TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR SELECCIÓN DIRECTA MEDIANTE LA MODALIDAD DE PROVEEDOR ÚNICO

Renovación de Soporte para Plataforma de Monitoreo y Administración de Activos de TI Manage Engine

Referencia: TSS-CCC-PEPU-2024-0015

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
16 del mes de julio del año 2024

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO 4
1. Antecedentes 4
2. Objeto del procedimiento de selección 4
3. Especificaciones técnicas del servicio. 4
4. Lugar de ejecución del servicio 6
5. Tiempo de ejecución del servicio 6
6. Resultados esperados 6
7. Cronograma de actividades 6
8. Forma de presentación de oferta técnica y económica "Sobre A" y "Sobre B" 7
8.1 Ofertas presentadas en formato papel 8
8.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP 8
9. Documentación a presentar 8
10. Contenido de la oferta técnica 9
10.1 Documentación de la oferta técnica "Sobre A" 9
10.2 Contenido de la Oferta Económica 10
10.3 Documentos de la oferta económica "Sobre B" 11
11. Metodología de evaluación 11
11.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica "Sobre A" 11
11.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal 11
11.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera 12
11.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica 13
11.1.4 Criterios de evaluación requisitos técnicos 14
11.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica 15
11.3 Criterio de adjudicación 15
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN 15
1. Recepción de ofertas técnicas "Sobre A" y ofertas económicas "Sobre B" 15
2. Apertura de ofertas técnicas "Sobre A" 16
3. Evaluación de ofertas técnicas "Sobre A", aclaraciones y subsanación 16
4. Debida diligencia 17
5. Evaluación de las ofertas económicas "Sobre B" 18
6. Confidencialidad de la evaluación 18
7. Adjudicación 18
8. Garantías del fiel cumplimiento de contrato 19
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO 19
1. Plazo para la suscripción del contrato 19
2. Validez y perfeccionamiento del contrato 19
3. Gastos legales del contrato: 19
4. Vigencia del contrato 20
5. Supervisor o responsable del contrato 20
6. Suspensión del contrato 20
7. Modificación de los contratos 20
8. Equilibrio económico y financiero del contrato 20
9. Condiciones de pago y retenciones 20
10. Subcontratación 21

11. Finalización del contrato 21
12. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias. 21
13. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado. 21
SECCIÓN IV: GENERALIDADES 21
1. Siglas y acrónimos 21
2. Definiciones 22
3. Objetivo y alcance del pliego 23
4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección 23
5. Marco normativo aplicable 24
6. Interpretaciones 24
7. Idioma 25
8. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones 25
9. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones 25
10. Derecho a participar 26
11. Prácticas prohibidas 26
12. De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia. 26
13. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas 27
14. Contratación pública responsable 28
15. Firma digital 28
16. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidirlas 28
17. Gestión de riesgos 29
18. Anexos documentos estandarizados 29
POLITICA SISTEMA GESTÓN INTEGRADO TSS 29

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

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

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

En ese sentido, la Tesorería de la Seguridad Social, conforme a su Plan Estratégico Institucional (PEI), ha implementado diversas acciones con miras al fortalecimiento institucional y a la mejora continua, en especial realizando inversiones tecnológicas considerables, para así asegurar la eficiencia operativa, la seguridad, y el cumplimiento normativo de la TSS.

Para cumplir con esa meta, la Tesorería de la Seguridad Social en su Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), ha consignado para el **Tercer Trimestre** de este año 2024, la **Renovación de Soporte para Plataforma de Monitoreo y Administración de Activos de TI ManageEngine**, para garantizar la continuidad de los servicios y el regular ejercicio de sus operaciones.

Que durante la fase de planificación y preparación del proceso, la TSS pudo constatar que sólo un oferente en el mercado cuenta con la facultad de brindar dichos servicios para el territorio de la Republica Dominicana, de conformidad con la certificación de proveedor único emitida por **Zoho Corporation Private Limited,** en fecha 3 de junio de 2024, mediante la cual hace constar la condición de socio exclusivo de **Integraciones Tecnológicas M&A SRL,** con el cual además existe un contrato vigente actualmente**,** por lo cual se evidencia de forma contundente tener capacidad técnica y experiencia en la ejecución de dichos servicios.

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir la oferta para la Renovación de Soporte para **Plataforma de Monitoreo y Administración de Activos de TI ManageEngine**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo los rubros: **81112501 y 81111508 -clase- 81112500 y 81111500** por lo que el oferente deberá tener la actividad comercial 81110000 Servicios informáticos.

3. Especificaciones técnicas del servicio.

Las especificaciones técnicas describen todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que debe cumplir el oferente en su oferta para ser considerado, a fines de adjudicación, por lo cual se requiere la **Renovación de Soporte para Plataforma de Monitoreo y Administración de Activos de TI ManageEngine**, el cual es indispensable para Tesorería de la Seguridad Social (TSS) poder garantizar la continuidad de los servicios, a saber:

Ítems	Rubro	Cantidad	Descripción
1	81112501	1	**ManageEngine Service Desk Plus** ManageEngine Service Desk Plus Multi- Language Enterprise Edition - Subscription Model - Annual Subscription fee for 50 Technicians (1000 nodes)- Vigencia Dec 2024-Dec 2025. **SKU: 46259.3SL**
2	81112501	1	**ManageEngine OpManager Essential Edition** Manage Engine OpManager Essential Edition - Perpetual Licensing Model Annual Support fee for 200 Devices Pack-Vigencia July 2024-July 2025. Opmanager Annual Maintenance fee for Root Cause Analysis Add-On. Manage Engine OpManager (6) - Perpetual Licensing Model - Annual Maintenance and Support fee for RackBuilder - Each Additional Rack. Annual Maintenance fee for each additional OpManager VoIP Monitoring. ManageEngine OpManager - Perpetual Licensing Model - Annual Maintenance and Support fee for 25 Workflows (Add-On). Manage Engine OpManager Professional Edition - AMS Model - Annual Maintenance and Support fee for Unlimited Users Pack. Annual Support fee for NCM 300 Devices Pack. Annual Support fee for 50 Monitors APM Plugin. Annual Maintenance and Support fee for APM Insight for Java Web Transaction Monitoring Add On APM Plugin. Single Installation License fee for APM Insight .Net Agent Add On APM Plugin. Manage Engine OpManager - Perpetual Licensing Model - Annual Maintenance and Support fee for CMDB (Plug-in) (2 Technician 250 nodes). Annual Maintenance and Support fee for 100 NFA Interfaces. Single Installation License fee for Capacity Planning Addon. Single Installation License fee for ASAM Addon per interface. Single Installation License fee for NBAR & CBQoS add-on. Manage Engine OpManager Professional Edition-AMS Model - Annual Maintenance and Support fee for 5 URLs. **SKU: 70212.34M**
3	81112501	1	**ManageEngine ADAudit** ManageEngine ADManager Plus Professional Edition - Annual subscription fee for 1 Domain (Unrestricted Objects) with 5 help desk Technician-Vigencia - Nov 2024 - Nov 2025. ADAudit Annual subscription fee for 10 Domain Controllers-Vigencia - Nov 2024- Nov 2025. ADAudit Annual subscription fee for 5 File Servers. ADAudit Annual subscription fee for 50 Member Servers. **SKU: 87036.6S**

Ítems	Rubro	Cantidad	Descripción
4	81112501	1	**ManageEngine Endpoint Central** ManageEngine Endpoint Central UEM Edition - Subscription Model - Annual subscription fee for 1000 endpoints and Single User License- July 2024 - July 2025. ManageEngine Endpoint Central Multi- Language Pack - Subscription Model - Annual subscription fee for Multi-Language Pack License. **SKU: 85511.0S5N**
5	81111508	1	**ManageEngine Plus Profesional** Paquete de 30 Horas para Upgrade, capacitacion y migracion. **SKU: ITSM-HS**

4. Lugar de ejecución del servicio

El lugar para la ejecución de los servicios es el domicilio de la entidad contratante ubicado en la Avenida Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social, Quinto Piso, Ensanche Naco, Santo Domingo, Distrito Nacional.

5. Tiempo de ejecución del servicio

El servicio de soporte y mantenimiento se ofrecerá por un periodo ininterrumpido doce (12) meses, a partir de la certificación del contrato por la Contraloría General de la República.

6. Resultados esperados

La **Renovación de Soporte para Plataforma de Monitoreo y Administración de Activos de TI ManageEngine**, por un periodo de doce (12) meses, a partir de la certificación del contrato por la Contraloría General de la República.

7. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	**PERÍODO DE EJECUCIÓN**
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	16/07/2024
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	17/07/2024 02:00 p.m.
3. Acto de asignación de riesgo **(si aplica)**	N/A
4. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC	18/7/2024 02:00 p.m.
5. Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica)	22/07/2024 04:00 p.m.
6. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas "Sobre A"	**23/07/2024 12:00 p.m.**

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	**PERÍODO DE EJECUCIÓN**
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica (artículos 120, 121 y 129 Reglamento núm. 416-23)	**24/07/2024 05:00 p.m.**
8. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica. (Artículos 122 y 129 Reglamento núm. 416-23)	28/07/2024 05:00 p.m.
9. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones	29/07/2024 05:00 p.m.
10. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta (artículos 123, 129 y 198 reglamento núm. 416-23) **(Si Aplica)**	30/07/2024 05:00 p.m.
11. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones (artículos 123 y 129 Reglamento núm. 416-23)	01/08/2024 05:00 p.m.
12. Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta (artículo 198 Reglamento núm. 416-23)	05/08/2024 05:00 p.m.
13. Adjudicación	12/08/2024 05:00 p.m.
14. Notificación de adjudicación (artículo 134 Reglamento núm. 416-23)	26/08/2024 05:00 p.m.
15. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato	02/09/2024 05:00 p.m.
16. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra o de servicios	**09/09/2024 05:00 p.m.**
17. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP (art. 106 Reglamento)	**16/09/2024 05:00 p.m.**

8. Forma de presentación de oferta técnica y económica "Sobre A" y "Sobre B"

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento núm. 416-23 los oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante ubicado en la Avenida Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social, Quinto Piso, Ensanche Naco, Santo Domingo, Distrito Nacional, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones.

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

8.1 Ofertas presentadas en formato papel

Para las ofertas presentadas en formato papel los oferentes presentarán dos sobres, uno contentivo de la oferta técnica que se denominará "Sobre A" y otro contentivo de la oferta económica que se denominará "Sobre B".

Los documentos contenidos en el "Sobre A" y en el "Sobre B", deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopia simple de la misma, debidamente marcada en su primera página, como "COPIA" y en ella deberá constar la firma original del oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

De igual forma, **el original deberá firmarse** en todas las páginas p**or el oferente y estar foliadas**, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el representante legal y llevar el sello social de la compañía.

Tanto el "Sobre A" como el "Sobre B" deberán contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)
REFERENCIA: TSS-CCC-PEPU-2024-0015

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

8.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los(as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, clasificarán la documentación requerida marcando cuál pertenece al contenido de la oferta técnica que aparecerá denominado como **"Sobre 1"** y otro contentivo de la oferta económica "**Sobre 2**".

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por el oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

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

9. Documentación a presentar

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

El oferente/proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en papel mediante Sobres cerrados y sellados o formato electrónico cargado en el SECP **deben llevar la rúbrica/ firma del(la) oferente o de su representante legal**, apoderad o mandatario designado para dicho fin.

Los oferentes/proponentes extranjeros deben presentar la información homóloga de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien tenga la competencia para hacerlo y con las traducciones al español y legalizaciones correspondientes para ser acreditados en la República Dominicana.

10. Contenido de la oferta técnica

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

10.1 Documentación de la oferta técnica "Sobre A"

10.1.1 Credenciales:

a) Documentación Legal:

1) Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente **(SNCC.F.042)**
3) Documento "Recepción y Lectura del Código de Ética" debidamente firmado y sellado. El Código de Ética y este documento están publicados en nuestro portal tss.gob.do sección Transparencia – Compras y Contrataciones- el Código de Ética de la institución en su última versión del mes de mayo 2021.
4) Documento Compromiso Ético de Proveedores, debidamente firmado y sellado.
5) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
6) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
7) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial 81110000 Servicios informáticos, referida en el numeral **2.** sobre "objeto del procedimiento de selección" de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
8) Declaración Simple sobre Beneficiarios Finales suministrada por la DGCP, debidamente completada, firmada y sellada. **En caso de ser persona física, debe indicar que es el beneficiario final.**
9) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.
10) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
11) Copia del Acta de la última Asamblea y su Nómina de Presencia, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
12) Copia de los Estatutos Sociales del oferente, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
13) Documento de identidad del oferente y/o representante y/o de los directivos, representantes y accionistas/socios principales que representen más del (10%) del capital social. Según aplique.

b) Documentación financiera:

1) Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2 y sus anexos).
2) Estados Financieros del último ejercicio contable, certificado por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).

Mediante los Estados Financieros y los **IR1 / IR2,** se procederá a evaluar la situación financiera del oferente; identificar la estabilidad financiera y si cuenta con la solvencia y liquidez que garantice cumplir con la ejecución del contrato, donde se verificará lo siguiente: **su índice de solvencia y liquidez.**

c) Documentación técnica: NO SUBSANABLE.

Documento de Oferta Técnica, la cual debe cumplir con todos y cada uno de los requerimientos indicados en el numeral **3.** sobre "**Especificaciones técnicas del servicio"**. (Esta información puede ser integrada al documento estándar "Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)",** el cual se encuentra disponible en formato editable o utilizar cualquier otro formato de su preferencia para la presentación de la misma).

10.2Contenido de la Oferta Económica

a) Precio de la oferta

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

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

Nota: Los bienes incluidos en los ítems 1 al 4 no se encuentra sujeto al pago de impuestos. Conforme al Reglamento 293-11, de fecha doce (12) del mes de mayo del año dos mil once (2011), de la Dirección General de Impuesto Internos, en su Art. 4, literales C y D, los cuales disponen lo siguiente: "c) La transferencia de derechos de autor, propiedad industrial, permisos, licencias y otros derechos que no impliquen la transmisión de un mueble corporal; d) El arrendamiento de derechos o de bienes intangibles"
Sin embargo, para el ítem 5, el oferente deberá transparentar el ITBIS.

b) Moneda de la oferta

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

c) Plazo mantenimiento de oferta

La oferta presentada por el oferente debe estar vigente hasta el día siete (07) del mes de octubre del año dos mil veinticuatro (2024).

Se podrá solicitar a los oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los oferentes/proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus ofertas.

d) Garantía de seriedad de la oferta

De conformidad con el Párrafo del artículo 195 del Reglamento de aplicación de la Ley 340-06, aprobado mediante al Decreto 416-23, en los casos de los procedimientos de Excepción por **Selección Directa no se solicitará la presentación de garantía de mantenimiento de seriedad de la oferta.**

10.3Documentos de la oferta económica "Sobre B"

La oferente deberá presentar en su oferta económica "Sobre B", el Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) o cotización que contenga la información indicada en dicho formulario, presentado en un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la oferta, junto con una (1) fotocopia simple de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página.

11. Metodología de evaluación

Para evaluar la documentación solicitada y verificar si las ofertas cumplen sustancialmente con lo solicitado en el pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, los peritos designados aplicarán la metodología y criterios de evaluación establecidos en esta sección y así determinar la oferta más conveniente para fines de adjudicación, suscripción y ejecución del contrato.

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

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral **10.1** sobre **"Documentos de la oferta técnica "Sobre A"** de este pliego de condiciones, de manera que los peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido. Serán evaluadas con la siguiente metodología, y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes subapartados:

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

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

11.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las persona física o jurídica están legalmente autorizadas y habilitadas para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación sólo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección

10.1.1 Credenciales, sobre **"a) Documentación legal"** siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	**Cumple/ No Cumple**
Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**	
Formulario de Información sobre el(la) Oferente **(SNCC.F.042)**	
Documento "Recepción y Lectura del Código de Ética" debidamente firmado y sellado. El Código de Ética y este documento están publicados en nuestro portal tss.gob.do sección Transparencia – Compras y Contrataciones- el Código de Ética de la institución en su última versión del mes de mayo 2021.	
Documento Compromiso Ético de Proveedores, debidamente firmado y sellado.	
Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	
Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	
Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial 81110000 Servicios informáticos, referida en el numeral **2.** sobre "objeto del procedimiento de selección" de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	
Declaración Simple sobre Beneficiarios Finales suministrada por la DGCP, debidamente completada, firmada y sellada. **En caso de ser persona física, debe indicar que es el beneficiario final.**	
Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.	
Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	
Copia del Acta de la última Asamblea y su Nómina de Presencia, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
Copia de los Estatutos Sociales del oferente, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
Documento de identidad del oferente y/o representante y/o de los directivos, representantes y accionistas/socios principales que representen más del (10%) del capital social. Según aplique.	

11.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

La **documentación financiera** debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el literal **b)** del numeral **10.1.1** sobre **"documentación financiera**" del presente pliego de condiciones que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE.**

a) Índice de solvencia = activo total / pasivo total
Límite establecido: Mayor 1.20
Mayor o igual que > *1.20* ***(Cumple)***
Menor que < *1.20* ***(No cumple)***

b) Índice de liquidez corriente = activo corriente / pasivo corriente
Límite establecido: Mayor 0.9
Mayor o igual que > *0.9* ***(Cumple)***
Menor que < *0.9* ***(No cumple)***

Documentación financiera		
Criterio a evaluar	**Documento a evaluar**	**Cumple/ No Cumple**
Índice de solvencia = Activo total / Pasivo total Límite establecido: **Mayor 1.20** Índice de liquidez corriente = activo corriente / pasivo corriente **Límite establecido: Mayor 0.9**	Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2)	
	Estados Financieros del último ejercicio contable, certificado por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).	

11.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en el numeral 10.1 literal **c) "documentación técnica"** para demostrar los aspectos de experiencia de la persona física, empresa, experiencia del personal propuesto y capacidad técnica para cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el presente pliego de condiciones, la cual será evaluada bajo la metodología:

Metodología "Cumple/ No cumple"

En la metodología de evaluación **CUMPLE/NO CUMPLE**, todos los documentos referidos en el numeral **10.1 "documentación de la oferta técnica Sobre A"** se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar adjudicados.

La forma de evaluación será la siguiente:

Propuesta técnica		
Criterio a evaluar	**Documento a evaluar** Oferta Técnica	**Cumple/ No Cumple**
Elegibilidad: demostración de que la oferta cumple con todos los requerimientos contenidos en el numeral 3. sobre las "Especificaciones técnicas del servicio".	Documento de Oferta Técnica, la cual debe cumplir con todos y cada uno de los requerimientos indicados en el numeral **3.** sobre "**Especificaciones técnicas del servicio"**. (Esta información puede ser integrada al documento estándar "Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)",** el cual se encuentra disponible en formato editable o utilizar cualquier otro formato de su preferencia para la presentación de la misma).	

11.1.4 Criterios de evaluación requisitos técnicos

Ítems	Rubro	Cantidad	Descripción	Calificación Cumple/No Cumple
1	81112501	1	**ManageEngine Service Desk Plus** ManageEngine Service Desk Plus Multi- Language Enterprise Edition - Subscription Model - Annual Subscription fee for 50 Technicians (1000 nodes)- Vigencia Dec 2024-Dec 2025. **SKU: 46259.3SL**	
2	81112501	1	**ManageEngine OpManager Essential Edition** Manage Engine OpManager Essential Edition - Perpetual Licensing Model Annual Support fee for 200 Devices Pack- Vigencia July 2024-July 2025. Opmanager Annual Maintenance fee for Root Cause Analysis Add-On. Manage Engine OpManager (6) - Perpetual Licensing Model - Annual Maintenance and Support fee for RackBuilder - Each Additional Rack. Annual Maintenance fee for each additional OpManager VoIP Monitoring. ManageEngine OpManager - Perpetual Licensing Model - Annual Maintenance and Support fee for 25 Workflows (Add-On). Manage Engine OpManager Professional Edition - AMS Model - Annual Maintenance and Support fee for Unlimited Users Pack. Annual Support fee for NCM 300 Devices Pack. Annual Support fee for 50 Monitors APM Plugin. Annual Maintenance and Support fee for APM Insight for Java Web Transaction Monitoring Add On APM Plugin. Single Installation License fee for APM Insight .Net Agent Add On APM Plugin. Manage Engine OpManager - Perpetual Licensing Model - Annual Maintenance and Support fee for CMDB (Plug-in) (2 Technician 250 nodes). Annual Maintenance and Support fee for 100 NFA Interfaces. Single Installation License fee for Capacity Planning Addon. Single Installation License fee for ASAM Addon per interface. Single Installation License fee for NBAR & CBQoS add-on. Manage Engine OpManager Professional Edition-AMS Model - Annual Maintenance and Support fee for 5 URLs. **SKU: 70212.34M**	
3	81112501	1	**ManageEngine ADAudit** ManageEngine ADManager Plus Professional Edition - Annual subscription fee for 1 Domain (Unrestricted Objects) with 5 help desk Technician-Vigencia - Nov 2024 - Nov 2025. ADAudit Annual subscription fee for 10 Domain Controllers- Vigencia - Nov 2024- Nov 2025. ADAudit Annual subscription fee for 5 File Servers. ADAudit Annual subscription fee for 50 Member Servers. **SKU: 87036.6S**	

Ítems	Rubro	Cantidad	Descripción	Calificación Cumple/No Cumple
4	81112501	1	**ManageEngine Endpoint Central** ManageEngine Endpoint Central UEM Edition - Subscription Model - Annual subscription fee for 1000 endpoints and Single User License-July 2024 - July 2025. ManageEngine Endpoint Central Multi- Language Pack - Subscription Model - Annual subscription fee for Multi-Language Pack License. **SKU: 85511.0S5N**	
5	81111508	1	**ManageEngine Plus Profesional** Paquete de 30 Horas para Upgrade, capacitacion y migracion. **SKU: ITSM-HS**	

11.2Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología de CUMPLE/NO CUMPLE.

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	**Documento a evaluar**	**Cumple/ No Cumple**
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 o cotización que contenga toda la información contenida en dicho formulario.	

11.3Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar que la oferta presentada cumple con todos los requerimientos establecidos en el presente pliego de condiciones, por tratarse de un proceso de selección directa de proveedor único, es la verificación del cumplimiento de todos los aspectos legales, financieros, técnicos y económicos.

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”

De conformidad con el artículo 114 del Reglamento 416-23 este procedimiento de excepción por Proveedor Único realizado para **Renovación de Soporte para Plataforma de Monitoreo y Administración de Activos de TI Manage Engine**, con el número de Referencia TSS-CCC-PEPU-2024-0015, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en una:

Única etapa. Para la presentación y recepción de las ofertas técnica y económica, y la apertura y evaluación de las ofertas técnica y económica;

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta **22/07/2024 04:00 p.m.**

Cuando se trate de ofertas electrónicas recibidas por el SECP, en el sistema de forma automática se registra la fecha y hora de la recepción de las ofertas, manteniéndolas encriptadas, sin posibilidad de que se conozca su contenido hasta que la institución contratante realice la apertura, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades previsto en el presente pliego de condiciones.

Cuando se trate de ofertas en formato o soporte papel, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC) será responsable de recibirlas, custodiarlas y de elaborar y llevar un registro de oferentes con nombre, fecha y hora. Cada oferente tendrá derecho a recibir un conduce de recepción de oferta entregada.

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

2. Apertura de ofertas técnicas "Sobre A"

La apertura de la oferta técnica recibida, ya sea en formato papel o electrónico, se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante y de los oferentes o sus representantes que deseen participar para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades y a través de la plataforma **MICROSOFT TEAMS**, cuyo enlace o link de acceso a dicho acto será compartido previamente a través del SECP.

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

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

Los peritos designados para la evaluación procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o "Sobre A" evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en el numeral **11.1** sobre **Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica "Sobre A".**

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

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

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

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

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

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

4. Debida diligencia

La **Tesorería de la Seguridad Social,** para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

En ese sentido, la **Tesorería de la Seguridad Social,** se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
2) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros:
6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones;
8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

Si durante la realización de la debida diligencia, se determina que el oferente está sujeto a inhabilidades, ha proporcionado información falsa, o ha manipulado o falsificado documentos, así como participado en prácticas de colusión, coerción u obstrucción, la entidad contratante deberá comunicar al oferente por escrito la existencia de tales indicios. Además, le otorgará un plazo de tres (3) días hábiles para que el oferente presente, también por escrito, sus argumentos y evidencias que demuestren que no existe lo alegado.

Si el oferente no presenta sus argumentos dentro del plazo estipulado, no se refiere a lo solicitado o no logra demostrar la inexactitud de los indicios identificados, quedará descalificado. En consecuencia, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica, sin perjuicio de las demás acciones civiles, administrativas y penales que pudieran corresponder.

5. Evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"

Se entregará a los(as) peritos la oferta económica para que la evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en el presente pliego de condiciones junto a la garantía de seriedad de la oferta.

En la fase de evaluación de la oferta económica los peritos también podrán solicitar aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 vinculadas a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego de condiciones.

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones del artículo 129 del Reglamento. Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por los oferentes en los plazos establecidos en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. Si el oferente no acepta las correcciones su oferta será rechazada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitida por los peritos evaluadores designados.

Los resultados de la evaluación se presentarán mediante ***informe de evaluación de ofertas económicas*** informe pericial debidamente motivado y con los detalles de la evaluación de cada oferta de forma individualizada, para fines de adjudicación, o en su defecto, se recomiende la declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento.

6. Confidencialidad de la evaluación

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en el procedimiento, hasta tanto el CCC haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificados directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con los artículos 125 y 133 del Reglamento núm. 416-23.

7. Adjudicación

El CCC, luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los peritos y, tras verificar que la evaluación se haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, aprueban el informe y emiten el acto contentivo de la Adjudicación. Tanto el informe de los peritos como el acta del CCC deberá publicarse inmediatamente en el SECP.

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

8. Garantías del fiel cumplimiento de contrato

Para poder suscribir el contrato el adjudicatario deberá constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor de la **Tesorería de la Seguridad Social,** para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que el servicio sea entregado de acuerdo con las condiciones y requisitos previstas en el pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario presentar en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles una garantía de tipo **Póliza de Seguro** expedida por una compañía de seguros autorizad por la Superintendencia de Seguros o **Bancaria** expedida por una entidad de intermediación financiera autorizada por la Junta Monetaria para operar en la República Dominicana, por el equivalente al cuatro por ciento (4 %) del monto de la adjudicación.

La vigencia de la garantía será de doce (12) meses, contados a partir de la constitución de esta y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

Si el adjudicatario no presenta la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo señalado, se considerará una renuncia a la adjudicación.

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

1. Plazo para la suscripción del contrato

El contrato entre la **Tesorería de la Seguridad Social** y el adjudicatario deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a veinte (20) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 164 del Reglamento 416-23.

2. Validez y perfeccionamiento del contrato

El contrato será válido cuando para su suscripción se haya cumplido con ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato hayan sido satisfechas.

El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP y en el portal institucional de la **Tesorería de la Seguridad Social,** en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de su suscripción y, además, en el caso de las instituciones sujetas a la Ley núm. 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno, se haya registrado en la Contraloría General de la República.

3. Gastos legales del contrato:

En este procedimiento de contratación los gastos de la legalización de firmas del contrato resultante por parte del notario serán asumidos por la institución contratante.

4. Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será de doce (12) meses, a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5. Supervisor o responsable del contrato

La **Tesorería de la Seguridad Social** ha designado unidad responsable de la correcta ejecución del contrato a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, bajo la supervisión y responsabilidad del señor **Héctor Emilio Mota Portes**, director.

6. Suspensión del contrato

La **Tesorería de la Seguridad Social** podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al contratista, por las causas que establece el artículo 31 numeral 5) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 182 del Reglamento 416-23.

La Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), también podrá ordenar la suspensión del contrato como resultado de una medida cautelar impuesta en el marco del conocimiento de un recurso, investigación o inhabilitación.

7. Modificación de los contratos

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

8. Equilibrio económico y financiero del contrato

La **Tesorería de la Seguridad Social**, adoptará todas las medidas necesarias para mantener las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato durante su ejecución. En el evento de que estas condiciones no se mantengan, puede dar paso a una ruptura del equilibrio económico y financiero del contrato, que afecte al oferente o a la institución, siempre que se origine por razones no imputables a la parte que reclama la afectación y que no tenía la obligación de soportar.

La afectación puede dar paso al derecho tanto al contratista como a la **Tesorería de la Seguridad Social**, a procurar el restablecimiento del equilibro económico y financiero del contrato con sus correspondientes ajustes. No obstante, el hecho de que una de las causas que provocan la ruptura del equilibrio económico se materialice, no significa que, automáticamente, se ha podido comprobar el daño económico para quien lo invoque.

En ese sentido, para el restablecimiento del equilibro económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y el procedimiento previsto en el artículo 32 numeral 1) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y los artículos 176, 177 y 178 del Reglamento núm. 416-23.

9. Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante procederá a realizar un único pago, previa presentación de factura con Comprobante Gubernamental, el cual será gestionado dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la

fecha de vencimiento de la factura y con posterioridad a la certificación del contrato por la Contraloría General de la República. Para recibir dichos desembolsos, el oferente deberá mantenerse al día en todo momento en sus obligaciones fiscales.

10. Subcontratación

Este servicio no podrá ser subcontratado, sin previa y expresa autorización de la institución contratante de acuerdo con el numeral 2) del artículo 32 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

11. Finalización del contrato

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: **a)** cumplimiento del objeto; **b)** por mutuo acuerdo entre las partes o; **c)** por las causas de resolución previstas en el artículo 190 del Reglamento núm. 416-23; **d)** Por disposición de un órgano superior, que obligue a la TSS a eliminar la Oficina Regional Bávaro o que impida que se sigan brindando dichos servicios a los usuarios desde dicha localidad.

12. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

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

a) La mora del proveedor en la ejecución de servicio por causas imputables a éste por más de diez (10) días hábiles**;**
b) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
c) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor podrá suponer una causa de resolución de este, de conformidad con el artículo 190 del Reglamento de Aplicación, y además el contratista ser pasible de las sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

13. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas referidas en los numerales 7) al 10) del indicado artículo, podrá ser iniciado de oficio por la Dirección General de Contrataciones, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones, identifica indicios de que han sido cometidas.

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

1. Siglas y acrónimos

CAP	Certificado de Apropiación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
CCC	Comité de Compras y Contrataciones

DAF	Dirección Administrativa Financiera
DGCP	Dirección General de Contrataciones Públicas
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas
SNCP	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
SIGEF	Sistema de Información de la Gestión Financiera
UOCC	Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

2. Definiciones

Para la implementación e interpretación del presente pliego, las palabras y expresiones que se citan tienen el siguiente significado:

1) Ciclo de vida[1]: Se refiere a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante la existencia de un producto, obra o servicio, desde la investigación y desarrollo, diseño, materiales utilizados, fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento del producto o servicio, hasta que se produzca la eliminación, el desmantelamiento o el final de la vida útil.

2) Comité de seguimiento de las Contrataciones Públicas:[2] Mecanismo para observar, vigilar y monitorear los procesos de compras y contrataciones de aquellas instituciones y comunidades donde fueren integrados.

3) Conflictos de Interés[3]: Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

4) Debida Diligencia[4]: Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de compras y contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones.

5) Empresa vinculada: Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común.

6) Gestión de Riesgos[5]: Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

7) Informe pericial: Documento elaborado por una persona o grupo de personas en su calidad de peritos que contiene los resultados de sus indagaciones, evaluaciones, sus conclusiones y recomendaciones que servirá de sustento para deliberación y posterior decisión del órgano responsable de un proceso de contratación.

[1] Numeral 6.10 del Artículo 6 de la Política de Compras Públicas Verdes, emitida por la DGCP y MIMARENA.
[2] Artículo 1 del Decreto 426-21.
[3] Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la de la DGCP.
[4] Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.
[5] Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

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

9) Riesgo[6]: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

10) Servicios[7]: La prestación de actividades o serie de actividades cuyo objeto implica el desarrollo de prestaciones identificables para satisfacer necesidades de los entes y órganos relacionados con el normal cumplimiento de su función administrativa vinculada al interés general o como solución de problemas y necesidades de la institución contratante.

11) Supervisor o responsable: Persona natural o jurídica, competente responsable de dirigir o supervisar la ejecución del contrato de acuerdo con lo establecido en éste y en el pliego de condiciones.

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

3. Objetivo y alcance del pliego

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento de excepción por proveedor único para la **Renovación de Soporte para Plataforma de Monitoreo y Administración de Activos de TI Manage Engine**, convocado por la **Tesorería de la Seguridad Social** con el número de **Referencia: TSS-CCC-PEPU-2024-0015**, así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de que la oferta cumple con todos los aspectos requeridos para fines de adjudicación y suscripción del contrato.

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

4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la **Renovación de Soporte para Plataforma de Monitoreo y Administración de Activos de TI Manage Engine**, **con el número de Referencia: TSS-CCC-PEPU-2024-0015,** el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el CCC, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento de Aplicación 416-23.

El CCC considerando los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la selección de peritos emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Los peritos designados no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación.

Los peritos designados deberán suscribir, previo a evaluar las ofertas, una declaración de que no tienen conocimiento de ningún hecho que genere un conflicto de interés real, potencial o aparente conforme al Código de Pautas de Ética e Integridad del SNCCP.

[6] Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.
[7] Artículo 4, Numeral 7 del Decreto Núm. 416-23.

Si se comprueba la existencia de un conflicto de interés la **Tesorería de la Seguridad Social** podrá determinar si el conflicto no puede evitarse, neutralizarse, mitigarse o resolverse de otro modo, en cuyo caso el perito designado mediante acto motivado deberá ser sustituido y notificado a los proponentes mediante circular del CCC a través del SECP.

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

5. Marco normativo aplicable

En este procedimiento de selección, el contrato y su posterior ejecución, para la aplicación de la normativa vigente en contrataciones públicas, su interpretación o resolución de controversias e investigaciones, se aplicará el siguiente orden de prelación:

1) Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.
2) Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y sus modificaciones, del 18 de agosto de 2006.
3) Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.
4) Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 340-06, aprobado mediante Decreto núm. 416-23 del 14 de septiembre de 2023;
5) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
6) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
7) La adjudicación;
8) El contrato y;
9) La orden de compra.

De igual modo, les serán aplicables todas las normas, resoluciones, circulares, instructivos, guías u orientaciones emitidas por esta Dirección General, según corresponda.

6. Interpretaciones

Para la interpretación del presente pliego y sus anexos, se siguen las siguientes reglas:

1) Cuando los términos están definidos en la normativa vigente o en el contrato, se interpretará en su sentido literal.

2) Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.

3) El término "por escrito" significa una comunicación escrita con prueba de recepción, acuse de recibido o realizada a través de la plataforma SECP.

4) Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, circular, enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.

5) Las referencias a días se entenderán como días hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y feriados, de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos

administrativos, salvo que expresamente se utilice la expresión de "días calendario", en cuyo caso serán días calendario.

7. Idioma

El idioma oficial del presente procedimiento es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el interesado u oferente y el CCC deberán ser presentados en este idioma.

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

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

8. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones

El pliego de condiciones, así como los documentos que lo conforman (anexos, formularios, circulares, adendas/enmiendas, cronogramas de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todas las personas interesadas, tanto en el SECP www.portaltransaccional.gob.do, como en la página web de la institución www.tss.gob.do a partir de la fecha de su convocatoria.

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

9. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

Será responsabilidad del oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso de contratación, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias, incluyendo las visitas técnicas y asistencias a reuniones fijadas por la institución, para preparar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del objeto de la contratación.

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

El solo hecho de un oferente participar presentando oferta, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por sí mis, por sus miembros, ejecutivos, y su representante legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, establecidos en el presente pliego de condiciones, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante entre los oferentes y la institución contratante.

Si el oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser su descalificación o la nulidad del contrato si el caso lo amerita.

10. Derecho a participar

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de manera individual o en consorcio, que tenga conocimiento de este procedimiento, tendrá derecho a participar, siempre y cuando reúna las condiciones siguientes:

1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 8 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.
2) No se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y;
3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, términos de referencia, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc., según aplique.).

No se permite la múltiple participación, esto es, una persona física no podrá participar como persona física si la empresa en la que es socio también participa y viceversa. En ese sentido, los participantes que posean esta condición deben elegir inscribirse únicamente en una de sus calidades: Persona física o jurídica en el procedimiento convocado. De igual manera, no podrán participar simultáneamente empresas que: 1) posean la misma identidad de socios o accionistas, o 2) coincidan en alguno de los socios. En ese sentido, deberán participar por una sola de las empresas.

En cuanto a los consorcios, de conformidad con el párrafo II del artículo 5 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio o unión temporal de oferentes, no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, en el presente procedimiento de contratación.

11. Prácticas prohibidas

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 11 sobre "Derecho a participar", así como las prácticas corruptas o fraudulentas, comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

Lo anterior, **serán causales determinantes del rechazo de la propuesta** en cualquier estado del procedimiento de selección o de la rescisión del contrato, si éste ya se hubiere celebrado sin perjuicio de las demás acciones administrativas, civiles o penales que establezcan las normas; lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitido por los peritos designados, según la fase en la que se encuentren. En ese tenor, la institución contratante deberá agotar el debido proceso y dejar constancia documental de la decisión de descalificación en el expediente de contratación.

12. De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley núm. 42-08 promulgada en fecha 16 de enero de 2008 relativa a la Defensa a la Competencia, la cual tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica, así como las establecidas en el artículo 11 de la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones. Las violaciones a la Ley núm. 42-08 y al artículo 11 de la Ley núm. 340-06, darán lugar a:

a. La descalificación del oferente que lleve a cabo la conducta ya sea en condición de autor o cómplice de la misma.
b. El rechazo de la propuesta presentada por el oferente responsable de la conducta en cuestión ya sea en calidad de autor o cómplice, rechazo que podrá establecerse en cualquier etapa del procedimiento de selección o la contratación en sentido general.
c. La rescisión del contrato por parte de la entidad contratante, más una acción en daños y perjuicios en contra del oferente por ante la jurisdicción competente.
d. La denuncia del ilícito a las autoridades de defensa a la competencia a los fines de lugar.

De manera no limitativa, se entenderán como comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia los siguientes:

a. Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.
b. Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
c. La participación de empresas que posean accionistas en común, mismo domicilio en común y la misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas idénticas, errores o escrituras similares presentados por estas, entre otras.
d. El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.
e. La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.
f. Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 340-06 y su reglamento de aplicación, siendo los precios predatorios, aquellos establecidos de una manera excesivamente baja, más allá de los costos razonables del oferente y que sin lugar a duda tienen por finalidad expulsar a los competidores fuera del mercado, o crear barreras de entrada para los potenciales nuevos competidores.
g. Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 340-06.

En este sentido, la institución contratante se compromete dentro del marco del cumplimiento a las políticas emitidas por la DGCP, a realizar la Debida Diligencia, los fines de detectar los comportamientos violatorios a Ley núm. 340-06, así como la detección oportuna de los posibles conflictos de interés, y comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

13. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los(as) interesados(as), sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida al CCC o a la DAF, dependiendo la modalidad de contratación, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades.

Las respuestas (ya sean a través de una circular, enmienda/adenda) serán publicadas por la institución contratante en el SECP en el plazo previsto en el cronograma. Así como por correo electrónico u otros medios, a todos quienes hayan mostrado interés en participar.

Ninguna aclaración verbal por parte de la institución podrá afectar el alcance y condiciones del pliego y sus anexos. Para estos efectos, sólo se tendrán como válidas las circulares/ adendas/ enmiendas que sean publicadas el SECP dentro del plazo permitido por la Ley y conforme al cronograma de actividades.

14. Contratación pública responsable

En el contrato suscrito derivado del presente procedimiento de selección, la **Tesorería de la Seguridad Social** exigirá que el contratista ejecute el contrato público de manera responsable cumpliendo con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, con el régimen de seguridad y protección a sus trabajadores establecidas en las normas vigentes, con la participación y la inclusión laboral de las personas con discapacidad en sus nóminas de trabajo en los términos y porcentajes requeridos por la Ley núm. 5-13, sobre discapacidad en la República Dominicana y cualquier otra normativa vinculada a la promoción y protección de los Derechos Humanos. Así como también se exigirá el cumplimiento de las normas de prevención, protección y uso sostenible del medio ambiente.

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

15. Firma digital

En consonancia con las disposiciones del artículo 19 de la Ley núm. 340-06, párrafo II del artículo 13 del Reglamento núm. 416-23, la Ley núm. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, la Resolución núm. 206-2022, la Circular núm. 012415 del Ministerio de Administración Pública (MAP), la Circular núm. DGCP44-PNP-2022-0006 sobre implementación de la firma digital, y la Resolución núm. IN-CGR-2023-007173 que establece las Directrices sobre los documentos firmados digitalmente a ser admitidos en el proceso de registro de contratos por ante la Contraloría General de la República (CGR), todos los documentos que componen el expediente administrativo de la contratación podrán ser firmados digitalmente, incluidas las ofertas y la suscripción de los contratos.

16. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidirlas

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

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

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

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

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

17. Gestión de riesgos

La matriz de gestión de riesgo del Procedimiento de Contratación, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con la metodología de la Dirección General de Contrataciones Públicas, será publicada como un documento anexo al presente pliego de condiciones.

18. Anexos documentos estandarizados

El oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales se anexan como parte integral del mismo, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los peritos designados.

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

1) Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034
2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)
3) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033
4) Modelo de Contrato de Servicios (SNCC.C.024)
5) Compromiso ético para oferentes del Estado.
6) Declaración Simple sobre Beneficiarios Finales
7) Matriz de Gestión de Riesgo
8) Informe de Estudios Previos
9) Informe Técnico Legal que justifica el uso de la excepción
10) Documento de recepción y lectura del Código de Ética de esta TSS.

POLITICA SISTEMA GESTÓN INTEGRADO TSS

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

Tesoreria de la Seguridad Social
Henry Sahdalá Dumit - Tesorero
Documento Firmado digitalmente, para validar por medio electrónico:
https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/tss/v/e443f197-4173-4776-b1fc-5d9eca3953ad