los perfiles de los profesionales de apoyo serán definidos por el contratante. La formación y experiencia de este personal será materia de puntuación adicional según lo descrito en los criterios de evaluación.

## **2- Información, servicios locales, personal e instalaciones que proporcionará el Contratante.**

A la firma contratada como información se le entregará:

- Base legal de la Institución, incluyendo: leyes, reglamentos, resoluciones, normas y políticas que rigen la institución.
- Estructura orgánica y funcional de la institución.

- Resultado de auditorías anteriores.
- Estados Financieros del período a auditar
- Conciliaciones bancarias.
- Expedientes de desembolsos de pagos.
- Otros Insumos que nos sean requeridos para la realización de esta auditoría.

## **2.9 Plazo y Lugar de Trabajo**

La Convocatoria a licitación se hace sobre la base de un plazo para la ejecución de los trabajos de un máximo de cuatro (4) meses con un cronograma estimado a nivel de cada entregable, indicando las actividades y que deberá incluir el oferente/proponente en su propuesta.

La TSS facilitará a los auditores externos de la firma contratada un área física y equipos tecnológicos (Internet, Impresoras, Escáner) para una adecuada realización de los trabajos contratados. De igual modo, el personal de la Dirección Financiera dará el apoyo necesario para el buen desenvolvimiento de sus labores.

## **2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio**

Los Proponentes podrán realizar una visita al lugar donde realizará el servicio, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los proponentes 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. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los Proponentes. La Entidad Contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones. Se exceptúan de las visitas de inspección, el acceso a las áreas restringidas donde se maneja información sensitiva esquemas detallados de redes e infraestructura o cualquier dato que pueda comprometer la seguridad física y/o lógica de la infraestructura tecnológica y las informaciones del SDSS.

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

El plazo para la ejecución del servicio propuesto por el Adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la Entidad Contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

## **2.11 Resultados o Productos Esperados**

Los productos esperados que debe entregar el Proponente que resulte adjudicatario, en formato digital e impreso en tres (03) originales encuadernados, son los siguientes:

- A) Informe de auditoría con el Dictamen considerando los objetivos específicos indicados en el presente documento
- B) Carta de la Gerencia

Todos los productos serán propiedad de la Entidad Contratante, la cual se reservará el derecho de publicarlos y hacerlos disponibles.

## 2.12 Coordinación, Supervisión e Informes

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con el Departamento de Fiscalización Interna de la TSS.

Asimismo, deberá presentar los informes descritos como productos esperados. La fecha de entrega de los mismos debe estar contenida en el cronograma presentado por el oferente/proponente.

## 2.13 Duración del Servicio

**El tiempo total del servicio contratado no deberá exceder los cuatro (4) meses calendarios contados a partir de la certificación del contrato a intervenir por la Contraloría General de la República.**

## 2.14 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

Las Ofertas se presentarán únicamente por medio del portal transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Para la presentación en línea a través del Portal, el proveedor deberá haber gestionado su usuario y vinculación del mismo a su RPE (membresía), mismos que pueden realizarse en línea a través del [www.portaltransaccional.gob.do](http://www.portaltransaccional.gob.do)

Para conocer cómo registrar un usuario en el Portal Transaccional, los interesados pueden acceder al tutorial denominado “¿Cómo crear un usuario del Portal Transaccional?” disponible en el siguiente enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=BQhZ5iwAwG0>.

## 2.15 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se hará por medio del portal transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas de los días indicados en el Cronograma de la Licitación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

## 2.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”

Los documentos contenidos en el “Sobre A” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar. Deberá firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

## 2.17 Documentación a Presentar

- A. Documentación Legal:
1. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034) No subsanable**
  2. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042) subsanable**
  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](http://tss.gob.do) sección Transparencia – Compras y Contrataciones, el Código de Ética de la institución en su última versión del mes de mayo 2021. **Subsanable**
- B. Documentación Financiera:
1. Estados Financieros de los **dos (02)** últimos ejercicios contables consecutivos.
- C. Documentación Técnica:
1. Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados) **No subsanable**
  2. Certificación de la firma por el Instituto de Contadores Públicos Autorizados **No subsanable**
  3. Acreditación de la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana **No subsanable**
  4. Documento donde se haga constar que la firma está avalada por representación internacional **Subsanable**
  5. Metodología de Trabajo. Que incluya descripción y detalle de la metodología de Planificación, Levantamiento y evaluación, comunicación de resultados, elaboración de informes, listado de los entregables, entre otros) **No subsanable**
  6. Cronograma y Plan de Trabajo. Detallado incluyendo fases, actividades, tiempo, relación entre actividades, fecha de entrega de informes borradores, fechas de entrega de informes definitivos, apegados al plan de ejecución establecido para la auditoría. Debe contener un resumen de las actividades principales y el tiempo de cada actividad expresado en semanas de 5 días laborables. Indicar el tiempo total en semanas para la entrega, incluyendo 2 semanas para respuesta al Borrador del Informe. Especificar la cantidad de días para iniciar el trabajo, a partir de la fecha de firma del contrato correspondiente **No subsanable**
  7. Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)/** Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**. **tanto para auditor Líder como para cada miembro del equipo de trabajo Subsanable**
  8. Copia de las certificaciones de cada uno de los miembros del equipo de trabajo. **Subsanable**
  9. Detalle de la experiencia en trabajos similares **Subsanable**
  10. Carta compromiso de participación en la auditoría de cada uno de los miembros del equipo de trabajo **Subsanable**
  11. Experiencia como Contratista **(SNCC.D.049) Subsanable**
  12. Estructura u organigrama del equipo de trabajo donde se identifique claramente quien será el auditor líder y el resto del equipo **No subsanable**
  13. Al menos tres (03) Cartas/Constancias de referencias firmadas y selladas donde se avale la satisfacción de los clientes en las auditorías realizadas **Subsanable**
  14. Listado de los medios electrónicos que utilizará el equipo de trabajo para realizar la planificación y ejecución de la auditoría requerida. **Subsanable**

15. Carta de Compromiso que indique el personal interno como externo contratado para el trabajo especializado, que reúnan los criterios de independencia requerido, de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y otras normativas aplicables, así como ese personal estará sujeto a las exigencias de confidencialidad que deben observar las firmas de auditores. **Subsanable**
16. Declaración jurada, ante un Notario Público, especificando que la firma no se encuentra impedida de ejercer, no ha estado ni está, sancionada administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contrata con entidades del sector público e involucrada en demandas o procesos judiciales relacionados con el ejercicio de la profesión. Además, deberá incluirse en esa declaración jurada, una afirmación de que la firma, ni sus socios, ni el personal que se utilizará en la realización del trabajo, tienen conflictos de intereses con el ente con quien se llevara a cabo el trabajo de auditoria, incluyendo sus principales funcionarios o ejecutivos. **Subsanable**
17. Acreditar experiencia de al menos 10 años o más operando como firma de auditoría. **Subsanable**
18. Acreditar un staff de no menos de 5 miembros de la firma con experiencia de no menos de 10 años en firmas de auditores acreditadas. **Subsanable**
19. Certificación Vigente de No Antecedentes Penales del representante legal de la firma, emitido. **Subsanable**

**Para los consorcios:**

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

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

**2.18 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”**

- A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33) o cualquier otro formato que contenga la información requerida en el referido formulario**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. **No Subsanable**. En caso de diferencias entre este documento y lo digitado en el Portal Transaccional de la DGCP, prevalecerá lo indicado en portal.
- B) **Garantía de la Seriedad de la Oferta**. Equivalente al UNO POR CIENTO (1%) del valor total de la propuesta incluyendo impuestos. Correspondiente a **Póliza de Seguros**. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.8 del presente Pliego de Condiciones, **debe ser incondicional, irrevocable y renovable** **No Subsanable**

El “**Sobre B**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**  
(Sello Social)  
Firma del Representante Legal  
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
**TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**  
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**  
REFERENCIA: **TSS-CCC-LPN- 2021-0008**



Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, **(SNCC.F.033)**, **siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.**

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (DOP). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

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 bienes y servicios conexos a ser suministrados.

Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (DOP), **se auto-descalifica para ser adjudicatario.**

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), **TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL** podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **cinco por ciento (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, **TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los Bienes pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.**

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, solo se tomará en cuenta la cotización únicamente de lo evaluado CONFORME en el proceso de evaluación técnica.

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.



## Sección III Apertura y Validación de Ofertas

### 3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de Licitación.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

### 3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los “**Sobres A**”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “**Sobres A**”, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere.

El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por clausurado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, o sus Representantes Legales, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

### 3.3 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos, procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “**Sobre A**”. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.21 del presente documento.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### 3.4 Criterios de Evaluación

El Proponente deberá ser una persona (natural o jurídica), (nacional o extranjera) que reúna las calificaciones siguientes:

Las propuestas presentadas, serán evaluadas por una **Comisión Evaluadora**, designada por el Comité de Compras y contrataciones de la TSS, a la cual rendirá un informe sobre el resultado de las evaluaciones de los auditores externos participantes de la licitación.

La Comisión Evaluadora, tendrá en cuenta para su calificación los factores que a continuación se detallan, ponderándose las notas que cada participante obtenga, de la manera siguiente:

Aspectos a Evaluar	Escala		
<b>Formación académica, capacidad técnica y profesional respecto a procesos de auditorías, de cada uno de los miembros del equipo que participará en los trabajos de la auditoría .</b>			<b>35</b>
<b>A) Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal superior (socios, gerentes y/o supervisores).</b>		<b>10</b>	
(i) Auditores titulados;	<b>5</b>		
1. Cuentan con registro profesional, titulación, maestría y/o educación continuada;	5		
2. registro profesional y titulación.	3		
(ii) Experiencia profesional ponderada;	<b>5</b>		
1. de diez (10) años o más;	5		
2. Experiencia entre cinco (5) y nueve (9) años; y	3		
3. Experiencia menor a (5) años.	-		
<b>B) Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal de campo (seniors, auditores y asistentes)</b>		<b>15</b>	
(i) Auditores titulados;	<b>7</b>		
1. registro profesional, titulación, maestría y/o educación continuada	7		
2. registro profesional y titulación.	5		
(ii) Experiencia profesional ponderada;	<b>8</b>		
1. de ocho (8) años o más;	8		

2. Experiencia entre tres (3) y siete (7) años; y	5		
3. Experiencia menor a (3) años.	3		
<b>C) Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal de tecnología y de apoyo</b>		<b>10</b>	
(i) Auditores titulados (registro profesional, titulación, maestría y/o educación continuada);	<b>5</b>		
1. registro profesional, titulación, maestría y/o educación continuada	5		
2. registro profesional y titulación.	3		
(ii) Experiencia profesional ponderada;	<b>5</b>		
1. de cinco (5) años o más;	5		
2. Experiencia menor a (5) años.	2		
<b>Experiencia, certificaciones y referencias en auditorías, aplicadas en dos o más instituciones públicas, por parte de cada uno de los miembros del equipo de profesionales que participarán en los trabajos de la auditoría.</b>			<b>20</b>
(i) Experiencia, certificaciones y referencias en auditorías, aplicadas en dos (02) o más Instituciones públicas	20		
(ii) Experiencia, certificaciones y referencias en auditorías similares, aplicadas en 1 a 2 instituciones	10		
<b>Enfoque metodológico y Plan de Trabajo</b>			<b>30</b>
<b>a) Análisis del enfoque, métodos, áreas de trabajo y actividades previstas y su consistencia y correspondencia con el plan de trabajo propuesto en cuanto a:</b>		<b>20</b>	
i) Nivel de descripción y dimensión de las áreas y actividades a desarrollar para el alcance de los resultados previstos;	5		
ii) Métodos y técnicas propuestas para realizar las actividades de auditoría; y	5		
iii) Distribución mínima del número total de horas presupuestadas para las actividades del nivel gerencial de los trabajos de auditoría a cargo de los socios, gerentes y/o supervisores:[1]	<b>10</b>		
1. Veinte (20) por ciento o más	10		
2. Entre un quince (15) y un veinte (20) por ciento	8		
3. Menos de quince (15) por ciento	5		
<b>b) Análisis y clasificación de la forma, contenido, cuadro de detalle y consistencia del plan de trabajo en cuanto a:</b>		<b>10</b>	
i) Presentación del organigrama del personal asignado (ejecutivo y técnico) y del cronograma detallado de las actividades	5		

(horas/hombre) previstas.			
ii) Secuencia y consistencia de las actividades previstas entre sí y correspondencia de los plazos previstos en el cronograma para realizar las actividades con la entrega de los productos esperados.	5		
<b>Presentación general de la Propuesta en lo que se relaciona al concepto general, a los servicios a brindar con relación a los términos de referencia y a los requerimientos de auditoría externa de la TSS</b>			<b>15</b>
			<b>100</b>

## Presentación General

<b>Capacidad Financiera</b>		
<b>Criterios para evaluar</b>	<b>Método de comprobación</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
1. El Oferente demuestra contar con solvencia suficiente para la ejecución del proceso.	Estados Financieros del último ejercicio contable concluido, firmados por Contador Público Autorizado en cada una de sus hojas. Debe incluir: estado de situación o balance general, estado de resultado, estado de patrimonio, estado de flujo de efectivo y las notas aclaratorias.	
1.1. El oferente demuestra contar con un buen índice de solvencia.	Cumple si presenta Estados Financieros en original, completos y auditados del último período fiscal, certificado por una firma o un CPA y demuestre que posee buen índice de Solvencia. $IS = \text{Activo Total} / \text{Pasivo Total}$ (Límite Esperado igual o Mayor que 1.0)	
1.2. El oferente demuestra contar con un buen índice de liquidez.	Cumple si presenta Estados Financieros en original, completos y auditados del último período fiscal, certificado por una firma o un CPA y demuestre que posee buen índice de liquidez. $ILQ = \text{Activo Corriente} / \text{Pasivo Corriente}$ (Límite Esperado igual o Mayor que 1.0)	
2. El oferente demuestra estar al día en la declaración de sus obligaciones fiscales.	Cumple si presenta IR-2 ó IR-1, según aplique y sus anexos del último período fiscal.	
3. El oferente demuestra contar con respaldo económico.	Cumple si presenta Referencias bancarias del presente año que demuestren solvencia y respaldo económico e indica los montos disponibles en líneas de crédito (si tiene).	
<b>RESULTADO FINAL DE EVALUACIÓN</b>		

Elegibilidad		
Criterios para Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple
1. El oferente muestra interés de participar en el procedimiento.	Cumple si presenta Formulario de Presentación de Oferta ( <b>SNCC.F.034</b> ) debidamente completado, firmado y sellado.	
2. El Oferente aporta los datos requeridos para su identificación.	Cumple si presenta Formulario de Información del Oferente ( <b>SNCC.F.042</b> ) debidamente completado, firmado y sellado.	
3. El Oferente demuestra que no se encuentra dentro de las prohibiciones para ser contratado por el Estado.	Cumple si presenta Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por ninguna de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado dominicano, sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social y de si está sometido a un proceso de reestructuración mercantil, con firma legalizada por un Notario Público.	
4. El Oferente presenta la documentación legal donde queda expresado que su representante tiene plena facultad para realizar actividades comerciales en su nombre.	Cumple si presenta Poder de representación debidamente notariado, si se trata de una persona física que está siendo representada. Si se trata de sociedades, el Poder debe estar otorgado por el órgano societario que establezcan los Estatutos Sociales o por quien se encuentre habilitado legalmente para ello, si aplica.	
5. El Oferente demuestra que no ha tenido inconvenientes con la ley y el orden público.	Cumple si presenta certificación de <b>No Antecedentes Penales</b> (original y actualizada) expedido por la Procuraduría General de la República a favor del representante legal de la empresa.	
6. El Oferente demuestra que está formalmente constituido.	Cumple si presenta copia de los <b>Estatutos Sociales</b> , debidamente registrados y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.	

<b>Elegibilidad</b>		
<b>Criterios para Evaluar</b>	<b>Método de Comprobación</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
7. El Oferente demuestra que está formalmente constituido.	Cumple si presenta lista de nómina de accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.	
8. El Oferente demuestra que está formalmente constituido.	Lista de presencia y última asamblea general ordinaria anual, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.	
9. El Oferente demuestra que está autorizado a realizar actividades industriales, comerciales y de servicios.	Cumple si presenta copia del certificado de <b>Registro Mercantil</b> , vigente.	
10. El Oferente presenta el documento de identidad del responsable legal de la empresa.	Cumple si presenta copia de Cédula y/o Pasaporte del Responsable Legal del Contrato.	
11. El oferente demuestra estar comprometido en la prestación de los servicios con la calidad requerida.	Cumple si presenta carta compromiso indicando estar de acuerdo con los tiempos de entrega y las condiciones de pago establecidos en el presente proceso.	
12. El oferente demuestra estar de acuerdo con los valores éticos institucionales.	Cumple si presenta Código de Ética para Oferentes firmado y sellado.	
<b>RESULTADO FINAL DE EVALUACIÓN</b>		

La firma seleccionada deberá alcanzar como mínimo el 75 % de la puntuación asignada a cada uno de los reglones mencionados.

Resumen Evaluación		
<b>Aspectos para evaluar</b>	<b>Escala</b>	<b>Puntuación máxima</b>
Experiencia de la firma auditora	0-30	30
Experiencia del equipo de auditoria	0-35	35
Metodología	0-35	35
Total Puntaje de Evaluación		<b>100</b>
		100 puntos = 75%

### 3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los “**Sobres A**”, se procederá a la ponderación de la documentación solicitada y a la validación de las ofertas conforme a los términos de referencia requeridos, bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de los Pliegos de Condiciones Específicas. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A”, a los fines de la recomendación final.

### 3.6 Apertura de los “**Sobres B**”, Contentivos de Propuestas Económicas.

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, “**Sobre B**”, conforme a la hora y en el lugar indicado.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, “**Sobre B**”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el “**Sobre B**”.

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de la Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto ó compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.



En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, **(SNCC.F.033)** debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura de los mismos, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/ Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

### 3.7 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

### 3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **tres (03) meses** días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura de propuesta económica.

La Entidad Contratante, excepcionalmente 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, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

### 3.9 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del mejor precio ofertado.

Las propuestas serán comparadas sobre la base del Precio Total Propuesto. La oferta con el precio más bajo recibirá una puntuación de 100 puntos y las demás ofertas recibirán una puntuación según la fórmula siguiente:

$$\text{Puntuación Obtenida} = \frac{\text{Precio Oferta más Baja} \times 100}{\text{Precio Ofertado}}$$



La calificación de la Propuesta Económica será conforme al siguiente criterio:

<b>Monto de las propuestas en DOP</b>	<b>Calificación</b>
Menor precio ofertado	100 puntos
	$\frac{\text{Precio Oferta más Baja} \times 100}{\text{Precio Ofertado}} = 25\%$

## Sección IV Adjudicación

### 4.1 Criterios de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida considerando el criterio de adjudicación a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del Oferente/ Proponente y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas, basado en un sistema de calidad y precio, en la cual se adjudicará a la oferta cuyo puntaje final sea el más elevado, luego de totalizadas las ponderaciones de los puntajes técnico y económico según se definen en los presentes pliegos.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

La puntuación establecida para la adjudicación es:

<b>CLASIFICACION OBTENIDA</b>	<b>PONDERACION</b>
ASPECTOS LEGALES, TÉCNICOS Y FINANCIEROS	75%
PROPUESTA ECONÓMICA	25%
TOTAL CALIFICACION	100%

### 4.2 Empate entre Oferentes

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

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

#### 4.3 Declaratoria de Desierto

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

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido.

#### 4.4 Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas.

#### 4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor **cuarenta y ocho (48)**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.

## PARTE 2 CONTRATO

### Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

#### 5.1 Condiciones Generales del Contrato

##### 5.1.1 Validez del Contrato

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

### 5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **Póliza de Seguros, emitido por una aseguradora con índice de solvencia e índice de liquidez mayor a 1 en la clasificación de la Superintendencia de Seguros de la República Dominicana, con base a la última publicación de Índices de Solvencia y Liquidez establecida en la Página Web de la Superintendencia de seguros al momento de emitirse la Garantía.** La vigencia de la garantía será de **seis (06) meses**, contado a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

### 5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

### 5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

### 5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- b. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.

En el evento de terminación del Contrato, el Proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el Contratista le notifique la terminación.

### 5.1.6 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los servicios ejecutados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

### 5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un **50%**, del monto del Contrato original del servicio, siempre y cuando se mantenga el de la contratación cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público

### 5.1.8 Finalización del Contrato

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

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

### 5.1.9 Subcontratos

El Proveedor podrá subcontratar la ejecución de algunas de las tareas comprendidas en este Pliego de Condiciones Específicas, con la previa autorización de la Entidad Contratante. El Oferente, en su propuesta, debe indicar las tareas que subcontrataría y las empresas que ejecutarían cada una de ellas; en el entendido, que El Proveedor será el único responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los Subcontratista, de sus empleados o trabajadores.

## 5.2 Condiciones Específicas del Contrato

### 5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **seis (06) meses**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo o hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### 5.2.2 Inicio de Ejecución

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicios entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará la ejecución del Contrato, sustentado en el Plan de Trabajo y Cronograma de Entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

## PARTE 3 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

### Sección VI Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

#### 6.1 Obligaciones del Contratista

Son obligaciones del Contratista:

- a) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución del servicio.
- b) Emplear mano de obra especializada, semi-especializada y sin especializar que permita el cabal cumplimiento de todas sus obligaciones en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.
- c) Garantizar la seguridad de las personas, los servicios y protección del medio ambiente.
- d) Proteger a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el Proveedor, y su respectivo personal.
- e) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.

#### 6.2 Responsabilidades del Contratista

El Contratista será responsable de:

- a) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- d) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.

## Sección VII Formularios

### 7.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, **los cuales se anexan como parte integral del mismo.**

### 7.2 Anexos

1. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios **(SNCC.C.024)**
2. Presentación Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
4. Garantía de Cumplimiento de Contrato **(SNCC.D.038)**, si procede.
5. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
6. Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)**, si procede.
7. Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**, si procede.
8. Experiencia como Contratista **(SNCC.D.049)**



### VIII. CREACIÓN<sup>1</sup>:

Fecha	Realizado por:	Aprobado Por:
Febrero 2011	Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.	Firma: <b>DR. ERIC HAZIM</b> Director General de Contrataciones Públicas
		<b>Nombre Cargo</b>
<b>Referencia:</b>		

### IX. CONTROL DE CAMBIOS:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción y Referencias.
1		Realizada por: Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sustitución Decreto 490-07 por Decreto 543-12</li> <li>• Sustitución Comité de Licitaciones por Comité de Compras y Contrataciones.</li> </ul>

<sup>1</sup> Las secciones en azul son de uso exclusivo de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

	<p>3 de octubre 2012</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Dra. Yokasta Guzmán S. Directora de Contrataciones Públicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Punto 1.2 concepto del Comité de Compras y Contrataciones y Consorcios.</li> <li>• Punto 1.8 adición días consecutivos para la convocatoria.</li> <li>• Punto 1.12, nuevos integrantes para el Comité de Compras y Contrataciones.</li> <li>• 1.20 Subsanaciones de conformidad Art. 91 Decreto 543-12.</li> <li>• Se eliminó punto 1.22 del Pliego anterior sobre excepciones para las subsanaciones.</li> <li>• 1.22 Modificación en los montos para las garantías.</li> <li>• Punto 4.1 Criterios de idoneidad del proponente no es considerado para la adjudicación sino para la habilitación.</li> </ul>
<p>2</p>	<p>06 de febrero 2014</p>	<p>Realizada por:</p> <p>Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.</p> <hr/> <p>Aprobado por:</p> <p>Dra. Yokasta Guzmán S. Directora de Contrataciones Públicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numeral 1.2 - Definiciones e Interpretaciones, definición de Consorcio conforme el Art. 37 del Decreto 543-12.</li> <li>• Numeral 1.2 - Definiciones e Interpretaciones, adición de las definiciones de servicios y términos de referencias.</li> <li>• Numeral 1.4 – Precio de la Oferta, inclusión en la oferta de cualquier artículo y/o lote que esté en la Oferta Económica y no esté cotizado.</li> <li>• Numeral 1.4 – Precio de la Oferta, inclusión en la oferta de cualquier artículo y/o lote que no aparezca en el formulario de Oferta Económica.</li> <li>• Numeral 1.8 – De la Publicidad, adición de instrucción de eliminar párrafos en el caso de que no apliquen.</li> <li>• Numeral 1.14 – Prácticas Corruptas o Fraudulentas, definición de prácticas corruptas conforme los demás pliegos estándar.</li> <li>• Numeral 1.22 – Garantías, importes de garantías en la misma moneda que la Oferta.</li> <li>• Numeral 1.22.2, porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato para MIPYMES conforme Decreto 543-12.</li> <li>• Numeral 1.23 – Devolución de las Garantías, devolución de garantía de fiel</li> </ul>



			<p>cumplimiento de contrato conforme Art. 121 del Decreto 543-12.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numeral 2.5 – Cronograma de la Licitación, modificación numerales 7) y 8) del Cronograma.</li> <li>• Numeral 2.6 – Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones, notificación de descarga vía web de los pliegos de condiciones.</li> <li>• Numeral 2.17– Documentación a presentar, adición del Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)</li> <li>• Numeral 2.17– Documentación a presentar, adición del Formulario de Experiencia como Contratista (SNCC.D.049)</li> <li>• Numeral 2.17– Documentación a presentar, adición de la documentación a presentar para los Consorcios.</li> <li>• Numeral 2.18 – Presentación de la Documentación contenida en el “Sobre B”, vigencia de la Garantía de la Seriedad de la Oferta.</li> <li>• Numeral 2.18 – Presentación de la Documentación contenida en el “Sobre B”, eliminación del término “Pesos Oro Dominicanos”.</li> <li>• Numeral 3.5 – Criterios de Calificación, definición de criterios en base al método de puntaje o de Cumple/No Cumple.</li> <li>• Numeral 4.2 – Empate entre Oferentes, método de sorteo para la resolución de empates.</li> <li>• Numeral 5.1.2 – Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, vigencia de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.</li> <li>• Numeral 7.2 Anexos, Declaración Jurada.</li> </ul>
<p>3</p>	<p>26 de Febrero 2015</p>	<p>Realizada por: Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.</p> <hr/> <p>Aprobado por: Dra. Yokasta Guzmán S.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de Portada del Documento.</li> <li>• Numeral 1.1- Antecedentes, inclusión de una sección de Antecedentes.</li> <li>• Numeral 1.3- Definiciones e Interpretaciones, aclaración de definición de Credenciales.</li> <li>• Numeral 1.6- Moneda de la Oferta, aclaración del cálculo del importe de la</li> </ul>

		<p>Directora de Contrataciones Públicas.</p>	<p>Oferta, en caso que no sea presentada en moneda local.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numeral 1.8- Competencia Judicial, actualización del termino Tribunal Superior Administrativo.</li> <li>• Numeral 1.18- Prohibición a Contratar, eliminación de repetición innecesaria sobre la no contratación de oferentes inhabilitados.</li> <li>• Eliminación de numeral sobre Agentes Autorizados, y sus Formularios.</li> <li>• Numeral 1.29- Comisión de Veeduría, inclusión de los datos de contacto de la Comisión de Veeduría (cuando aplique).</li> <li>• Numeral 2.4- Condiciones de Pago, aclaración de porcentaje máximo por concepto de avance y porcentaje definido en caso de que el adjudicatario sea MIPYME.</li> <li>• Numeral 2.5- Cronograma de la Licitación, eliminación numeral 2- Adquisición del Pliego de Condiciones.</li> <li>• Numeral 2.5- Cronograma de la Licitación, inclusión Nota en el Cronograma de Actividades sobre reunión técnica o aclaratoria.</li> <li>• Numeral 2.14- Documentación a presentar, clasificación de la sección Documentación a presentar.</li> <li>• Numeral 2.14- Documentación a presentar, aclaración de Registro de Proveedores Actualizado (implica la eliminación de Certificaciones DGII, TSS y de Declaración Jurada).</li> <li>• Numeral 2.16- Presentación de la documentación contenida en el “Sobre B”, equivalencia de la vigencia de la GSO con el plazo de vigencia de Oferta.</li> <li>• Numeral 3.4 – Criterios de Evaluación, eliminación de la discrecionalidad en cuanto a la elección del método de evaluación (Cumple/No Cumple como única opción).</li> <li>• Numeral 3.8- Plazo Mantenimiento de Oferta, eliminación de párrafo sobre prórroga automática.</li> </ul>
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numeral 3.8- Plazo Mantenimiento de Oferta, relación con formulario SNCC.F.034 para cumplimiento del plazo de vigencia requerido.</li> <li>• Numeral 4.3- Declaración de Desierto, aclaración de cuando procede la declaración de desierto.</li> <li>• Numeral 5.1.8- Finalización del Contrato, eliminación del término prórroga.</li> </ul>
4	10 de junio 2019	Realizada por:  Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numeral 1.7- Normativa aplicable, inclusión de los numerales 4, 5, 6 y 7, relativo al orden de prelación que debe seguirse para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución alternativa de conflictos.</li> <li>• Numeral 3.8-Plazo de mantenimiento de oferta, eliminación de párrafo referente a la verificación del plazo a través del formulario de presentación de ofertas No. SNCC.F.034, por haber sido eliminada esta cláusula del formulario.</li> </ul>
		Aprobado por:  Dra. Yokasta Guzmán S. Directora de Contrataciones Públicas.	
5	14 de agosto 2019	Realizado por Departamento Políticas, Normas y Procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numeral 1.3- Definiciones e interpretaciones, modificación de la disposición sobre interpretación de plazos, de conformidad con la Ley 107-13.</li> <li>• Numeral 1.7- Normativa aplicable, inclusión de los numerales 3 y 8 en el orden de prelación que debe seguirse para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución alternativa de conflictos.</li> <li>• Numeral 1.28- Reclamos, impugnaciones y controversias, en el numeral 1, adición de la palabra “hábiles” al plazo de 10 días para presentar el recurso de impugnación, de conformidad con la Ley 107-13.</li> <li>• Numeral 2.16- Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”, sustitución de las palabras “días laborables” por “días hábiles”.</li> </ul>
		Aprobado por:  Dra. Yokasta Guzmán S. Directora de Contrataciones Públicas.	

*No hay nada escrito después de esta línea*