



REPÚBLICA DOMINICANA

TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

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

**ADQUISICIÓN SOFTWARE PARA AUTOMATIZAR LA METODOLOGÍA Y GESTIÓN
DE LA FISCALIZACIÓN EXTERNA**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
TSS-CCC-LPN-2023-0007**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
7 de septiembre del año 2023

TABLA DE CONTENIDO

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	7
1.4 Idioma	11
1.5 Precio de la Oferta.....	11
1.6 Moneda de la Oferta.....	11
1.7 Normativa Aplicable	11
1.8 Competencia Judicial	12
1.9 Proceso Arbitral	12
1.10 De la Publicidad	12
1.11 Etapas de la Licitación	13
1.12 Órgano de Contratación	13
1.13 Atribuciones	13
1.13.1 Son atribuciones de la Entidad Contratante, sin carácter limitativo, las siguientes:	13
1.14 Órgano Responsable del Proceso	13
1.15 Exención de Responsabilidades	14
1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas	14
1.17 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	14
1.18 Prohibición a Contratar	14
1.19 Demostración de Capacidad para Contratar	16
1.20 Representante Legal	16
1.21 Subsanaiones	16
1.22 Rectificaciones Aritméticas.....	17
1.23 Garantías	18
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	18
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	18
1.23.3 Garantía de Buen Uso del Anticipo.....	19
1.24 Devolución de las Garantías.....	19
1.25 Consultas.....	19
1.26 Circulares	19
1.27 Enmiendas.....	19
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	20
Sección II.....	21
Datos de la Licitación (DDL)	21
2.1 Objeto de la Licitación	21
2.2 Procedimiento de Selección	21
2.3 Fuente de Recursos	21
2.4 Condiciones de Pago.....	21
2.5 Cronograma de la Licitación	22
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones	23
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	24
2.8 Descripción del Servicio	24
2.9 Plazo y Lugar de Trabajo	32

2.10	Visita y Lugar de ejecución del Servicio.....	32
2.11	Resultados o Productos Esperados	33
2.12	Coordinación, Supervisión e Informes	34
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”	35
2.17	Documentación a Presentar	35
2.18	Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” – No Subsanable	36
Sección III.....		38
Apertura y Validación de Ofertas.....		38
3.1	Procedimiento de Apertura de Sobres.....	38
3.2	Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas	38
3.3	Validación y Verificación de Documentos	39
3.4	Criterios de Evaluación	39
3.5	Fase de Homologación	Error! Bookmark not defined.
3.6	Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.....	45
3.7	Confidencialidad del Proceso.....	46
3.8	Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	46
3.9	Evaluación Oferta Económica.....	47
Adjudicación		47
4.1	Criterios de Adjudicación	47
4.2	Empate entre Oferentes	47
4.3	Declaratoria de Desierto.....	47
4.4	Acuerdo de Adjudicación.....	48
4.5	Adjudicaciones Posteriores	48
PARTE 2		48
CONTRATO		48
Sección V		48
Disposiciones Sobre los Contratos.....		48
5.1	Condiciones Generales del Contrato	48
5.1.1	Validez del Contrato	48
5.1.2	Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	48
5.1.3	Perfeccionamiento del Contrato	48
5.1.4	Plazo para la Suscripción del Contrato.....	48
5.1.5	Incumplimiento del Contrato	49
5.1.6	Efectos del Incumplimiento	49
5.1.7	Ampliación o Reducción de la Contratación.....	49
5.1.8	Finalización del Contrato	49
5.1.9	Subcontratos.....	49
5.2	Condiciones Específicas del Contrato.....	50
5.2.1	Vigencia del Contrato	50
5.2.2	Inicio de Ejecución.....	50
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.....		50
Sección VI.....		50
Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor.....		50
6.1	Obligaciones del Contratista	Error! Bookmark not defined.
6.2	Responsabilidades del Contratista.....	Error! Bookmark not defined.
Sección VII		50

Formularios.....	50
7.1 Formularios Tipo.....	50
1.2 Anexos.....	50

GENERALIDADES

Prefacio

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

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

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

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

Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

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

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

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

Sección IV. Adjudicación

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

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contratos

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

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

PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCION

Sección VI. Recepción de los Productos

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

Sección VII. Formularios

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

PARTE I

PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

Sección I

Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Antecedentes

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

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

1.2 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación Pública Nacional para la **Adquisición un Software para Automatizar la Metodología y Gestión de la Fiscalización Externa** (Referencia: TSS-CCC-LPN-2023-0007).

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

1.3 Definiciones e Interpretaciones

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

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

AFP: Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) son sociedades financieras públicas, privadas o mixtas, constituidas de acuerdo a las leyes del país, con el objeto exclusivo de administrar las cuentas personales de los afiliados e invertir adecuadamente los fondos de pensiones; y otorgar y administrar las prestaciones del sistema previsional, observando estrictamente los principios de la seguridad social y las disposiciones de la presente ley y sus normas complementarias.

ARS: Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) son entidades públicas, privadas o mixtas, descentralizadas, con patrimonio propio y personería jurídica, autorizadas por la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales a asumir y administrar el riesgo de la provisión del Plan Básico de Salud a una determinada cantidad de beneficiarios, mediante un pago per cápita previamente establecido por el Consejo Nacional de Seguridad Social, de acuerdo con la presente ley y sus normas complementarias.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Licitación.

Día: Significa días calendario.

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

Empleador: Es la persona que dirige su propia empresa económica o ejerce por su cuenta una profesión u oficio, utilizando uno o más trabajadores remunerados (empleados u obreros).

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

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

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

Estado: Estado Dominicano.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Peritos: Funcionarios expertos en la materia del proceso llevado a cabo, de la Entidad Contratante, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando y evaluando propuestas, confeccionando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SUIR: Sistema Único de Información, Recaudo y Pago de los Recursos del Sistema Dominicano de Seguridad Social

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 con 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:

En la descripción de la propuesta económica el oferente debe incluir todos los elementos sustanciales que componen su oferta según el requerimiento de la entidad contratante.

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\$).

1.7 Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones,

de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

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

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

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

1.8 Competencia Judicial

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

1.9 Proceso Arbitral

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

1.10 De la Publicidad

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

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

1.11 Etapas de la Licitación

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

1.11.1 Etapa Única:

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

1.11.2 Etapa Múltiple:

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

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

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

1.12 Órgano de Contratación

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

1.13 Atribuciones

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

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

1.14 Órgano Responsable del Proceso

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

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

1.15 Exención de Responsabilidades

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

1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección, o de la rescisión del Contrato, si éste ya se hubiere celebrado. A los efectos anteriores se entenderá por:

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

1.17 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en la presente Licitación, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

1.18 Prohibición a Contratar

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

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del

Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;

- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;

- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

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

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

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

1.19 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

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

1.20 Representante Legal

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

1.21 Subsanaciones

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

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

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

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

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

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

La entidad contratante se reserva el derecho de solicitar las validaciones según corresponda de los documentos presentados por los oferentes, en cualquier etapa del proceso, sin que ello implique violación a los principios de participación, transparencia, igualdad y libre competencia, establecidos en el artículo 3 de la Ley 340-06.

Se considerarán errores **No Subsanables**

- Omitir cualquiera de los documentos **no subsanables** o que los mismos no contengan las informaciones solicitadas.
- Presentar la Garantía de Mantenimiento de la Oferta con monto insuficiente para cubrir al menos el 1% del valor total de la propuesta incluyendo impuestos donde aplica, con formato, vigencia y monedas distintas a las solicitadas.
- Omitir la Presentación de Oferta Económica, o que el ITBIS en la misma no esté transparentado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Presentar la oferta en moneda diferente a pesos dominicanos (DOP).
- Incluir dentro del Sobre A - Credenciales y Oferta Técnica, cualesquiera de los documentos solicitados para el Sobre B - Oferta Económica, u otro documento que sugiera, evidencie o indique valores relacionados a los precios de cotización.
- No encontrarse al día en sus obligaciones fiscales y de seguridad social en la fecha límite de subsanación.
- No encontrarse con cuenta en Pesos Dominicanos registrada como beneficiario en la Dirección General de Contrataciones Públicas a más tardar la fecha límite de subsanación.

Nota: Las subsanaciones de los documentos deben hacerse dentro del período de subsanación establecido en el **cronograma de actividades**, de lo contrario la propuesta será rechazada sin más trámite.

1.22 Rectificaciones Aritméticas

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

- a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.

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

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

1.23 Garantías

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Equivalente al UNO POR CIENTO (1%) del valor total de la propuesta, en Moneda Local (DOP) incluyendo impuestos. Correspondiente a **Garantía Bancaria**, Original, firmada y sellada. Cuya vigencia deberá ser **contado a partir de la fecha del acto de recepción y apertura de ofertas técnicas. NO SUBSANABLE.**

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 de Fiel Cumplimiento de conformidad con lo establecido en el Artículo 112 del Reglamento 543-12. Esta garantía debe estar expresada en una **Garantía Bancaria**, la cual debe cubrir la vigencia del contrato, en original firmada y sellada. 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 incluyendo ITBIS, del Contrato a intervenir. 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%)** del monto total del contrato.

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 con el plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

1.23.3 Garantía de Buen Uso del Anticipo

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 esta.

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Referencia: **TSS-CCC-LPN-2023-0007**

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

Teléfonos: **809-567-5049 ext 3037**

Correo electrónico: **cotizaciones@tss.gob.do**

1.26 Circulares

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

1.27 Enmiendas

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

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

1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

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

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

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

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

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

Sección II

Datos de la Licitación (DDL)

2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Adquisición de Software para Automatizar la Metodología y Gestión de la Fiscalización Externa** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

El proceso de selección objeto de la presente contratación es de Licitación Pública Nacional de Etapas Múltiples.

2.3 Fuente de Recursos

Tesorería de la Seguridad Social, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año 2023, 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 de este.

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.

El pago se hará en Pesos Dominicanos (DOP\$) a la cuenta en Pesos Dominicanos que el proveedor adjudicatario tenga registrada en la Dirección General de Contrataciones Públicas, en pagos parciales distribuidos de la siguiente forma:

- a) Un avance de veinte por ciento (20%) del valor total de la propuesta incluyendo ITBIS, el cual se gestionará a partir de la fecha de Certificación del contrato en la Contraloría General de la República, previa presentación de factura con comprobante gubernamental, la cual será pagada dentro de los treinta (30) días laborables siguientes a su fecha de vencimiento. **La recepción de este avance no condicionará el inicio de los trabajos ni afectará el cumplimiento del cronograma.**
- b) Sesenta por ciento (60%) del monto total del contrato incluyendo impuestos, se gestionará una vez concluidas las Fases I y II descritas en el numeral 2.11 Resultados o Productos Esperados, esto es

cuando sean recibidos los entregables descritos en las referidas fases y aceptados conforme por la Dirección de Fiscalización Externa, previa presentación de factura con comprobante gubernamental, la cual será pagada dentro de los treinta (30) días laborables siguientes a su fecha de vencimiento.

- c) El veinte por ciento (20%) restante se gestionará contra la entrega del informe final de la implementación y recibido conforme por la Dirección de Fiscalización de la TSS, previa presentación de factura con comprobante gubernamental, la cual será pagada dentro de los treinta (30) días laborables siguientes a su fecha de vencimiento.

LA ENTIDAD CONTRATANTE podrá solicitar a **EL PRESTADOR DE SERVICIOS** las Certificaciones de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), a fines de poder recibir el pago correspondiente, por lo que, **EL PRESTADOR DE SERVICIOS** deberá mantenerse en todo momento al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social.

Los pagos se harán por transferencia bancaria a la cuenta que **EL PRESTADOR DE SERVICIOS** tenga registrada en Dirección General Compras y Contrataciones (DGCP), por lo que para fines de contratación y recibir los pagos este debe encontrarse registrado como beneficiario en la Dirección General de Contrataciones Públicas y tener cuenta bancaria registrada en pesos dominicanos (DOP\$).

LA ENTIDAD CONTRATANTE realizará la retención del Impuesto Sobre la Renta de acuerdo con lo establecido en el Literal E, del Artículo 10 de la [Ley 253-12](#) sobre el Fortalecimiento de la Capacidad Recaudatoria del Estado para la Sostenibilidad Fiscal y el Desarrollo Sostenible. G. O. No. 10697 del 13 de noviembre de 2012, de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).

EL PRESTADOR DE SERVICIO no estará exento del pago de los impuestos que pudieren generarse en virtud del presente Contrato.

2.5 Cronograma de la Licitación

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	Dos días consecutivos/ dos diarios de circulación nacional. 07/09/2023
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	50% del plazo para presentar Ofertas 29/09/2023 a las 9:30am
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. 11/10/2023 a las 10:15am
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	30 días hábiles contados a partir de la última publicación. Recepcion: 23/10/2023 11:00am Apertura: 23/10/2023 12:00m
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras, si procede.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación 24/10/2023 5:00pm

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación 27/10/2023 5:00pm
7. Periodo de subsanación de ofertas	Plazo razonable conforme al objeto de la Contratación 31/10/2023 a las 5:00pm
8. Período de Ponderación de Subsanaciones	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación 1/11/2023
9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación 02/11/2023 5:00pm
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación 07/11/2023 A partir de las HORA 12:00m.
11. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación 08/11/2023
12. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación 22/11/2023
13. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación 23/11/2023
14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación 30/11/2023
15. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación 14/12/2023
16. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la **Tesorería de la Seguridad Social**, ubicada en la **Avenida Gustavo Mejía Ricart No. 52, Ensanche Naco** 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@tss.gob.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 solo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Licitación implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.8 Descripción del Servicio

La Tesorería de la Seguridad Social requiere del suministro e implementación de un Software para Automatizar la Metodología y Gestión de Fiscalización Externa, incluyendo servicios de Consultoría para el diseño, desarrollo, implementación y puesta en marcha, que abarque:

1. Proceso de Planeación de Fiscalización
2. Administración de Riesgos
3. Administración de los Proyectos de Fiscalización
4. Seguimiento de Recomendaciones
5. Reportes
6. Niveles de seguridad
7. Especificaciones Técnicas
8. Soporte de Software
9. Hardware y equipos de redes
10. Preparación de un ambiente de prueba
11. Entrenamiento técnico y funcional
12. Documentación Técnica requerida.

El software debe contar con las siguientes características, las cuales deben estar claramente escritas, detalladas y definidas en la propuesta técnica:

1-Proceso de Planeación de Fiscalización

- a) Facilitar la elaboración y modificación de la matriz de riesgo gestionada por la Unidad Fiscalizadora, de manera que tengamos los riesgos del universo auditable y permita indicar el año en la que se ejecutarán las fiscalizaciones según el nivel de riesgo, con lo cual se obtendrán las actividades a incluir en el plan anual.
- b) Facilidad para crear matrices de riesgos individuales para cada proceso o entidad que se seleccione del plan anual para iniciar un proyecto de fiscalización, de manera que se puedan ampliar, actualizar o incluir nuevos riesgos, partiendo de los que fueron identificados en la matriz del universo auditable.
- c) Permitir agregar y eliminar proyectos al Plan Anual de Fiscalización, una vez que esté definido.
- d) Clasificación de los estatus de los proyectos definidos en el plan: iniciados, en proceso, pendientes, reprogramados, terminados y por etapas para medir el avance del plan de fiscalización, mostrando en forma numérica los porcentajes de avance.
- e) Permitir el cierre del Plan Anual de Fiscalización de un año determinado en base a los privilegios asignados, anexando las justificaciones de aquellas fiscalizaciones que se reprogramarán para el año siguiente.

- f) Creación de un proyecto nuevo que permita importar los documentos de planificación de fiscalizaciones anteriores como base o referencia para modificar: programa de fiscalización, matriz de riesgo, cuestionarios, estadísticas de observaciones, reglamentaciones y normativas.

2-Administración de Riesgos

- a) Disponer de un repositorio central y compartido de la evaluación general de los riesgos de todos los procesos de la Dirección de Fiscalización Externa donde el personal autorizado tenga acceso para la actualización de riesgos.
- b) Permitir crear una matriz de riesgo para cada actividad de auditoría por proceso y/o entidad a partir de la matriz general del universo auditable y que permita hacer cambios, dejando evidencia de estos.
- c) La plantilla para definición de riesgos por procesos debe contemplar el ingreso de: riesgos, controles y la valoración de riesgos (probabilidad e impacto), facilitando la visualización de la relación entre ellos y la calificación de los riesgos (alto, medio y bajo).
- d) Capacidad de utilizar múltiples estructuras de información para poder correlacionar un riesgo o control con normativas identificadas y ver la cobertura real de los riesgos y controles gestionados por la entidad fiscalizada.
- e) Elaborar programas de auditoría basados en riesgo, donde permita al usuario identificar los factores de evaluación de riesgos que se han aplicado a los procesos vigentes para seleccionar la entidad a fiscalizar.
- f) Seguimiento y actualización de la valoración del riesgo de manera automática e histórica al concluir cada auditoría, dejando evidencia de los cambios y revisiones realizadas.
- g) Facilidad para hacer consultas con los diferentes campos definidos en la matriz de riesgo general, asimismo que se puedan visualizar en forma gráfica.
- h) Visualización de mapa calórico de riesgo según la calificación.
- i) Capacidad de poder definir riesgos estratégicos como elementos de la evaluación de riesgos, que nos permitan obtener la calificación de riesgos del proceso o área evaluada. Esto sin dejar a un lado la definición de los demás riesgos operativos que también puedan ser evaluados.

3-Administración de los Proyectos de Fiscalización

- a) Debe permitir anexar metodologías de programa de pruebas y planeaciones de fiscalización en forma de librerías, para que éstas puedan ser utilizadas por los fiscalizadores.
- b) Repositorio indexado de documentación oficial (procedimientos, normativas, matrices, instrucciones de trabajo, guías, fichas de proceso, resoluciones, leyes, reglamentos, actas de comités, etc.) que pueda ser consultado de manera independiente y que sus elementos puedan ser vinculados desde los papeles de trabajo.
- c) Ser capaz de realizar una administración dinámica y automatizada de los proyectos de fiscalización, que permitan la inclusión de los procedimientos de revisión que se derivan de la ejecución y desarrollo de las auditorías realizadas en base a riesgos, donde se permite ingresar, modificar, consultar y eliminar criterios de evaluación de las diferentes modalidades de fiscalización existentes. Asimismo, permitir reutilizar procedimientos de revisión utilizados en años anteriores.
- d) Permitir definir codificación interna para el manejo y administración de procedimientos de revisión y los papeles de trabajo de acuerdo con lo establecido en la Institución y normativas relacionadas.
- e) Tener la flexibilidad de agregar objetivos generales, objetivos específicos, alcances, procedimientos, metodologías de trabajo y conclusiones.

- f) Anexar archivos externos compatibles con Microsoft Office y otros formatos de uso común para documentar el trabajo de campo (.txt, .docx, .xlsx, .pptx, .pdf, etc.).
- g) La solución deberá permitir incorporar en los proyectos de auditoría y/o los informes, elementos visuales tales como tablas, gráficos, imágenes, enlaces, etc.
- h) Capacidad de involucrar a través de la solución al auditado en el proceso de obtención de la información durante la realización del proyecto de fiscalización, esto sin que represente costos adicionales de licenciamiento.
- i) Capacidad de poder generar plantillas estandarizadas para la generación de los informes de las auditorías.
- j) Permitir que se guarde información histórica de las fiscalizaciones realizadas en años anteriores y permitir la consulta de los procedimientos de revisión e informes emitidos.
- k) Tener integrado el manejo dinámico de hipervínculos en la elaboración y vinculación (referencia cruzada) de los procedimientos de revisión y las evidencias o documentos soporte. Función de crear y adjuntar documentos.
- l) Para la evidencia de supervisión interna del proceso de fiscalización, el software deberá contar por lo menos con lo siguiente:
 - i. Tener integrado el seguimiento y las notas de revisión emitidas por los supervisores y auditores.
 - ii. Definir niveles de aprobación de procedimientos y documentos por nivel de importancia.
 - iii. Restricción de la opción para modificar o eliminar los documentos aprobados, de manera que solo el usuario que aprueba o uno de jerarquía superior pueda realizar los cambios.
 - iv. Permitir la definición de una plantilla para revisión de calidad por proyecto de fiscalización, que contemple los requerimientos y normativas establecidas en el procedimiento de fiscalización.
 - v. Dejar evidencia de las revisiones realizadas por los equipos supervisores sobre el trabajo documentado en los proyectos de auditoría.
 - vi. Notificaciones a los responsables de realizar, supervisar y autorizar las actividades de cada proyecto.
 - vii. Listado de actividades pendientes en una bandeja de entrada para cada usuario, donde se puedan visualizar las actividades por corregir, supervisar o autorizar.
- m) El software debe permitir definir las actividades de los programas de auditoría, incluyendo la modificación y/o eliminación de procedimientos de auditoría.
- n) Generar informes de auditoría parametrizables y ajustables de acuerdo con los formatos establecidos en la Institución.
- o) Permitir diseñar programas de fiscalización con la inclusión de información de librerías de las mejores prácticas asociadas a los procesos que se van a auditar de acuerdo con las diferentes modalidades de fiscalización que sean requeridas por la Institución.
- p) Permitir estandarizar plantillas de auditorías según los tipos de fiscalizaciones realizadas, esto para poder ser asignadas al momento de la creación de la auditoría.

- q) Permitir definir planificación de las auditorías mediante fases y sub-actividades asociadas a estas, de forma que se pueda medir el nivel de cumplimiento de cada una de estas como parte del seguimiento al cumplimiento del plan de auditoría.
- r) Permitir elaborar plantillas de encuestas en los proyectos de auditoría, con el objetivo de que se puedan enviar encuestas tanto para levantamiento de información, como para medir el nivel de satisfacción del proceso de auditoría.

4-Seguimiento de Recomendaciones

- a) *Para el proceso de respuesta del informe de auditoría y los seguimientos de las recomendaciones de fiscalización, el software debe permitir lo siguiente:*
 - i. Envío de alertas de vencimientos de fechas de compromiso de planes de acción dirigidas a los auditados y los fiscalizadores.
 - ii. Manejo dinámico de los elementos de las observaciones en base a una plantilla personalizable para el seguimiento a las observaciones emitidas: comentario, plan de acción, fecha de compromiso y responsable.
 - iii. Permitir la consulta e impresión de los estados de las recomendaciones (sin iniciar, en proceso, pendiente, completada, completada parcialmente, no vencida).
 - iv. Los auditados tendrán la capacidad de agregar sus comentarios a las observaciones y el plan de acción, con la fecha estimada y nombre de la persona responsable a través de un enlace electrónico y podrán anexar las evidencias correspondientes. Esta interacción debe ser realizada a través de un enlace electrónico y a través de plantillas web para que las informaciones queden registradas en el software.

Permitir generar estadísticas de Seguimiento de Recomendaciones por estados, Auditorías, Departamentos, Divisiones, de acuerdo con modelos de Plantillas e Informes prediseñados por el equipo de Fiscalización. Debe permitir ejecutar la carga histórica de las recomendaciones pendientes de los informes emitidos antes de iniciar la entrada en producción de esta nueva herramienta.

- b) *Generar reportes que midan el progreso, indiquen los estados, fases, avances que lleva la fiscalización en proceso hasta la finalización del trabajo de campo, tales como:*
 - i. La generación de reportes debe ser parametrizable.
 - ii. Cuadros de mando altamente configurables.
 - iii. Reporte de avance de actividades por proyecto de fiscalización, tales como fiscalizaciones programadas, fiscalizaciones de años anteriores, fiscalizaciones en proceso, fiscalizaciones finalizadas.
 - iv. Reportes de tiempo de ejecución de los proyectos de fiscalización vs. tiempos programados, incluyendo el tiempo de corrección.
 - v. Reporte de avance por fase de fiscalización (planificación, trabajo de campo y elaboración de informe).
 - vi. Consultas y reportes estadísticos de auditorías realizadas por división, rango de fecha, tipo de auditoría, recomendaciones (emitidas, en proceso, cumplidas) de acuerdo con plantillas predefinidas.
 - vii. Visualización gráfica y con valores porcentuales, general y para un período de tiempo especificado, clasificado por proyecto.
 - viii. Reportes estadísticos de la base de datos.
 - ix. Capacidad de usar herramientas complementarias de reportería (ej. Excel, PowerBI, otras) para permitir a la Institución crear sus propios tableros de mando.

- c) *Para todos los procesos o módulos del software*

- a) Flexibilidad para definir una estructura estandarizada para los proyectos de fiscalización por etapas: planificación, trabajo de campo (ejecución de procedimientos de fiscalización), finalización: emisión de informe.
- b) Facilidad para crear pasos por defecto para actividades específicas, como son:
 - i. Minutas de reuniones de diferentes tipos.
 - ii. Papel de Trabajo
 - iii. Observaciones
 - iv. Programa de trabajo
 - v. Requerimientos iniciales
 - vi. Registro de eventos ocurridos durante una fiscalización
 - vii. Informe de evaluación final
- c) Registro y reporte del tiempo invertido para cada actividad definida en el cronograma de trabajo.
- d) Lista de cierre de la fiscalización, a fin de asegurar que los papeles de trabajo cumplan con los aspectos mínimos requeridos por las políticas internas y metodología establecida.
- e) Debe incluir ayuda en línea a los usuarios que permita realizar búsquedas temáticas (manual electrónico de usuario).
- f) Generar reportes con interfaces de exportación de estos archivos a Microsoft Office, Adobe PDF y otros formatos de uso común.
- g) Facilidad para hacer cambios en los responsables de un proyecto de auditoría, incluyendo el recálculo del tiempo estimado.
- h) Capacidad para trabajar varios usuarios simultáneamente en un mismo proyecto, permitiendo la asignación de usuarios con roles diferentes por auditoría (por ejemplo: rol de auditor, rol de revisión y rol de aprobación).
- i) Capacidad para definir múltiples estructuras por las cuales se puedan realizar las auditorías (estructuras organizacionales, marcos de mejores prácticas, leyes y regulaciones, otros).
- j) Capacidad de poder importar información mediante plantillas para hallazgos y recomendaciones, objetivos, riesgos estratégicos, riesgos operativos, controles, procedimientos, hacia la herramienta de auditoría.

5-Reportes

- a) Proveer los mecanismos que permitan la generación de información estadística de todas las actividades de fiscalización, con las características siguientes:
- b) Actividades realizadas por tipo (proyecto de fiscalización, seguimientos, asignaciones de trabajos específicos, actividades fuera del plan).
- c) Reportes de observaciones o hallazgos de la revisión por procesos, impacto o clasificación de riesgo, recurrencia, fecha de corrección posterior, avances y estatus.
- d) Reportes de avance por actividad del plan anual, consolidado, por tipo, por etapas de ejecución (planificación, trabajo de campo, elaboración de informe, finalización), y porcentaje de avance.
- e) Reportes históricos de los registros generados por las diferentes funcionalidades que provee.
- f) Facilidad para establecer y dar seguimiento a indicadores de desempeño.
- g) Soporte para crear y actualizar un cuadro de mando a fin de dar seguimiento a la actividad de fiscalización.
- h) Reporte del total de entidades fiscalizables versus entidades fiscalizadas para obtener las entidades a las cuales no se le ha realizado una fiscalización, de manera que podamos utilizarlo para la elaboración del plan anual de revisión.
- i) Reportes gráficos de las estadísticas, como son: ejecución de proyectos por etapas, ejecución del plan anual, observaciones en sus diferentes estatus de ejecución por parte del auditado y seguimientos realizados.

- j) Detalle de las fiscalizaciones finalizadas en proceso y de arrastre del año anterior y la situación de las actividades administrativas finalizadas y en proceso propias de fiscalización de un periodo determinado.
- k) Mecanismos para la generación de informes diversos según surjan las necesidades.
- l) La solución deberá permitir automatizar reportes para que se ejecuten de forma desatendida, y enviadas mediante correo al responsable.

6-Niveles de seguridad

- a. Tener una administración centralizada de los perfiles de seguridad de acceso, el cual permita establecer roles de acceso por cada usuario que ingrese al Sistema, según la actividad que realizaría cada persona en la solución.
- b. La solución deberá permitir editar los nombres de los roles de usuarios, esto para alinearse a la taxonomía utilizada por la institución.
- c. Debe almacenar los registros de los Papeles de Trabajo en un formato seguro y cifrado.
- d. Los usuarios deben tener acceso a los datos/recursos de acuerdo a su rol y tareas definidas en el proyecto de fiscalización.
- e. Mostrar una lista actualizada de usuarios autorizados que tengan acceso a diferentes opciones del Sistema.
- f. Los mecanismos de acceso deben estar bajo el control directo del responsable de la administración del Sistema, sin que se permita la desactivación por usuarios no autorizados.
- g. La asignación de la contraseña inicial será aleatoria y pre-expirada en el primer acceso al Sistema.
- h. Las contraseñas de los usuarios deberán satisfacer, al menos, los siguientes criterios:
 - a. Calidad. La contraseña tendrá, al menos, una longitud mínima de ocho (8) caracteres con formato alfanumérico. Adicionalmente, deberá exigir reglas adicionales de complejidad en base al grado de madurez de los controles de seguridad implantados.
 - b. Cambio periódico. Los usuarios deberán cambiar periódicamente sus contraseñas (por ejemplo, cada dos meses). Debe mantener un histórico de contraseñas que prevenga la re-utilización de las últimas cuatro contraseñas anteriores. En cualquier caso, los sistemas permitirán el cambio autónomo de contraseña por parte de los usuarios aun cuando no sea como consecuencia del cambio periódico previsto.
- i. Bloqueo por inactividad de las cuentas de usuario tras un período de inactividad debidamente parametrizable.
- j. Debe permitir integrar la cuenta usuario del software con la cuenta de dominio del Directorio Activo, para la administración de usuarios y la asignación de roles por usuario o por grupo de dominio.

7-Especificaciones Técnicas

- a. La base de datos del Software de Gestión de Fiscalización deberá guardar y procesar las informaciones en un servidor local.

- b. Además, la base de datos debe contar con las siguientes características:
 - a. Contener toda la información relativa a las actividades de fiscalización realizadas de manera centralizada.
 - b. Poseer mecanismos de acceso diferenciados, que permitan que usuarios con perfiles distintos accedan solamente a la información a que estén autorizados.
 - c. Facilidades para efectuar respaldos y posterior recuperación de información de la base de datos.
 - d. Interfaz web.
 - e. Debe permitir establecer conectividad con software de análisis de datos.
 - f. La solución debe permitir modificar las terminologías y categorías directamente por la herramienta, esto acorde a las necesidades de la entidad.
 - g. Trazabilidad para supervisión y auditorías protegida de super usuarios, que permita visualizar todas las historias de cuándo y quien realizó el registro o actualización de registros de transacciones, configuración, seguridad de usuarios, parámetros y de cualesquiera otras informaciones, incluyendo los documentos asociados al registro.
 - h. Debe permitir el bloqueo contra borrado de datos.
 - i. Debe generar y registrar operaciones fallidas de registro de datos.
- c. Para fines de compatibilidad y mantenimiento, el software deberá ser compatible con la plataforma tecnológica de la Organización, la cual consiste:
 - a. Base de datos SQL Server.
 - b. Sistema operativo Windows 2019 virtualizado.
 - c. Compatible con Citrix App and Desktop (Zen App and Zen Desktop).
 - d. Hospedado en la plataforma tecnológica de la TSS (No en la nube).
- d. Mecanismos de sincronización, de manera que se puedan trabajar proyectos de fiscalización fuera de la red y se actualicen una vez que se conecten las computadoras portátiles a la red de la organización.

8-Soporte de Software

- a. Esquema de soporte ofrecido, indicando el servicio de consultas, comprendiendo la solución de fallas, entendiéndose por éstas errores en el software, así como las actualizaciones de este por mejoras o nuevas versiones, que el proveedor incluya, y un servicio de mesa de ayuda en el horario normal, suministrado por el proveedor por las vías acordadas con la Organización.
- b. Características de ayuda en línea que el software dispone.
- c. El servicio de mantenimiento, incluyendo la presencia de un representante autorizado.
- d. El sistema de capacitación y documentación, incluyendo los programas de capacitación necesaria para la puesta en marcha del servicio y los planes de capacitación permanentes que provean a los usuarios de la actualización del conocimiento necesario, y el tipo de la documentación sobre uso y operación del software, así como su actualización producto de las mejoras tecnológicas.

9-Hardware y equipos de redes

La propuesta deberá describir:

- a. Especificaciones sobre hardware y componentes de redes requeridos para la habilitación, implementación y operación, en ambientes seguros, eficientes y robustos.

- b. Especificaciones de las cantidades, capacidades y funcionalidades del hardware y de los componentes de redes, que permitan cubrir los volúmenes de operación estimados por la Organización y que cumplan con las condiciones de compatibilidad e interoperabilidad con la plataforma tecnológica de la organización.

10. Preparación de un ambiente de prueba

La propuesta deberá describir:

- a. Forma de preparación y desarrollo de un ambiente de prueba separado para recrear el ejercicio general del software, considerando aspectos técnicos, administrativos, operativos, de mantenimiento y otros.
- b. Definición de ambientes de pruebas para la integración de los sistemas.

Gestión del proyecto.

La propuesta debe incluir:

- a. Plan de trabajo, programación de tareas por fases y tiempos estimados en las tareas programadas: Instalación, Implementación Metodológica y Entrenamiento; así como acompañamiento después del pase a producción.
- b. Tipos y cantidades de recursos que se asignarán al proyecto.
- c. Definición de los factores críticos de éxito.
- d. Forma de gestionar los riesgos del proyecto.
- e. Recursos humanos y tecnológicos que se deberá disponer por parte de la Organización para el desarrollo del proyecto.
- f. Otros antecedentes para la gestión del proyecto que se estimen pertinente agregar.

Experiencia y Capacidad Técnica del proveedor

El proveedor deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su cumplimiento con los siguientes requisitos de experiencia:

- a. Demostrar que ha realizado y completado un mínimo de cinco (5) proyectos nacionales de instalación e implementación del software de gestión de auditoría interna, supervisión y/o fiscalización en el sector gubernamental, financiero y áreas afines, y que en la actualidad están operando exitosamente.
- b. Demostrar que el software está instalado y operando exitosamente en por lo menos cinco (05) entidades gubernamentales internacionales o empresas multinacionales.
- c. Incluir información de los contactos de las implementaciones de referencia.

11-Entrenamiento técnico y funcional

La propuesta deberá describir:

- a. Objetivos por alcanzar con el plan de entrenamiento.
- b. Definición del plan de entrenamiento, considerando la capacitación en todas las funcionalidades del software, en lo pertinente a cada uno de los participantes.
- c. Definición de las actividades a realizar y tiempos de desarrollo de las actividades contempladas en el plan de entrenamiento.
- d. Entrega de manuales técnico/funcionales, otras documentaciones exigidas en este documento y contenido en la propuesta técnica de la empresa de la solución diseñada e implementada.

12-Documentación Técnica requerida.

La propuesta deberá describir el compromiso de la entrega de los siguientes documentos técnicos:

1. *Manual de mantenimiento y solución de problemas.*
2. *Manuales de usuarios por funcionalidades según roles.*
3. *Manual de seguridad y roles.*
4. *Catálogo de mensajes de errores y fallos.*
5. *Diccionario de datos de tablas transaccionales y catálogos relacionados para la explotación de datos.*
6. *Procedimiento de uso de la herramienta ajustado a TSS*

2.9 Plazo y Lugar de Trabajo

La Convocatoria a licitación se hace sobre la base de un plazo para la ejecución de los trabajos de un máximo de **seis (6) meses** con un cronograma estimado a nivel de cada entregable, indicando las actividades y que deberá incluir el oferente/proponente en su propuesta.

2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio

Los Proponentes podrán realizar una visita al lugar donde realizará el servicio, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los proponentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los Proponentes. La Entidad Contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones. Se exceptúan de las visitas de inspección, el acceso a las áreas restringidas donde se maneja información sensitiva esquemas detallados de redes e infraestructura o cualquier dato que pueda comprometer la seguridad física y/o lógica de la infraestructura tecnológica y las informaciones del SDSS.

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

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

2.11 Resultados o Productos Esperados

Los productos esperados que debe entregar el Proponente que resulte adjudicatario, en formato digital e impreso en tres (3) originales encuadernados, toda la documentación técnica requerida en el numeral 12 del 2.8, adicionalmente:

Fase 1 – Implementación de la técnica:

Entregables:

- ❖ Plan de implementación tecnológica
- ❖ Ambiente(s) habilitados

Fase 2– Entendiendo el negocio

Entregables:

- ❖ Equipo de Champions definido de TSS.
- ❖ Plan detallado de implementación y capacitación.
- ❖ Agenda tentativa para talleres de configuración y capacitación Champion.

Fase 3 - Taller de configuración y capacitación Champion

Entregables:

- ❖ Reporte detallando la configuración inicial del software
- ❖ Certificados de capacitación para equipo Champion
- ❖ Informe(s) generables desde el software
- ❖ Entrega de la documentación técnica (manuales, catálogo, diccionario y procedimientos)

Fase 4 – Capacitación usuarios finales

Entregables:

Certificados de capacitación para los miembros de fiscalización Interna

Fase 5 – Evaluar y mejorar

Entregables:

- ❖ Informe(s) generables finalizados y cargados en el Software
- ❖ Reporte de cierre de Proyecto por el Oferente

La información, documentos e informes que se generen como resultado de la ejecución del o los contratos, serán de exclusiva propiedad de la Tesorería de la Seguridad social (TSS), no pudiendo hacer uso de ellos el adjudicatario y/o los encargados del proyecto, consultores, profesionales o personal ligado al mismo sin autorización previa por escrito del Representante Autorizado de la TSS.

El adjudicatario liberará de toda responsabilidad a la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) en caso de acciones entabladas por terceros en razón de transgresiones a la propiedad intelectual, derechos de patente, marca registrada o diseños industriales, como consecuencia de la utilización de los bienes y/o servicios o parte de ellos.

2.12 Coordinación, Supervisión e Informes

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con la Dirección de Fiscalización Externa de la TSS.

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

El programa de trabajo deberá incluir el detalle de las actividades a realizar, sus plazos de ejecución, una estimación de los recursos requeridos y los tiempos asignados al proyecto de cada uno de los integrantes. Deberá indicar el plazo total para la implantación y el plazo total del proyecto.

2.13 Ejecución del Servicio

El tiempo total de la ejecución servicio contratado no deberá exceder los seis (6) meses contados a partir de la certificación del contrato a intervenir por la Contraloría General de la República.

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

Las Ofertas se presentarán vía el Portal Transaccional o en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Tesorería de la Seguridad Social

Referencia: TSS-CCC-LPN- 2023-0007

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

Teléfono: 809-567-5049 ext 3037

Este Sobre contendrá en su interior el “Sobre A” Propuesta Técnica y el “Sobre B” Propuesta Económica.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas

2.15 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante vía el Portal Transaccional de la DGCP o físicas en las oficinas de la Tesorería de la Seguridad ubicadas en la Avenida Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social, Quinto Piso, desde **las nueve (9:00 a.m.)** hasta las **tres (3:00 p.m.)**, de los días indicados

en el Cronograma de la Licitación y hasta la fecha y horas indicadas, y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los “**Sobres B**” quedarán bajo la custodia del Director Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

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. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

El “**Sobre A**” 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 TÉCNICA**

REFERENCIA: **TSS-CCC-LPN- 2023-00xx**

2.17 Documentación a Presentar

A. Documentación Legal y de acreditación - Subsancionable

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Documento “Recepción y Lectura del Código de Ética” debidamente firmado y sellado. El Código de Ética y este documento, están publicados en nuestro portal tss.gob.do sección Transparencia – Compras y Contrataciones, el Código de Ética de la institución en su última versión del mes de mayo 2021.
4. Documento Compromiso Ético de Proveedores
5. Estructura u organigrama del equipo de trabajo donde se identifique claramente quien será el líder y el resto del equipo; este debe incluir una tabla de escalamiento.
6. Al menos tres (3) Cartas/Constancias de referencias firmadas y selladas donde se avale la satisfacción de los clientes en implementaciones similares, esta debe incluir los contactos correspondientes.
7. Declaración jurada, ante un Notario Público, especificando que el oferente ni el personal que formará parte del equipo, no se encuentran impedidos de ejercer, no han estado ni están, sancionados administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público e involucrada en demandas o procesos judiciales relacionados con el ejercicio de la profesión.
8. Certificación del fabricante del software donde establece que está autorizado para la distribución e implementación, emitida en un tiempo no mayor de seis (6) meses.

9. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la DGCP (no es necesario enviar el RPE, será validado en línea en el Portal Transaccional).
10. Estar al día en el pago de sus obligaciones en la TSS y la DGII (no es necesario enviar los documentos, serán validados en línea por la institución)
11. Registro Mercantil vigente
12. Copia certificada del Acta de la última Asamblea y su Nómina de Presencia, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
13. Copia certificada de los Estatutos Sociales del oferente, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
14. Poder de representación debidamente notariado, si se trata de una persona física que está siendo representada. Si se trata de personas jurídicas, el Poder debe estar otorgado por el órgano societario que según los Estatutos Sociales o por quien se encuentre habilitado legalmente para ello, según aplique.

En el cronograma del proceso quedará establecida una etapa de subsanación de credenciales, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación credencial que no haya sido presentada correctamente, considerando que las credenciales son siempre subsanables de acuerdo con las disposiciones que establece el artículo 91 del Reglamento de Aplicación de la Ley, dictado mediante Decreto No. 543-12.

B. Documentación Financiera - Subsancable

1. Estados Financieros del último ejercicio contable presentado en la DGII.

C. Documentación Técnica – No Subsancable:

1. Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados). En la misma debe encontrarse por escrito claramente detallado cada uno de los requisitos, características y condiciones descritas en el numeral **2.8 Descripción del Servicio**.
2. Metodología de Trabajo. Que incluya descripción y detalle de la metodología de Planificación, Levantamiento, evaluación e implementación de los requerimientos.
3. Cronograma y Plan de Trabajo. Detallado incluyendo fases, actividades, tiempo, relación entre actividades. Debe contener un resumen de las actividades principales y el tiempo de cada actividad expresado en semanas.

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” – No Subsancable

- A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33).** 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 subsancable. 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, en Moneda Local (DOP\$). Con el fin de garantizar que el oferente mantenga su oferta hasta la suscripción del contrato, Correspondiente a **Garantía Bancaria, original firmada y sellada**. Cuya vigencia deberá ser contados **a partir de la apertura de la fecha del acto de recepción y apertura de ofertas técnicas**, igual al plazo de validez de la oferta, establecido en el **numeral 3.8** del presente Pliego de Condiciones **No subsanable**.

La Licencia objeto de la presente contratación no se encuentra gravado del Impuesto Sobre Transferencias de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS), en virtud de las disposiciones del Reglamento de Aplicación de la DGII, promulgado mediante Decreto 293-11, en fecha doce (12) de mayo del 2011, específicamente el Art. 4 literales C y D, que establece: “Operaciones no sujetas al impuesto: “Transferencia de derecho de Autor, propiedad industrial, permisos, licencias y otros derechos que no impliquen la entrega de un bien corporal”, por lo que las ofertas económicas serán consideradas para la evaluación, adjudicación, contrato y pago sin el Itbis, limitándose al precio unitario directamente.

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-2023-0007**

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), gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

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

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

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

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

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

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

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

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

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

Sección III

Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres se realizará en acto público vía la plataforma Microsoft Teams, 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.

Los enlaces para los Actos de Apertura de Sobres serán enviados por la TSS a través de un mensaje en el Portal Transaccional a todos los interesados.

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

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

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

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

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

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

3.3 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos, 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 Técnica

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

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad CUMPLE/NO CUMPLE No cumple con cualquiera de los criterios de calificación establecidos implica la desestimación de la propuesta y su no calificación para la apertura de la propuesta económica en el ítem que corresponda.

Descripción	Requisitos Mínimos	Calificación
Proceso de Planeación de Fiscalización	a) Facilitar la elaboración y modificación de la matriz de riesgo gestionada por la Unidad Fiscalizadora, de manera que tengamos los riesgos del universo auditable y permita indicar el año en la que se ejecutarán las fiscalizaciones según el nivel de riesgo, con lo cual se obtendrán las actividades a incluir en el plan anual.	Cumple / No cumple
	b) Facilidad para crear matrices de riesgos individuales para cada proceso o entidad que se seleccione del plan anual para iniciar un proyecto de fiscalización, de manera que se puedan ampliar, actualizar o incluir nuevos riesgos, partiendo de los que fueron identificados en la matriz del universo auditable.	Cumple / No cumple
	c) Permitir agregar y eliminar proyectos al Plan Anual de Fiscalización, una vez que esté definido.	Cumple / No cumple
	d) Clasificación de los estatus de los proyectos definidos en el plan: iniciados, en proceso, pendientes, reprogramados, terminados y por etapas para medir el avance del plan de fiscalización, mostrando en forma numérica los porcentajes de avance.	Cumple / No cumple
	e) Permitir el cierre del Plan Anual de Fiscalización de un año determinado en base a los privilegios asignados, anexando las justificaciones de aquellas fiscalizaciones que se reprogramarán para el año siguiente.	Cumple / No cumple

SNCC.P.004 - Pliego Estándar de Condiciones Específicas de Servicios

	f) Creación de un proyecto nuevo que permita importar los documentos de planificación de fiscalizaciones anteriores como base o referencia para modificar: programa de fiscalización, matriz de riesgo, cuestionarios, estadísticas de observaciones, reglamentaciones y normativas.	Cumple / No cumple
Administración de Riesgos	a) Disponer de un repositorio central y compartido de la evaluación general de los riesgos de todos los procesos de la Dirección de Fiscalización Externa donde el personal autorizado tenga acceso para la actualización de riesgos.	Cumple / No cumple
	b) Permitir crear una matriz de riesgo para cada actividad de auditoría por proceso y/o entidad a partir de la matriz general del universo auditable y que permita hacer cambios, dejando evidencia de estos.	Cumple / No cumple
	c) La plantilla para definición de riesgos por procesos debe contemplar el ingreso de: riesgos, controles y la valoración de riesgos (probabilidad e impacto), facilitando la visualización de la relación entre ellos y la calificación de los riesgos (alto, medio y bajo).	Cumple / No cumple
	d) Capacidad de utilizar múltiples estructuras de información para poder correlacionar un riesgo o control con normativas identificadas y ver la cobertura real de los riesgos y controles gestionados por la entidad fiscalizada.	Cumple / No cumple
	e) Elaborar programas de auditoría basados en riesgo, donde permita al usuario identificar los factores de evaluación de riesgos que se han aplicado a los procesos vigentes para seleccionar la entidad a fiscalizar.	Cumple / No cumple
	f) Seguimiento y actualización de la valoración del riesgo de manera automática e histórica al concluir cada auditoría, dejando evidencia de los cambios y revisiones realizadas.	Cumple / No cumple
	g) Facilidad para hacer consultas con los diferentes campos definidos en la matriz de riesgo general, asimismo que se puedan visualizar en forma gráfica.	Cumple / No cumple
	h) Visualización de mapa calórico de riesgo según la calificación.	Cumple / No cumple
	i) Capacidad de poder definir riesgos estratégicos como elementos de la evaluación de riesgos, que nos permitan obtener la calificación de riesgos del proceso o área evaluada. Esto sin dejar a un lado la definición de los demás riesgos operativos que también puedan ser evaluados.	Cumple / No cumple
Administración de los Proyectos de Fiscalización	a) Debe permitir anexar metodologías de programa de pruebas y planeaciones de fiscalización en forma de librerías, para que éstas puedan ser utilizadas por los fiscalizadores.	Cumple / No cumple
	b) Repositorio indexado de documentación oficial (procedimientos, normativas, matrices, instrucciones de trabajo, guías, fichas de proceso, resoluciones, leyes, reglamentos, actas de comités, etc.) que pueda ser consultado de manera independiente y que sus elementos puedan ser vinculados desde los papeles de trabajo.	Cumple / No cumple
	c) Ser capaz de realizar una administración dinámica y automatizada de los proyectos de fiscalización, que permitan la inclusión de los procedimientos de revisión que se derivan de la ejecución y desarrollo de las auditorías realizadas en base a riesgos, donde se permite ingresar, modificar, consultar y eliminar criterios de evaluación de las diferentes modalidades de fiscalización existentes. Asimismo, permitir reutilizar procedimientos de revisión utilizados en años anteriores.	Cumple / No cumple
	d) Permitir definir codificación interna para el manejo y administración de procedimientos de revisión y los papeles de trabajo de acuerdo con lo establecido en la Institución y normativas relacionadas.	Cumple / No cumple
	e) Tener la flexibilidad de agregar objetivos generales, objetivos específicos, alcances, procedimientos, metodologías de trabajo y conclusiones.	Cumple / No cumple
	f) Anexar archivos externos compatibles con Microsoft Office y otros formatos de uso común para documentar el trabajo de campo (.txt, .docx, .xlsx, .pptx, .pdf, etc.).	Cumple / No cumple
	g) La solución deberá permitir incorporar en los proyectos de auditoría y/o los informes, elementos visuales tales como tablas, gráficos, imágenes, enlaces, etc.	Cumple / No cumple
	h) Capacidad de involucrar a través de la solución al auditado en el proceso de obtención de la información durante la realización del proyecto de fiscalización, esto sin que represente costos adicionales de licenciamiento.	Cumple / No cumple
	i) Capacidad de poder generar plantillas estandarizadas para la generación de los informes de las auditorías.	Cumple / No cumple
	j) Permitir que se guarde información histórica de las fiscalizaciones realizadas en años anteriores y permitir la consulta de los procedimientos de revisión e informes emitidos.	Cumple / No cumple
	k) Tener integrado el manejo dinámico de hipervínculos en la elaboración y vinculación (referencia cruzada) de los procedimientos de revisión y las evidencias o documentos soporte. Función de crear y adjuntar documentos.	Cumple / No cumple
	l) Para la evidencia de supervisión interna del proceso de fiscalización, el software deberá contar por lo menos con lo siguiente:	

SNCC.P.004 - Pliego Estándar de Condiciones Específicas de Servicios

	i. Tener integrado el seguimiento y las notas de revisión emitidas por los supervisores y auditores.	Cumple / No cumple
	ii. Definir niveles de aprobación de procedimientos y documentos por nivel de importancia.	Cumple / No cumple
	iii. Restricción de la opción para modificar o eliminar los documentos aprobados, de manera que solo el usuario que aprueba o uno de jerarquía superior pueda realizar los cambios.	Cumple / No cumple
	iv. Permitir la definición de una plantilla para revisión de calidad por proyecto de fiscalización, que contemple los requerimientos y normativas establecidas en el procedimiento de fiscalización.	Cumple / No cumple
	v. Dejar evidencia de las revisiones realizadas por los equipos supervisores sobre el trabajo documentado en los proyectos de auditoría.	Cumple / No cumple
	vi. Notificaciones a los responsables de realizar, supervisar y autorizar las actividades de cada proyecto.	Cumple / No cumple
	vii. Listado de actividades pendientes en una bandeja de entrada para cada usuario, donde se puedan visualizar las actividades por corregir, supervisar o autorizar.	Cumple / No cumple
	m) El software debe permitir definir las actividades de los programas de auditoría, incluyendo la modificación y/o eliminación de procedimientos de auditoría.	Cumple / No cumple
	n) Generar informes de auditoría parametrizables y ajustables de acuerdo con los formatos establecidos en la Institución.	Cumple / No cumple
	o) Permitir diseñar programas de fiscalización con la inclusión de información de librerías de las mejores prácticas asociadas a los procesos que se van a auditar de acuerdo con las diferentes modalidades de fiscalización que sean requeridas por la Institución.	Cumple / No cumple
	p) Permitir estandarizar plantillas de auditorías según los tipos de fiscalizaciones realizadas, esto para poder ser asignadas al momento de la creación de la auditoría.	Cumple / No cumple
	q) Permitir definir planificación de las auditorías mediante fases y sub-actividades asociadas a estas, de forma que se pueda medir el nivel de cumplimiento de cada una de estas como parte del seguimiento al cumplimiento del plan de auditoría.	Cumple / No cumple
	r) Permitir elaborar plantillas de encuestas en los proyectos de auditoría, con el objetivo de que se puedan enviar encuestas tanto para levantamiento de información, como para medir el nivel de satisfacción del proceso de auditoría.	Cumple / No cumple
Seguimiento de Recomendaciones	a) Para el proceso de respuesta del informe de auditoría y los seguimientos de las recomendaciones de fiscalización, el software debe permitir lo siguiente:	
	i. Envío de alertas de vencimientos de fechas de compromiso de planes de acción dirigidas a los auditados y los fiscalizadores.	Cumple / No cumple
	ii. Manejo dinámico de los elementos de las observaciones en base a una plantilla personalizable para el seguimiento a las observaciones emitidas: comentario, plan de acción, fecha de compromiso y responsable.	Cumple / No cumple
	iii. Permitir la consulta e impresión de los estados de las recomendaciones (sin iniciar, en proceso, pendiente, completada, completada parcialmente, no vencida).	Cumple / No cumple
	iv. Los auditados tendrán la capacidad de agregar sus comentarios a las observaciones y el plan de acción, con la fecha estimada y nombre de la persona responsable a través de un enlace electrónico y podrán anexar las evidencias correspondientes. Esta interacción debe ser realizada a través de un enlace electrónico y a través de plantillas web para que las informaciones queden registradas en el software.	Cumple / No cumple
	v. Permitir generar estadísticas de Seguimiento de Recomendaciones por estados, Auditorías, Departamentos, Divisiones, de acuerdo con modelos de Plantillas e Informes prediseñados por el equipo de Fiscalización.	Cumple / No cumple
	vi. Debe permitir ejecutar la carga histórica de las recomendaciones pendientes de los informes emitidos antes de iniciar la entrada en producción de esta nueva herramienta.	Cumple / No cumple
	b) Generar reportes que midan el progreso, indiquen los estados, fases, avances que lleva la fiscalización en proceso hasta la finalización del trabajo de campo, tales como:	
	i. La generación de reportes debe ser parametrizable.	Cumple / No cumple
	ii. Cuadros de mando altamente configurables.	Cumple / No cumple

SNCC.P.004 - Pliego Estándar de Condiciones Específicas de Servicios

	iii. Reporte de avance de actividades por proyecto de fiscalización, tales como fiscalizaciones programadas, fiscalizaciones de años anteriores, fiscalizaciones en proceso, fiscalizaciones finalizadas.	Cumple / No cumple
	iv. Reportes de tiempo de ejecución de los proyectos de fiscalización vs. tiempos programados, incluyendo el tiempo de corrección.	Cumple / No cumple
	v. Reporte de avance por fase de fiscalización (planificación, trabajo de campo y elaboración de informe).	Cumple / No cumple
	vi. Consultas y reportes estadísticos de auditorías realizadas por división, rango de fecha, tipo de auditoría, recomendaciones (emitidas, en proceso, cumplidas) de acuerdo con plantillas predefinidas.	Cumple / No cumple
	vii. Visualización gráfica y con valores porcentuales, general y para un período de tiempo especificado, clasificado por proyecto.	Cumple / No cumple
	viii. Reportes estadísticos de la base de datos.	Cumple / No cumple
	ix. Capacidad de usar herramientas complementarias de reportería (ej. Excel, PowerBI, otras) para permitir a la Institución crear sus propios tableros de mando.	Cumple / No cumple
	<i>c) Para todos los procesos o módulos del software</i>	
	a) Flexibilidad para definir una estructura estandarizada para los proyectos de fiscalización por etapas: planificación, trabajo de campo (ejecución de procedimientos de fiscalización), finalización: emisión de informe	Cumple / No cumple
	b) Facilidad para crear pasos por defecto para actividades específicas, como son: <ul style="list-style-type: none"> i. Minutas de reuniones de diferentes tipos. ii. Papel de Trabajo iii. Observaciones iv. Programa de trabajo v. Requerimientos iniciales vi. Registro de eventos ocurridos durante una fiscalización vii. Informe de evaluación final 	Cumple / No cumple
	c) Registro y reporte del tiempo invertido para cada actividad definida en el cronograma de trabajo.	Cumple / No cumple
	d) Lista de cierre de la fiscalización, a fin de asegurar que los papeles de trabajo cumplan con los aspectos mínimos requeridos por las políticas internas y metodología establecida.	Cumple / No cumple
	a) Debe incluir ayuda en línea a los usuarios que permita realizar búsquedas temáticas (manual electrónico de usuario).	Cumple / No cumple
	b) Generar reportes con interfaces de exportación de estos archivos a Microsoft Office, Adobe PDF y otros formatos de uso común.	Cumple / No cumple
	c) Facilidad para hacer cambios en los responsables de un proyecto de auditoría, incluyendo el recálculo del tiempo estimado.	Cumple / No cumple
	d) Capacidad para trabajar varios usuarios simultáneamente en un mismo proyecto, permitiendo la asignación de usuarios con roles diferentes por auditoría (por ejemplo: rol de auditor, rol de revisión y rol de aprobación).	Cumple / No cumple
	e) Capacidad para definir múltiples estructuras por las cuales se puedan realizar las auditorías (estructuras organizacionales, marcos de mejores prácticas, leyes y regulaciones, otros).	Cumple / No cumple
	f) Capacidad de poder importar información mediante plantillas para hallazgos y recomendaciones, objetivos, riesgos estratégicos, riesgos operativos, controles, procedimientos, hacia la herramienta de auditoría.	Cumple / No cumple
Reportes	Proveer los mecanismos que permitan la generación de información estadística de todas las actividades de fiscalización, con las características siguientes:	
	a) Actividades realizadas por tipo (proyecto de fiscalización, seguimientos, asignaciones de trabajos específicos, actividades fuera del plan).	Cumple / No cumple

SNCC.P.004 - Pliego Estándar de Condiciones Específicas de Servicios

	b) Reportes de observaciones o hallazgos de la revisión por procesos, impacto o clasificación de riesgo, recurrencia, fecha de corrección posterior, avances y estatus.	Cumple / No cumple
	c) Reportes de avance por actividad del plan anual, consolidado, por tipo, por etapas de ejecución (planificación, trabajo de campo, elaboración de informe, finalización), y porcentaje de avance.	Cumple / No cumple
	d) Reportes históricos de los registros generados por las diferentes funcionalidades que provee.	Cumple / No cumple
	e) Facilidad para establecer y dar seguimiento a indicadores de desempeño.	Cumple / No cumple
	f) Soporte para crear y actualizar un cuadro de mando a fin de dar seguimiento a la actividad de fiscalización.	Cumple / No cumple
	g) Reporte del total de entidades fiscalizables versus entidades fiscalizadas para obtener las entidades a las cuales no se le ha realizado una fiscalización, de manera que podamos utilizarlo para la elaboración del plan anual de revisión.	Cumple / No cumple
	h) Reportes gráficos de las estadísticas, como son: ejecución de proyectos por etapas, ejecución del plan anual, observaciones en sus diferentes estatus de ejecución por parte del auditado y seguimientos realizados.	Cumple / No cumple
	i) Detalle de las fiscalizaciones finalizadas en proceso y de arrastre del año anterior y la situación de las actividades administrativas finalizadas y en proceso propias de fiscalización de un periodo determinado.	Cumple / No cumple
	j) Mecanismos para la generación de informes diversos según surjan las necesidades.	Cumple / No cumple
	k) La solución deberá permitir automatizar reportes para que se ejecuten de forma desatendida, y enviadas mediante correo al responsable.	Cumple / No cumple
Niveles de seguridad	a. Tener una administración centralizada de los perfiles de seguridad de acceso, el cual permita establecer roles de acceso por cada usuario que ingrese al Sistema, según la actividad que realizaría cada persona en la solución.	Cumple / No cumple
	b. La solución deberá permitir editar los nombres de los roles de usuarios, esto para alinearse a la taxonomía utilizada por la institución.	Cumple / No cumple
	c. Debe almacenar los registros de los Papeles de Trabajo en un formato seguro y cifrado.	Cumple / No cumple
	d. Los usuarios deben tener acceso a los datos/recursos de acuerdo a su rol y tareas definidas en el proyecto de fiscalización.	Cumple / No cumple
	e. Mostrar una lista actualizada de usuarios autorizados que tengan acceso a diferentes opciones del Sistema.	Cumple / No cumple
	f. Los mecanismos de acceso deben estar bajo el control directo del responsable de la administración del Sistema, sin que se permita la desactivación por usuarios no autorizados.	Cumple / No cumple
	g. La asignación de la contraseña inicial será aleatoria y pre-expirada en el primer acceso al Sistema.	Cumple / No cumple
	h. Las contraseñas de los usuarios deberán satisfacer, al menos, los siguientes criterios:	
	a. Calidad. La contraseña tendrá, al menos, una longitud mínima de ocho (8) caracteres con formato alfanumérico. Adicionalmente, deberá exigir reglas adicionales de complejidad en base al grado de madurez de los controles de seguridad implantados.	Cumple / No cumple
	b. Cambio periódico. Los usuarios deberán cambiar periódicamente sus contraseñas (por ejemplo, cada dos meses). Debe mantener un histórico de contraseñas que prevenga la re-utilización de las últimas cuatro contraseñas anteriores. En cualquier caso, los sistemas permitirán el cambio autónomo de contraseña por parte de los usuarios aun cuando no sea como consecuencia del cambio periódico previsto.	Cumple / No cumple
	i. Bloqueo por inactividad de las cuentas de usuario tras un período de inactividad debidamente parametrizable.	Cumple / No cumple
	j. Debe permitir integrar la cuenta usuario del software con la cuenta de dominio del Directorio Activo, para la administración de usuarios y la asignación de roles por usuario o por grupo de dominio.	Cumple / No cumple
	Especificaciones Técnicas	a. La base de datos del Software de Gestión de Fiscalización deberá guardar y procesar las informaciones en un servidor local.
b. Además, la base de datos debe contar con las siguientes características:		
a. Contener toda la información relativa a las actividades de fiscalización realizadas de manera centralizada.		Cumple / No cumple

SNCC.P.004 - Pliego Estándar de Condiciones Específicas de Servicios

	b. Poseer mecanismos de acceso diferenciados, que permitan que usuarios con perfiles distintos accedan solamente a la información a que estén autorizados.	Cumple / No cumple
	c. Facilidades para efectuar respaldos y posterior recuperación de información de la base de datos.	Cumple / No cumple
	d. Interfaz web.	Cumple / No cumple
	e. Debe permitir establecer conectividad con software de análisis de datos.	Cumple / No cumple
	f. La solución debe permitir modificar las terminologías y categorías directamente por la herramienta, esto acorde a las necesidades de la entidad.	Cumple / No cumple
	g. Trazabilidad para supervisión y auditorías protegida de super usuarios, que permita visualizar todas las historias de cuándo y quien realizó el registro o actualización de registros de transacciones, configuración, seguridad de usuarios, parámetros y de cualesquiera otras informaciones, incluyendo los documentos asociados al registro.	Cumple / No cumple
	h. Debe permitir el bloqueo contra borrado de datos.	Cumple / No cumple
	i. Debe generar y registrar operaciones fallidas de registro de datos.	Cumple / No cumple
	c. Para fines de compatibilidad y mantenimiento, el software deberá ser compatible con la plataforma tecnológica de la Organización, la cual consiste:	
	a. Base de datos SQL Server.	Cumple / No cumple
	b. Sistema operativo Windows 2019 virtualizado.	Cumple / No cumple
	c. Compatible con Citrix App and Desktop (Zen App and Zen Desktop).	Cumple / No cumple
	d. Hospedado en la plataforma tecnológica de la TSS (No en la nube).	Cumple / No cumple
	d. Mecanismos de sincronización, de manera que se puedan trabajar proyectos de fiscalización fuera de la red y se actualicen una vez que se conecten las computadoras portátiles a la red de la organización.	Cumple / No cumple
SopORTE de Software	a. Esquema de soporte ofrecido, indicando el servicio de consultas, comprendiendo la solución de fallas, entendiéndose por éstas errores en el software, así como las actualizaciones de este por mejoras o nuevas versiones, que el proveedor incluya, y un servicio de mesa de ayuda en el horario normal, suministrado por el proveedor por las vías acordadas con la Organización.	Cumple / No cumple
	b. Características de ayuda en línea que el software dispone.	Cumple / No cumple
	c. El servicio de mantenimiento, incluyendo la presencia de un representante autorizado.	Cumple / No cumple
	d. El sistema de capacitación y documentación, incluyendo los programas de capacitación necesaria para la puesta en marcha del servicio y los planes de capacitación permanentes que provean a los usuarios de la actualización del conocimiento necesario, y el tipo de la documentación sobre uso y operación del software, así como su actualización producto de las mejoras tecnológicas.	Cumple / No cumple
Hardware y equipos de redes	a. Especificaciones sobre hardware y componentes de redes requeridos para la habilitación, implementación y operación, en ambientes seguros, eficientes y robustos.	Cumple / No cumple
	b. Especificaciones de las cantidades, capacidades y funcionalidades del hardware y de los componentes de redes, que permitan cubrir los volúmenes de operación estimados por la Organización y que cumplan con las condiciones de compatibilidad e interoperabilidad con la plataforma tecnológica de la organización.	Cumple / No cumple
Preparación de un ambiente de prueba	a. Forma de preparación y desarrollo de un ambiente de prueba separado para recrear el ejercicio general del software, considerando aspectos técnicos, administrativos, operativos, de mantenimiento y otros.	Cumple / No cumple
	b. Definición de ambientes de pruebas para la integración de los sistemas.	Cumple / No cumple
Gestión del proyecto.	a. Plan de trabajo, programación de tareas por fases y tiempos estimados en las tareas programadas: Instalación, Implementación Metodológica y Entrenamiento; así como acompañamiento después del pase a producción.	Cumple / No cumple
	b. Tipos y cantidades de recursos que se asignarán al proyecto.	Cumple / No cumple

	c. Definición de los factores críticos de éxito.	Cumple / No cumple
	d. Forma de gestionar los riesgos del proyecto.	Cumple / No cumple
	e. Recursos humanos y tecnológicos que se deberá disponer por parte de la Organización para el desarrollo del proyecto.	Cumple / No cumple
	f. Otros antecedentes para la gestión del proyecto que se estimen pertinente agregar.	Cumple / No cumple
Experiencia y Capacidad Técnica del proveedor	El proveedor deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su cumplimiento con los siguientes requisitos de experiencia:	
	a. Demostrar que ha realizado y completado un mínimo de cinco (5) proyectos nacionales de instalación e implementación del software de gestión de auditoría interna, supervisión y/o fiscalización en el sector gubernamental, financiero y áreas afines, y que en la actualidad están operando exitosamente.	Cumple / No cumple
	b. Demostrar que el software está instalado y operando exitosamente en por lo menos cinco (05) entidades gubernamentales internacionales o empresas multinacionales.	Cumple / No cumple
	Incluir información de los contactos de las implementaciones de referencia.	Cumple / No cumple
Entrenamiento técnico y funcional	a) Objetivos por alcanzar con el plan de entrenamiento.	Cumple / No cumple
	b) Definición del plan de entrenamiento, considerando la capacitación en todas las funcionalidades del software, en lo pertinente a cada uno de los participantes	Cumple / No cumple
	c) c. Definición de las actividades a realizar y tiempos de desarrollo de las actividades contempladas en el plan de entrenamiento.	Cumple / No cumple
	d) Entrega de manuales técnico/funcionales, otras documentaciones exigidas en este documento y contenido en la propuesta técnica de la empresa de la solución diseñada e implementada.	Cumple / No cumple

Para que un Servicio pueda ser considerado **CONFORME**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CONFORME** del Servicio ofertado.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no del pliego de condiciones del Servicio ofertado, bajo el criterio de **CONFORME/ NO CONFORME**. 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.

3.5 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.

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

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

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

En acto público vía la plataforma Teams con participación de todos los interesados, el notario público 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 Notario actuante procederá hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

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

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

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

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

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura de estos, 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).

3.6 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.

3.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **tres (3) meses** contados a partir de la fecha del acto de apertura de propuesta económica, contenida en el sobre B.

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.

3.8 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 de mayor puntuación a la de menor precio ofertado.

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, el proveedor que presente el menor precio ofertado.

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.

4.2 Empate entre Oferentes

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

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

4.3 Declaratoria de Desierto

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

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

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

4.4 Acuerdo de Adjudicación

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

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

4.5 Adjudicaciones Posteriores

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

PARTE 2 CONTRATO

Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

5.1 Condiciones Generales del Contrato

5.1.1 Validez del Contrato

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

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe estar expresada en una Garantía Bancaria la cual debe cubrir la vigencia del contrato, en original firmada y sellada

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 **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 **seis (6) meses**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo o hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 Inicio de Ejecución

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicios entre la Entidad Contratante y el Prestador de Servicios, 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

El Proveedor es el único responsable ante Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente Pliegos de Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

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.**

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**)
5. Currículo del Personal Profesional propuesto (**SNCC.D.045**), si procede.
6. Experiencia profesional del Personal Principal (**SNCC.D.048**), si procede.
7. Documento de Recepción y Lectura del Código de Ética de la TSS
8. Documento Compromiso Ético de Proveedores

