



REPÚBLICA DOMINICANA

TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Servicio de Consultoría para la implementación del Sistema integral de Gestión de Calidad, Riesgos y Continuidad de negocios y Seguridad de la información de la Tesorería de la Seguridad Social bajo los lineamientos de las normas ISO 9001, 27001, 31000 y 22301.

**PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
TSS-CCC-LPN-2022-0001**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
06 y 07 abril 2022

TABLA DE CONTENIDO

Servicio de Consultoría para la implementación del Sistema integral de Gestión de Calidad, Riesgos y Continuidad de Negocios y Seguridad de la información de la Tesorería de la Seguridad Social bajo los lineamientos de las normas ISO 9001, 27001, 31000 y 22301.	1
GENERALIDADES	5
Prefacio	5
PARTE I	7
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN	7
Sección I	7
Instrucciones a los Oferentes (IAO)	7
1.1 Antecedentes	7
1.2 Objetivos y Alcance	7
1.3 Definiciones e Interpretaciones	8
1.4 Idioma	13
1.5 Precio de la Oferta	13
1.6 Moneda de la Oferta	13
1.7 Normativa Aplicable	14
1.8 Competencia Judicial	14
1.9 Proceso Arbitral	15
1.10 De la Publicidad	15
1.11 Etapas de la Licitación	15
1.12 Órgano de Contratación	15
1.13 Atribuciones	15
1.14 Órgano Responsable del Proceso	16
1.15 Exención de Responsabilidades	16
1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas	16
1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles	16
1.18 Prohibición de Contratar	17
1.19 Demostración de Capacidad para Contratar	18
1.20 Representante Legal	19
1.21 Subsanciones	19
1.22 Rectificaciones Aritméticas	19
1.23 Garantías	20
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta	20
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	20
1.23.3 Garantía de Buen Uso del Anticipo	20
1.24 Devolución de las Garantías	21
1.25 Consultas	21
1.26 Circulares	21
1.27 Enmiendas	21
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias	22
Sección II	23
Datos de la Licitación (DDL)	23

2.1 Objeto de la Licitación	23
2.2 Procedimiento de Selección	23
2.3 Fuente de Recursos	23
2.4 Condiciones de Pago	23
2.5 Cronograma de la Licitación	24
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones	26
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	26
2.8 Descripción del Servicio de Consultoría	26
2.9 Plazo y Lugar de Trabajo	30
2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio.....	30
2.11 Resultados o Productos Esperados	31
2.12 Coordinación, Supervisión e Informes	33
2.13 Duración del Servicio.....	34
2.14 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	34
2.15 Lugar, Fecha y Hora.....	34
2.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”	34
2.17 Documentación a Presentar	34
2.18 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	35
Sección III.....	36
Apertura y Validación de Ofertas	36
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres	36
3.2 Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas	36
3.3 Validación y Verificación de Documentos	37
3.4 Criterios de Evaluación	37
3.5 Fase de Homologación	39
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.....	39
3.7 Confidencialidad del Proceso	40
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta	40
3.9 Evaluación Oferta Económica.....	40
Sección IV.....	41
Adjudicación.....	41
4.1 Criterios de Adjudicación	41
4.2 Empate entre Oferentes	42
4.3 Declaratoria de Desierto.....	42
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	42
4.5 Adjudicaciones Posteriores	42
PARTE 2.....	42
CONTRATO	42
Sección V	42
Disposiciones Sobre los Contratos.....	42
5.1 Condiciones Generales del Contrato	43
5.1.1 Validez del Contrato	43
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	44
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.....	45
PARTE 3.....	45
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.....	45
Sección VI.....	45
Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor	45
6.1 Obligaciones del Contratista	45
6.2 Responsabilidades del Contratista.....	45
Sección VII.....	46
Formularios	46
7.1 Formularios Tipo.....	46
7.2 Anexos	46

GENERALIDADES

Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para la contratación de Servicios, 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 proporciona 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 la contratación de servicios 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 la Contratación del Servicios, 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 e 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 – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

Esta sección incluye las responsabilidades y obligaciones con las que deberá cumplir el 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 cuenta con un sistema de gestión de calidad certificado bajo la norma ISO 9001 desde el año 2011, el cual abarca todos los procesos estratégicos institucionales en función a la naturaleza de la institución así como el impacto de las operaciones en el Sistema Dominicano de Seguridad Social y requiere implementar como valor agregado, la integración a dicho sistema con las Gestión de la Continuidad de Negocio bajo la norma ISO 22301, la Gestión de Riesgos bajo la norma ISO 31000 y la Gestión de la seguridad de la Información de procesos puntuales bajo la norma ISO 27001 con un alcance según se especifica en el pliego, los cuales corresponden a las tareas mínimas a desarrollar por el oferente/proponente adjudicado durante el desarrollo de la Consultoría.

A la fecha con un total de 261 colaboradores. Nuestras dependencias pueden ser visualizadas en el organigrama que se encuentra en el enlace <https://tss.gob.do/organigrama.html>.

La TSS dispone de un Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión bajo la Dirección de Planificación y Desarrollo, responsable de coordinar y mantener los programas tendentes al desarrollo e implementación de normas y controles de calidad, seguridad de la información, continuidad de negocio y gestión de riesgos de la Institución. Puede ser la estructura de la TSS en el siguiente enlace <https://tss.gob.do/organigrama.html>

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 contratación de **Servicio de Consultoría para Implementación del Sistema Integral de Gestión de Calidad, Riesgos, Continuidad de Negocios y Seguridad de la Información**, llevada a cabo por **TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL (Referencia: TSS-CCC-LPN-2022-0001**

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.

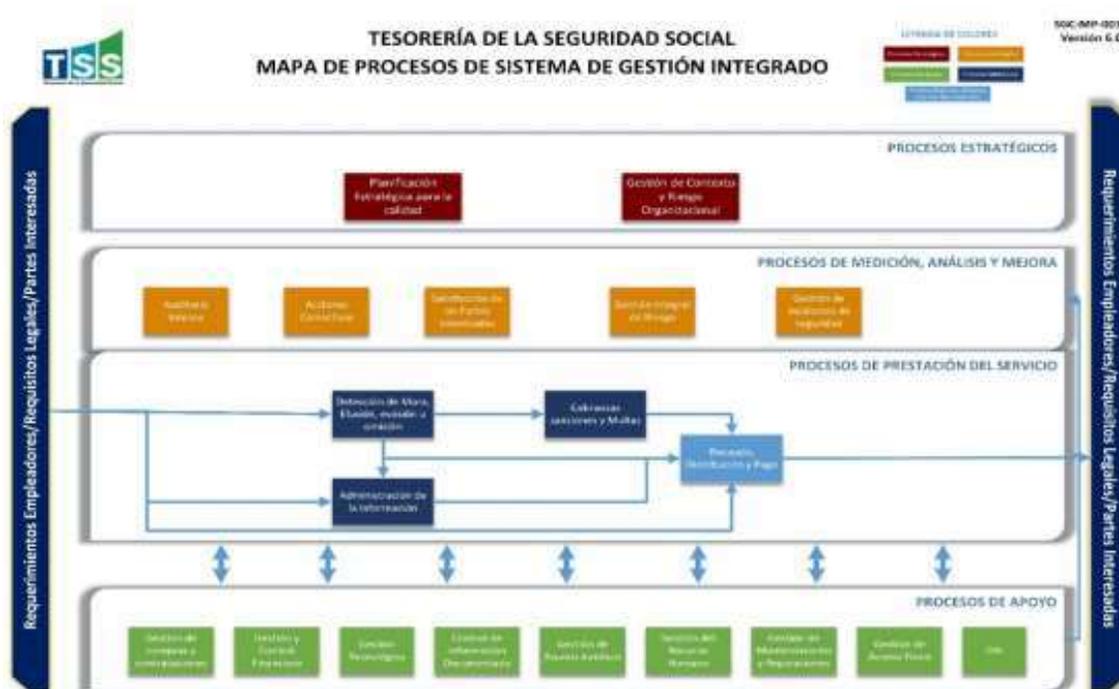
Las contrataciones de servicios de consultoría establecerán condiciones que promuevan y faciliten la capacitación y transferencia de conocimientos a los recursos humanos nacionales.

La Tesorería de la Seguridad Social cuenta con un sistema de gestión de calidad certificado bajo la norma ISO 9001 desde el año 2011, el cual abarca todos los procesos estratégicos institucionales en función a la naturaleza de la institución, así como el impacto de las operaciones en el Sistema Dominicano de Seguridad Social.

Alcance:

A) Gestión del recaudo, distribución y pago de los recursos financieros del Sistema Dominicano de Seguridad Social, y de la administración del Sistema Único de Información.

B) Gestión de solicitudes de empleadores.



Los procesos de la Dirección de Servicios son:

- Registro de los empleadores
- Certificaciones
- Oficios
- Administración de la información

Estos procesos contemplan las siguientes actividades:

- Completar información de la empresa.
- Registrar Nómina de la Empresa.
- Registrar Novedades.
- Generar Notificación de Pago.
- Generar Certificaciones.
- Brindar Información a los Empleadores.
- Monitorear el Servicio brindado en centro de llamadas (incluye calibración de los monitores).

Los procesos de la Dirección de Fiscalización Externa son

- Fiscalizaciones Externas
- Reclamaciones
- Aplicación de Oficios

Las actividades que se llevan a en este proceso son:

- Analizar la Base de Datos.
- Detectar Omisión/Evasión/Irregularidades en los núcleos familiares.
- Revisar información del empleador/Informaciones de los Afiliados.
- Cruzar las Informaciones del Empleador con la TSS.
- Generar Notificación de Pago de Auditoría.
- Enviar documentación.
- Solicitar desafiliación.

En apoyo a estos procesos de Servicios y Fiscalización Externa laboran 5 personas de forma directa, e indirectamente toda la institución. Más de 100mil usuarios acceden a la información. Contamos con 15 servidores físicos y 90 virtuales. 138 equipos Thin Client, 34PC. Y contamos con 3 aplicaciones desarrolladas in-house –

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 Servicio.

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.

Consultor: Personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, incluyendo firmas consultoras, firmas de ingeniería, gerentes de construcción, agentes de procuración, agentes de inspección, las agencias de las Naciones Unidas y otras organizaciones multinacionales, bancos de inversión, universidades, instituciones

de investigación, agencias de gobierno, asociaciones sin fines de lucro, e individuos, en fin, proponente o contratista de servicios, conforme la definición dada en esta ley.

Consultor Individual Nacional: Es aquel profesional o experto contratado a título personal para realizar una tarea específica y es ciudadano dominicano o tiene residencia permanente en República Dominicana. Se le remunera con honorarios por hora/día/mes o con una suma global.

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 Específica.

Contingencia: Acontecimiento cuya realización no está prevista.

Continuidad de Negocio: Capacidad de una organización para continuar la entrega de productos o servicios a niveles predefinidos y aceptables tras una interrupción.

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 Específica, 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.

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.

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.

Experiencia Profesional: Número de años acreditado por el certificado de estudios en el que consta el derecho al título universitario.

Experiencia Específica: número de años o fracción de 6 meses (equivalente a ½ año) en que el Proponente desempeñó actividades similares o equivalentes a la de su propuesta.

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,

actos, 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 servicios a prestarse, 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 servicios a ser adquiridos.

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

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

Plan de Contingencia: Plan que se encamina a reducir el impacto de un determinado imprevisto dentro de la habitual operatividad de la empresa.

Plan de Continuidad: Plan que busca salvaguardar la subsistencia del negocio en caso de suceder un incidente de todo punto inesperado.

Plan de Emergencias y evacuación: Plan que busca garantizar que la organización, ante una emergencia declarada, es capaz de salvaguardar la vida de sus trabajadores y mantener la integridad de sus procesos.

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.

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

Servicios: Conjunto de actividades realizadas para el buen funcionamiento del Estado.

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

Términos de Referencias: Condiciones técnicas a ser cumplidas para alcanzar los objetivos con la calidad exigida.

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),

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 aplicará 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

En los procedimientos de selección para consultorías el pliego de condiciones preverá el cumplimiento del proceso en dos etapas, mediante la presentación de dos ofertas. La primera oferta contendrá los documentos que respalden la solvencia, idoneidad, capacidad y experiencia de los proponentes en el que se adjuntará adicionalmente la propuesta técnica; la segunda contendrá la oferta financiera.

Etapas I: Se inicia con el proceso de entrega de los “**Sobres A**”, contentivos de las Ofertas Técnicas, en acto público y en presencia de notario. 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.

Etapas II: Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario 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 servicios a ser contratados es la Entidad Contratante en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

1.13 Atribuciones

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 de 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 servicios.

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 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 Especifica. 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:

- 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.
- 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.
- 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.

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.

1.23 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 impuestos incluidos.

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 incluyendo impuestos, 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

Los Adjudicatarios están obligados a constituir una Póliza de Fianza de compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana, por el importe del **CIENTO POR CIENTO (100%)** del monto total del

anticipo, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato.

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 **vía el Portal Transaccional de la DGCP, correo electrónico** o dirigidas a:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

Tesorería de la Seguridad Social

Referencia: **TSS-CCC-LPN-2022-0001**

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

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 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 (10) días 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 regirá por las reglas de la 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 (02) 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 del Servicio de Consultoría para la Implementación del Sistema Integral de Gestión de Calidad, Riesgos, Continuidad de Negocios y Seguridad de la Información**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

El proceso de selección a ejecutar es 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 **2022**, 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 incluyendo impuestos.

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.

Los pagos se harán de la siguiente forma:

Concepto	Porcentaje del monto total del contrato incluyendo impuestos	Observaciones
Avance	20%	La gestión de este pago iniciará luego de contar con la certificación del contrato por la Contraloría General de la República Dominicana. La recepción de este pago no condicionará el inicio de la auditoría ni afectará el cronograma de trabajo
	10%	La gestión de este pago iniciará una vez recibido el Informe ejecutivo del nivel de avance y grado de madurez institucional de las normas ISO27001, ISO 31000 e ISO 22301
Pagos por entregables	10%	La gestión de este pago iniciará una vez recibido el Dossier de la Gestión de Riesgos (ISO 31000)
	10%	La gestión de este pago iniciará una vez recibido el Dossier de la Gestión de Continuidad de Negocio (ISO 22301)
	10%	La gestión de este pago iniciará una vez recibido el Dossier de la Gestión de la Seguridad de la Información (ISO 27001)
	10%	La gestión de este pago iniciará una vez recibido el Dossier para la Integración del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la norma ISO 9001 con los Sistemas de Gestión de Riesgo, Continuidad de Negocio y Seguridad de la Información bajo las normas ISO 31000, ISO 22301 e ISO 27001
	10%	La gestión de este pago iniciará una vez recibidas las auditorías, recibido y aceptado el informe final de cierre
Pago final	30%	

Para cada pago la empresa adjudicataria deberá emitir una factura con comprobante gubernamental al momento del inicio de la gestión de pago. La misma será pagada dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de vencimiento de la factura.

2.5 Cronograma de la Licitación¹

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en la licitación	Dos días consecutivos/ dos diarios de circulación nacional. 06 y 07 de Abril 2022
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	50% del plazo para presentar Ofertas Hasta 18 de abril 2022 02:30 p.m.

¹ **Nota:** Incluir en el cronograma una actividad de reunión técnica o aclaratoria, si procede.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
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 Hasta 22 de abril 2022 12:45 p.m.
4. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B"	30 días hábiles contados a partir de la última publicación Hasta 28 de abril 2022 hasta las 11:00 am
5. apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas. EN ACTO DE APERTURA VIRTUAL A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS	28 de abril 2022 A partir de las 12:00 m.
6. 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 11 de mayo 2022 hasta las 12:00 p.m.
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación 16 de mayo 2022 hasta las 05:00 p.m.
8. Periodo de subsanación de ofertas	Plazo razonable conforme al objeto de la Contratación 18 de mayo 2022 hasta las 05:00 p.m.
9. Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	19 de mayo 2022
10. 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 24 de mayo 2022 hasta las 05:00 p.m.
11. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B" EN ACTO DE APERTURA VIRTUAL A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación 26 de mayo 2022 A partir de las 12:00 m.
12. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación 30 de mayo 2022 05:00 p.m.
13. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación 27 de junio 2022 05:00 p.m.
14. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación 4 de julio 2022 05:00 p.m.
15. 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 11 de julio de 2022 05:00p.m.
16. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación 20 de julio de 2022 05:00p.m.
17. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes y certificados por la Contraloría General de la República

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 y en el portal administrado por el Órgano Rector, 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 o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá enviar un correo electrónico a 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 de Consultoría

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

La participación de todos los auditores, nacionales o internacionales, debe ser de forma presencial.

La Tesorería de la Seguridad Social cuenta con un sistema de gestión de calidad certificado bajo la norma ISO 9001 desde el año 2011, el cual abarca todos los procesos estratégicos institucionales en función a la naturaleza de la institución así como el impacto de las operaciones en el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) y requiere implementar como valor agregado, un sistema integrado de la Gestión de la Continuidad de Negocio bajo la norma ISO 22301, la Gestión de Riesgos bajo la norma ISO 31000 y la Gestión de la seguridad de la Información de procesos puntuales bajo la norma ISO 27001 con un alcance según se especifica en los siguientes puntos, los cuales corresponden a las tareas mínimas a desarrollar por el oferente/proponente adjudicado durante el desarrollo de su Consultoría:

Sobre la Gestión de la Continuidad de Negocios (norma ISO 22301):

- Identificar el nivel de avance y grado de madurez actual de la institución, presentar en informe.
- Identificar fortalezas, áreas/oportunidades de mejora, amenazas de la institución basado en los documentos de contingencia y continuidad de negocios existentes, presentar en informe.
- Elaborar e implementar Plan **de Emergencia y Evacuación** de la institución que contenga:
 - Identificación de amenazas y análisis de vulnerabilidad.
 - Definición de recursos humanos, económicos y tecnológicos.

- Documentación del plan de emergencias
 - Verificación de la eficacia de los controles.
 - La aprobación del Plan de implementación debe estar sujeta a los presupuestos de la entidad
- Elaborar (documento) e implementar el **Plan de Contingencia y Continuidad de Negocio** que contenga como requisitos mínimos:
 - Alcance bajo un enfoque por procesos.
 - Análisis de la organización (de impacto sobre el negocio y de riesgo).
 - Elaboración de una estrategia de continuidad. Nos referimos a estrategias de implementación, el plan de trabajo y la implementación como tal.
 - Desarrollo de las respuestas a contingencias.
 - Ejecución de una fase de pruebas y su posterior evaluación y acciones correctivas.
 - Desarrollo y ejecución de un plan de concienciación.
 - Capacitar al personal de la TSS para el seguimiento, realización de pruebas periódicas y ejecución del plan
 - La aprobación del Plan de implementación debe estar sujeta a los presupuestos de la entidad

Sobre la Gestión Integral de Riesgos (norma ISO 31000)

- Identificar el nivel de avance y grado de madurez actual de la institución.
- Generar estrategias para la gestión integral de riesgos. Refiriéndonos a estrategias de implementación y todas aquellas que permitan la continuidad
- Desarrollo del Plan de Gestión Integral de Riesgos.
- Recomendación de herramientas mundialmente reconocidas utilizadas por instituciones públicas de Seguridad Social y/o Recaudo en la gestión de riesgo. Refiriéndonos a recomendaciones de softwares específicos para la Seguridad Social u otros que sirvan para la mejora de la gestión de riesgos en general que pueda adaptarse a las necesidades de la institución.

Para la Gestión Integral de Riesgos, se contemplarán todos los riesgos que afectan la institución de forma externa o interna

- **Riesgos financieros:** se refiere a la probabilidad de ocurrencia de un evento que tenga consecuencias financieras negativas para una organización.
 - **Riesgo de gestión de cobro:** este se puede producir derivado del incumplimiento de las obligaciones contractuales acordadas en distintas instituciones de intermediación bancaria, UNIPAGO, etc.
 - **Riesgo de liquidez:** no cumplir con las obligaciones de pago.
 - **Riesgos estructurales y capital:** ocasionado por la gestión de las diferentes partidas del balance, incluyendo las relativas a la gestión de los recursos del sistema de seguridad social dominicano.
 - **Riesgos en Recaudo, Distribución y Pagos del SDSS:** ocasionado por la interrupción en el recaudo, distribución y pago del SDSS.
- **Riesgos no financieros:** se refiere a la posibilidad de ocurrencia de un suceso que tenga resultados no financieros negativos para la institución.

- **Riesgo operacional:** se puede producir por las pérdidas debidas a la inadecuación o el fallo de los procedimientos, las personas y los sistemas internos, o a acontecimientos externos.
- **Riesgo de conducta:** ocasionado por prácticas inadecuadas en la relación de la TSS con sus partes interesadas, el trato y los servicios ofrecidos, y su adecuación a cada parte interesada.
- **Riesgo de cumplimiento y legal:** debido al incumplimiento del marco legal, las normas internas, procedimientos o los requerimientos de reguladores.
- **Riesgo asociado al recurso humano:** enfoca la posibilidad de ocurrencia de daño de la imagen o pérdidas financieras por deficiencias o fallas asociadas a la actuación de las personas.
- **Riesgos transversales:** son aquellos riesgos cuya ocurrencia puede afectar a la institución en distintas áreas.
 - **Riesgo reputacional:** ocasionado por daños en la percepción de la TSS por parte de la opinión pública o sus partes interesadas.
 - **Riesgo estratégico:** peligro de que los resultados se separen significativamente de la estrategia de la entidad por cambios en las condiciones generales de la institución y riesgos asociados con decisiones estratégicas. Incluye el riesgo de mala implementación de decisiones o de falta de capacidad de respuesta a los cambios en el entorno.
 - **Riesgo de Infraestructura:** riesgos derivados de amenazas que afecten la estructura física y/o tecnológica de la institución; tales como ataques informáticos, fallas de equipos, catástrofes naturales, etc.
- **Otros Riesgos**
 - **Otros Riesgos:** todos aquellos riesgos que se entienda puedan impactar la institución y que no están contemplados dentro de la gestión de riesgos al momento de ser identificados.

Sobre la Gestión de la Seguridad de la Información (norma ISO 27001)

- Identificar el nivel de avance y grado de madurez actual de la institución.
- Análisis Gap
- Desarrollo de estrategias a implementar por la TSS a los fines de prepararla para la certificación bajo la norma ISO 27001 y 27002 de los procesos:
 - Todos los procesos de la Dirección de Servicios con especial énfasis en el registro de empleadores y representantes, así como los cambios que se suceden en estos últimos
 - Todos los procesos de la Dirección de Fiscalización Externa con especial énfasis en los análisis a las nóminas de los empleadores
- Capacitar a los colaboradores de la TSS identificados por la institución para la implementación y puesta en marcha del sistema de seguridad de la información. Debe suministrar material de apoyo impreso y digital. Aproximadamente 35 colaboradores.

Sobre la Sensibilización y Documentación del Sistema Integral

- Sensibilización al Comité de Riesgos, Calidad y Seguridad (incluir material de apoyo impreso y digital) de la Información bajo la modalidad de;
 - Talleres personalizados de sensibilización del sistema integral de gestión.
 - Talleres personalizados de sensibilización de las Normas ISO 27001, 31000 y 22301. El número de talleres debe ir acorde a la implantación del Sistema Integral, debe ser presentado en el Plan de Trabajo de la Propuesta, que una vez adjudicado será revisado y aprobado por la institución. Cantidad aproximada de colaboradores es de 35.
 - Talleres personalizados de Formación de auditores integrales internos a los colaboradores identificados por la institución para tales fines. Esto es, formar los auditores internos para que estén en la capacidad de auditar de forma integral (ISO 9001, 27001 y 22301). 3 Auditores Líderes y 10 Auditores Internos
- Realizar la documentación del Manual Integral de Gestión con base a la correlación de las Normas ISO 9001:2015, 27001, 31000 y 22301.
- Revisión y adecuación de los procedimientos obligatorios de las normas como son: Producto No Conforme, Acciones Correctivas, Control de Documentos y Auditorías Internas. Se espera que se realice una revisión (auditoría, evaluación, etc.) que permita adecuar los procedimientos al Sistema Integrado.
- Talleres Elaboración Mapa de cadena de valor y Mapa de procesos.
- Actualización del Mapa de proceso organizacional.
- Mapa de cadena de valor (VSM) para los procesos de la Dirección de Servicios y la Dirección de Fiscalización Externa.
- Definición de los Objetivos e Indicadores de medición de los procesos y el establecimiento de la medición de los controles de Seguridad de la Información. La gestión de riesgo es parte del Mapa de Proceso de la institución en la actualidad y su implantación no será solo de cara a las normas, sino que será un proceso fundamental en la creación de una cultura basada en riesgo para toda la institución. Por lo cual se deben establecer los Objetivos e Indicadores de medición de los procesos y el establecimiento de la medición de los controles de Seguridad de la Información enfocados a la gestión de riesgo.
La consultoría debe definir los indicadores para que se pueda hacer un seguimiento sobre la implementación del SGSI con el acompañamiento de la institución

Sobre herramienta de gestión para sistema de Gestión Integrado, contemplando las normas citadas en este pliego.

- Evaluación técnica y recomendaciones de propuesta de términos de referencia para requerimiento de desarrollo o adquisición de herramienta que permita la administración y gestión de las normas citadas en este pliego y sus interacciones dentro del alcance de la institución.

El oferente/proponente adjudicado deberá para los fines de la ejecución de la consultoría, visitar todas las localidades de la TSS a saber:

- Oficina Principal de la Ave Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social en el ensanche Naco del Distrito Nacional
- Oficina de Servicios ubicada en la Avenida Tiradentes No. 44, Plaza Naco, Locales 1D y 2D, primer piso, en el ensanche Naco del Distrito Nacional

- Oficina Regional de Santiago ubicada en la Avenida Bartolomé Colón esquina Germán Soriano, Plaza Jorge II, segundo nivel, Mod. A2-11, Ensanche La Julia, Santiago Oficina Regional de Puerto Plata, ubicada en la Calle Beller No. 95, Puerto Plata
- Oficina Regional de Bávaro, ubicada en la Carretera Verón-Punta Cana, Plaza Reynoso, Local No. 2, Distrito Municipal Turístico Verón, Punta Cana, Bávaro Uvero Alto (Verón I)
- Punto GOB Megacentro, ubicado en el Corredor Botánico, Puerta Botánica, Carretera Mella, Primer Nivel, Plaza Megacentro, Santo Domingo Este
- Punto GOB Sambil, ubicado en Plaza Sambil, Puerta John F. Kennedy, Local 26, Primer Nivel, Santo Domingo
- Así como cualquier otra oficina que sea abierta durante el período de esta consultoría

Se espera que el adjudicatario visite de forma presencial todas las localidades. El número de visitas queda a consideración del oferente.

Todas las actividades descritas anteriormente deberán estar sustentadas y entregadas a la TSS por el oferente/proponente adjudicado en minutas de reuniones en físico y escaneadas con las respectivas firmas en formato PDF, y por informes que deberán estar en formato digital editable y en físico, así como materiales de apoyo impreso y digitales para las capacitaciones, talleres, sensibilizaciones.

La empresa que resulte adjudicataria debe:

1. Realizar el flujo de los macro procesos
2. Levanta y documentar los procesos críticos
3. Definir los SLA de los procesos críticos
4. Levantamiento y creación de la documentación necesaria de contingencia y continuidad de negocios para todas las áreas.

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 (01) año contado a partir de la suscripción del contrato**, con un cronograma estimado a nivel de cada producto, actividad o logro de objetivos.

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

El Adjudicatario se compromete a firmar el Compromiso de Confidencialidad, para poder requerir las informaciones necesarias para la elaboración su trabajo.

El Adjudicatario deberá acompañar al personal ejecutivo de la TSS para la implementación y puesta en marcha del sistema de gestión integrado.

2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio

Los Proponentes podrán realizar una visita de inspección 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 correspondientes.

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. Los horarios propuestos deben estar ajustados al establecido por la TSS en su jornada habitual la cual es de lunes a viernes entre las 8 am y las 4 pm. No feriados ni de fin de semana salvo casos excepcionales. Se espera que el consultor se dedique a la TSS para lograr los objetivos en el menor tiempo posible dentro de los plazos razonables.

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

El servicio debe hacerse de forma presencial. Las actividades virtuales o remotas serán las mínimas y deben ser autorizadas por la TSS.

2.11 Resultados o Productos Esperados

Los productos o resultados que debe entregar el Proponente que resulte Adjudicatario son los siguientes:

PRODUCTOS ENTREGABLES ESPERADOS EN ADICIÓN A LAS ACTIVIDADES:

1. Informe ejecutivo del nivel de avance y grado de madurez institucional de las normas ISO27001, ISO 31000 e ISO 22301
2. Dossier de la Gestión de Riesgos (ISO 31000) que contenga:
 - Nivel de avance y grado de madurez de la TSS
 - Identificación de las fortalezas, debilidades, oportunidades.
 - Cuantificación/Estimación del tiempo y el costo para cada etapa del proyecto. Esto es plasmar en el informe el tiempo estimado y costo para la ejecución de cada etapa del proyecto.
 - Contexto de la gestión de riesgo tanto interno o externo.
 - Insumos para la definición de las metas, los objetivos, las actividades, las responsabilidades y los métodos a usar en la gestión.
 - Identificación de Riesgos. Lista completa de los riesgos identificados, descripción, eventos que puedan generar, aumentar, acelerar, o, por el contrario, reducir o retardar.
 - Apetito de Riesgo del sistema. Se espera ejercicio de apetito de Cualitativo y cuantitativo. Debe hacerse un levantamiento de la información con la que cuenta la institución actualmente

- Análisis de riesgos. Evaluación de las causas y las fuentes de riesgos, sus consecuencias, negativas y positivas y las probabilidades de que se produzcan tales consecuencias. Aplica a todos los procesos de la Tesorería de la Seguridad, desde que se analizan hasta la definición de acciones de prevención y evaluación. Ver el mapa de procesos en la sección objetivo y alcance del presente documento.
 - Evaluación de riesgos
 - Tratamiento de los riesgos
 - Resumen de socialización y consultas con las partes interesadas.
 - Monitoreo: Herramienta a usar, frecuencia y responsables
 - Análisis crítico para determinar la idoneidad, adecuación y eficacia del plan de Gestión de Riesgos implementado.
3. Dossier de la Gestión de Continuidad de Negocio (ISO 22301) que contenga:
- Nivel de avance y grado de madurez de la TSS
 - Identificación de fortalezas, debilidades y oportunidades.
 - Cuantificación/Estimación del tiempo y el costo para cada etapa del proyecto.
 - BIA (Análisis de impacto de negocio).
 - ER (Evaluación de Riesgo).
 - Diseño de estrategias. Debe contener las recomendaciones de cómo estará(n) estructurado(s) cómo se diseñará(n) el(los) centro(s) alterno(s) o de recuperación y cómo se ejecutarán las etapas del proyecto.
 - Implementación/documentación (El plan y tiempo de ejecución de todo lo que se decidió en las estrategias:
 - Plan de Emergencias y Evacuación institucional.
 - Plan de Continuidad de Negocios Institucional.
 - Plan de Manejo de Crisis.
 - Plan de Recuperación de Desastres Institucional.
 - Plan de Pruebas (cronograma)
 - Estrategias necesarias según las buenas prácticas para que la institución pueda completar el proyecto de continuidad de negocios y recuperación de desastres sacando el mayor de los provechos.
 - Indicadores para estos objetivos
 - Impacto que sufrirá la institución al momento de un desastre.
 - Evaluación técnica y recomendaciones del Sitio Alterno de TI de acuerdo con las mejores prácticas
4. Dossier de la Gestión de la Seguridad de la Información (ISO 27001)
- Identificar el nivel de avance y grado de madurez actual de la institución.
 - Definición de Objetivos del SGSI

- Desarrollo de estrategias a implementar por la TSS a los fines de prepararla para la certificación bajo la norma ISO 27001 de los procesos:
 - Todos los procesos de la Dirección de Servicios con especial énfasis en el registro de empleadores y representantes, así como los cambios que se suceden en estos últimos
 - Todos los procesos de la Dirección de Fiscalización Externa con especial énfasis en los análisis a las nóminas de los empleadores

Se debe hacer la implementación del SGSI para los procesos mencionados, con las respectivas auditorías previas a la certificación.
 - Planificación del SGSI
 - Documentación del SGSI. Se requiere el desarrollo de toda la documentación necesaria.
 - Comunicación y sensibilización SGSI
 - Plan de estrategias para cubrir los posibles puntos de fallas y faltas de control a ser detectados por una auditoría de certificación de la norma ISO 27001.
5. Dossier para la Integración del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la norma ISO 9001 con los Sistemas de Gestión de Riesgo, Continuidad de Negocio y Seguridad de la Información bajo las normas ISO 31000, ISO 22301 e ISO 27001 que contenga:
- Análisis del contexto de la Organización y determinación del Alcance
 - Elaboración de la política para el sistema integrado.
 - Objetivos para el sistema integrado
 - Auditoría interna Integrada
 - Revisión por la dirección
6. Informe final para la máxima autoridad de la Institución conteniendo como anexo las minutas e informes detallados en la sección anterior y en los formatos descritos

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

2.12 Coordinación, Supervisión e Informes

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con **la Dirección de Planificación y Desarrollo de la Tesorería de la Seguridad Social** y laborará bajo la supervisión de la **Directora de Planificación y Desarrollo y/o personal técnico TSS designado**.

Asimismo, deberá presentar los siguientes informes:

NO.	DESCRIPCION DE ENTREGABLE	AUTORIDAD COMPETENTE DE APROBACION
1	Informe ejecutivo del nivel de avance y grado de madurez institucional de las normas ISO27001, ISO 31000 e ISO 22301	Directora de Planificación/Director de TIC
2	Dossier de la Gestión de Riesgos (ISO 31000), ver detalles de contenido en este documento.	Directora de Planificación/Director de TIC

3	Dosier de la Gestión de Continuidad de Negocio (ISO 22301)	Directora de Planificación/Director de TIC
4	Dosier de la Gestión de la Seguridad de la Información (ISO 27001)	Directora de Planificación/Director de TIC
5	Dosier para la Integración del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la norma ISO 9001 con los Sistemas de Gestión de Riesgo, Continuidad de Negocio y Seguridad de la Información bajo las normas ISO 31000, ISO 22301 e ISO 27001	Comité Ejecutivo TSS
6	Informe final para la máxima autoridad de la Institución conteniendo como anexo las minutas e informes detallados en la sección anterior y en los formatos descritos	Comité Ejecutivo TSS

Todos los productos descritos anteriormente deberán estar en formato digital editable y en físico.

2.13 Duración del Servicio

El tiempo total del servicio de consultoría solicitado tendrá una duración de un (01) año contado a partir de la suscripción del contrato.

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

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>.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

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 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**
 - a. Debe contener el detalle técnico y descripción de los servicios ofertados. El Oferente/Proponente deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto
 2. Organización y Experiencia del Consultor **(SNCC.D.043) Subsanable**
 3. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo **(SNCC.D.044) No Subsanable**
 4. Cronograma de Ejecución **No Subsanable**
 5. Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)** / Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048) Subsanable**
 6. 5 cartas de referencia firmadas y selladas otorgadas por clientes en los cuales ha realizado estudios, evaluaciones e implementaciones del mismo tipo y naturaleza que se requiere en la presente consultoría. **Subsanable**.
 7. Fotocopias de las certificaciones, constancias y/o documentos de los técnicos o profesionales que realizarán la consultoría, donde se haga constar que estos en conjunto tienen el siguiente nivel de certificación como auditores de ISO-9001, 20000, 27001, 27002, 14000, 22301, 31000, ANSI TIA-942 y la ITIL Foundation. **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, 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- 2022-0001**

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 cotiche en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (DOP), se auto-descalifica para ser adjudicatario.

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.

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”, contentivo 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, procederán 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

Para la evaluación de las Propuestas, la Entidad Contratante podrá considerar los criterios de evaluación para:

- **Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC).** Cuando la selección se basa conjuntamente en la calidad de la propuesta, idoneidad del proponente y en el costo de los servicios a suministrar. En primer término, se evaluará la calidad,

- **Selección Basada en Calidad (SBC).** Cuando los servicios sean de naturaleza excepcionalmente compleja o altamente especializados o de servicios que exijan innovación, se utilizará la modalidad basada exclusivamente en la idoneidad del proponente y en la calidad de la propuesta técnica.

La forma de evaluación de las Propuestas será realizada bajo el criterio de **Calidad y Costo (SBCC)**.

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

➤ **Estudios.**

Los técnicos o profesionales que estarán asignados a la consultoría deben en conjunto tener el siguiente nivel de certificación como auditores de ISO-9001, 20000, 27001, 27002, 14000, 22301, 31000, ANSI TIA-942 y ITIL Foundation, debiendo detallar los nombres y capacidad técnica de cada uno.

Para la calificación de la experiencia y certificaciones del equipo de trabajo, la misma se realizará en base al siguiente cuadro de puntuación.

Descripción	Puntuación
Auditor líder con más de tres (3) certificaciones	30 puntos
Auditor líder con hasta tres (3) certificaciones	25 puntos
Auditor líder sin certificación	No califica

Descripción	Puntuación
Equipo de auditores con un total mayor o igual a ocho (8) certificaciones	20 puntos
Equipo de auditores con un total de entre cuatro (4) y siete (7) certificaciones	15 puntos
Equipo de auditores con un total de una (1) a tres (3) certificaciones	10 puntos
Equipo de auditores sin certificaciones	No califica

El auditor líder deberá contar con título de grado universitario en una de las ramas de las ciencias sociales, exactas, económicas o afines.

Es además imprescindible contar con cuatro de las certificaciones mencionadas en el apartado “Estudios, si procede” del punto 3.4 del presente pliego. Incumplimiento de estos requisitos por parte del oferente/proponente se traducirá en una NO CALIFICACIÓN sin más trámites.

➤ **Experiencia.**

El oferente/proponente a participar debe acreditar su experiencia con al menos 2 instituciones o empresas categorizados como GRANDES EMPRESAS, en las que hayan participado en consultorías para la implementación de las normas solicitadas en los últimos cinco (5) años.

En adición, Al menos uno de los consultores debe contar con experiencia de implementación de Sistemas de gestión en alguna Institución del Estado.

➤ **Experiencia / Respaldo.**

Descripción	Puntuación
-------------	------------

Mas de cuatro (4) cartas de referencias de trabajos similares realizados y validadas por la TSS	20 puntos
Dos (2) a Cuatro (4) cartas de referencias de trabajos similares realizados y validadas por la TSS	15 puntos
Menos de dos (2) cartas de referencias de trabajos similares realizados y validadas por la TSS	No califica

➤ Otros requisitos

A los fines de calificar, el oferente proponente debe, a la fecha límite de subsanación:

- Encontrarse en el Registro de Proveedores del Estado activo, con menos de 2 años de actualización
- Contar en el RPE con registro en la actividad comercial 80100000
- Tener cuenta registrada como beneficiario en DIGECOG
- Encontrarse al día con sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social

Estos criterios serán validados con cada institución por medio de los accesos en línea.

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.

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 o 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** 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.

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:

Número	Criterio de Evaluación	Puntuación
1	Precio (se evaluará en función al precio total de la oferta)	30 puntos
2	Referencias de que ha realizado auditorías o evaluaciones similares a clientes locales o internacionales (se evaluará en función a las cartas de referencia presentadas)	20 puntos
3	Experiencia y Certificaciones del equipo de trabajo (se evaluará en función a las certificaciones del auditor líder y su equipo de trabajo)	50 puntos

La calificación del precio se realizará en base al siguiente cuadro de puntuación:

Descripción	Puntuación
Precio total más bajo	30 puntos
Segundo precio subsiguiente más bajo	20 puntos
Tercer precio subsiguiente más bajo	10 puntos
Precios subsiguientes	5 puntos

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) horas**. 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 las Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato y Buen Uso de Anticipo sean cumplidos.

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Buen Uso de Anticipo

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 un **(01) año y 6 meses**, contado a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato. La cual deberá ser entregado, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la notificación de adjudicación. 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%) En Original.

La Garantía de Buen Uso de Anticipo. Esta garantía debe estar expresada en **Póliza de Seguro de una Compañía de Seguros con calificación mayor a 1 en los índices de solvencia y liquidez de la Superintendencia de Seguros**, corresponde al **100% del valor total del anticipo incluyendo impuestos**, es decir, al 20 % del monto total adjudicado, vigente por un período de un (01) año y seis (6) meses. En original

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 podrá modificar, disminuir o aumentar hasta **el cincuenta por ciento (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 **UN (01) AÑO y (6) MESES**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y 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. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)**
5. Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**
6. Documento de Recepción y Lectura del Código de Ética



VIII. CREACIÓN²:

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción y Referencias.
-----	-------	--------------------------	----------------------------

² Las secciones en azul son de uso exclusivo de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

1	3 de octubre 2012	<p>Realizada por:</p> <p>Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sustitución Decreto 490-07 por Decreto 543-12 • Sustitución Comité de Licitaciones por Comité de Compras y Contrataciones. • Punto 1.2 concepto del Comité de Compras y Contrataciones y Consorcios. • Punto 1.8 adición días consecutivos para la convocatoria. • Punto 1.12, nuevos integrantes para el Comité de Compras y Contrataciones. • 1.20 Subsanaciones de conformidad Art. 91 Decreto 543-12. • Se eliminó punto 1.22 del Pliego anterior sobre excepciones para las subsanaciones. • 1.22 Modificación en los montos para las garantías. • Punto 4.1 Criterios de idoneidad del proponente no es considerado para la adjudicación sino para la habilitación.
2	06 de febrero 2014	<p>Realizada por:</p> <p>Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.</p> <p>Aprobado por:</p> <p>Dra. Yokasta Guzmán S. Directora de Contrataciones Públicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Numeral 1.2 - Definiciones e Interpretaciones, definición de Consorcio conforme el Art. 37 del Decreto 543-12. • Numeral 1.2 - Definiciones e Interpretaciones, adición de las definiciones de servicios y términos de referencias. • 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. • 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. • Numeral 1.8 – De la Publicidad, adición de instrucción de eliminar párrafos en el caso de que no apliquen. • Numeral 1.14 – Prácticas Corruptas o Fraudulentas, definición de prácticas corruptas conforme los demás pliegos estándar. • Numeral 1.22 – Garantías, importes de garantías en la misma moneda que la Oferta.

			<ul style="list-style-type: none"> • Numeral 1.22.2, porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato para MIPYMES conforme Decreto 543-12. • Numeral 1.23 – Devolución de las Garantías, devolución de garantía de fiel cumplimiento de contrato conforme Art. 121 del Decreto 543-12. • Numeral 2.5 – Cronograma de la Licitación, modificación numerales 7) y 8) del Cronograma. • Numeral 2.6 – Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones, notificación de descarga vía web de los pliegos de condiciones. • Numeral 2.17– Documentación a presentar, adición del Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) • Numeral 2.17– Documentación a presentar, adición del Formulario de Experiencia como Contratista (SNCC.D.049) • Numeral 2.17– Documentación a presentar, adición de la documentación a presentar para los Consorcios. • Numeral 2.18 – Presentación de la Documentación contenida en el “Sobre B”, vigencia de la Garantía de la Seriedad de la Oferta. • Numeral 2.18 – Presentación de la Documentación contenida en el “Sobre B”, eliminación del término “Pesos Oro Dominicanos”. • Numeral 3.5 – Criterios de Calificación, definición de criterios en base al método de puntaje o de Cumple/No Cumple. • Numeral 4.2 – Empate entre Oferentes, método de sorteo para la resolución de empates. • Numeral 5.1.2 – Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, vigencia de la Garantía de Cumplimiento de Contrato. • Numeral 7.2 Anexos, Declaración Jurada.
3	26 de Febrero 2015	<p>Realizada por:</p> <p>Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de Portada del Documento. • Numeral 1.1- Antecedentes, inclusión de una sección de Antecedentes.

		<p>Aprobado por:</p> <p>Dra. Yokasta Guzmán S. Directora de Contrataciones Públicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Numeral 1.3- Definiciones e Interpretaciones, aclaración de definición de Credenciales. • Numeral 1.6- Moneda de la Oferta, aclaración del cálculo del importe de la Oferta, en caso que no sea presentada en moneda local. • Numeral 1.8- Competencia Judicial, actualización del termino Tribunal Superior Administrativo. • Numeral 1.18- Prohibición a Contratar, eliminación de repetición innecesaria sobre la no contratación de oferentes inhabilitados. • Eliminación de numeral sobre Agentes Autorizados, y sus Formularios. • Numeral 1.29- Comisión de Veeduría, inclusión de los datos de contacto de la Comisión de Veeduría (cuando aplique). • 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. • Numeral 2.5- Cronograma de la Licitación, eliminación numeral 2- Adquisición del Pliego de Condiciones. • Numeral 2.5- Cronograma de la Licitación, inclusión Nota en el Cronograma de Actividades sobre reunión técnica o aclaratoria. • Numeral 2.14- Documentación a presentar, clasificación de la sección Documentación a presentar. • Numeral 2.14- Documentación a presentar, aclaración de Registro de Proveedores Actualizado (implica la eliminación de Certificaciones DGII, TSS y de Declaración Jurada). • 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. • Numeral 3.4 – Criterios de Evaluación, eliminación de la discrecionalidad en cuanto
--	--	--	--

			<p>a la elección del método de evaluación (Cumple/No Cumple como única opción).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numeral 3.8- Plazo Mantenimiento de Oferta, eliminación de párrafo sobre prórroga automática. • Numeral 3.8- Plazo Mantenimiento de Oferta, relación con formulario SNCC.F.034 para cumplimiento del plazo de vigencia requerido. • Numeral 4.3- Declaración de Desierto, aclaración de cuando procede la declaración de desierto. • Numeral 5.1.8- Finalización del Contrato, eliminación del término prórroga.
4	10 de junio 2019	Realizada por:	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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.
		Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.	
5	14 de agosto 2019	Aprobado por:	<ul style="list-style-type: none"> • Numeral 1.3- Definiciones e interpretaciones, modificación de la disposición sobre interpretación de plazos, de conformidad con la Ley 107-13. • 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. • 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. • Numeral 2.16- Presentación de la Documentación Contenida en el “Sobre B”, sustitución de las palabras “días laborables” por “días hábiles”.
		Dra. Yokasta Guzmán S. Directora de Contrataciones Públicas.	

No hay nada escrito después de esta línea