



REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES - SIPEN

"Año de la Atención Integral a la Primera Infancia"

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

Términos de Referencia para Contratar Servicios de Consultoría  
para el Diseño y Elaboración del Plan Estratégico 2016-2020 de la Superintendencia de Pensiones

**COMPARACIÓN DE PRECIOS**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Julio 2015

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name, located in the bottom right corner of the page.

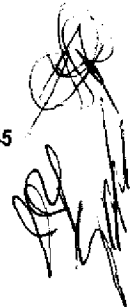
## TABLA DE CONTENIDO

<b>GENERALIDADES.....</b>	<b>5</b>
<b>Prefacio .....</b>	<b>5</b>
<b>PARTE I .....</b>	<b>7</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN .....</b>	<b>7</b>
<b>Sección I .....</b>	<b>7</b>
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO) .....</b>	<b>7</b>
1.1 Antecedentes .....	7
1.2 Objetivos y Alcance .....	7
1.3 Definiciones e Interpretaciones .....	9
1.4 Idioma .....	13
1.5 Precio de la Oferta .....	13
1.6 Moneda de la Oferta .....	13
1.7 Normativa Aplicable .....	13
1.8 Competencia Judicial .....	14
1.9 Proceso Arbitral .....	14
1.10 De la Publicidad .....	14
1.11 Etapas de la Licitación .....	14
1.12 Órgano de Contratación .....	14
1.13 Atribuciones .....	15
1.14 Órgano Responsable del Proceso .....	15
1.15 Exención de Responsabilidades .....	15
1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas .....	15
1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles .....	15
1.18 Prohibición de Contratar .....	16
1.19 Demostración de Capacidad para Contratar .....	17
1.20 Representante Legal .....	18
1.21 Subsanaciones .....	18
1.22 Rectificaciones Aritméticas .....	18
1.23 Garantías .....	19
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta .....	19
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	19
1.24 Devolución de las Garantías .....	19
1.25 Consultas .....	20
1.26 Circulares .....	20
1.27 Enmiendas .....	20
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias .....	20
1.29 Comisión de Veeduría .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>Sección II .....</b>	<b>22</b>
<b>Datos de la Licitación (DDL) .....</b>	<b>22</b>
2.1 Objeto de la Licitación .....	22
2.2 Procedimiento de Selección .....	22
2.3 Fuente de Recursos .....	22



2.4 Condiciones de Pago .....	23
2.5 Cronograma de la Licitación .....	23
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones .....	25
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones .....	25
2.8 Descripción del Servicio de Consultoría.....	<b>Error! Marcador no definido.</b>
2.9 Plazo y Lugar de Trabajo .....	26
2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio de Consultoría.....	27
2.11 Resultados o Productos Esperados .....	27
2.12 Coordinación, Supervisión e Informes .....	28
2.13 Duración del Servicio de Consultoría .....	28
2.14 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A" y "Sobre B" .....	28
2.15 Lugar, Fecha y Hora .....	29
2.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre A" .....	29
2.17 Documentación a Presentar .....	30
2.18 Presentación de la Documentación Contendida en el "Sobre B" .....	30
<b>Sección III .....</b>	<b>32</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas .....</b>	<b>32</b>
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres .....	32
3.2 Apertura de "Sobre A", contenido de Propuestas Técnicas .....	32
3.3 Validación y Verificación de Documentos .....	32
3.4 Criterios de Evaluación .....	33
3.5 Criterios de Calificación .....	33
3.6 Apertura de los "Sobres B", Contentivos de Propuestas Económicas .....	34
3.7 Selección basada exclusivamente en Calidad .....	35
3.8 Confidencialidad del Proceso.....	36
3.9 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	36
3.10 Evaluación Oferta Económica.....	37
3.11 Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica .....	37
<b>Sección IV .....</b>	<b>38</b>
<b>Adjudicación.....</b>	<b>38</b>
4.1 Criterios de Adjudicación .....	38
4.2 Empate entre Oferentes.....	38
4.3 Declaratoria de Desierto .....	38
4.4 Acuerdo de Adjudicación .....	39
4.5 Adjudicaciones Posteriores .....	39
<b>PARTE 2 .....</b>	<b>39</b>
<b>CONTRATO .....</b>	<b>39</b>
<b>Sección V .....</b>	<b>39</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos .....</b>	<b>39</b>
5.1 Condiciones Generales del Contrato .....	39
5.1.1 Validez del Contrato.....	39
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	39
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato .....	139

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato .....	39
5.1.5 Incumplimiento del Contrato .....	40
5.1.6 Efectos del Incumplimiento .....	40
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación .....	40
5.1.8 Finalización del Contrato .....	40
5.1.9 Subcontratos .....	40
5.2 Condiciones Específicas del Contrato .....	41
5.2.1 Vigencia del Contrato .....	41
5.2.2 Inicio de Ejecución .....	41
<b>PARTE 3 .....</b>	<b>41</b>
<b>OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>41</b>
<b>Sección VI .....</b>	<b>41</b>
<b>Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor .....</b>	<b>41</b>
6.1 Obligaciones del Contratista .....	41
6.2 Responsabilidades del Contratista .....	41
<b>Sección VII .....</b>	<b>42</b>
<b>Formularios .....</b>	<b>42</b>
7.1 Formularios Tipo .....	42
7.2 Anexos .....	42



## GENERALIDADES

### Prefacio

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

A continuación se incluye una breve descripción de su contenido.

## PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

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

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

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

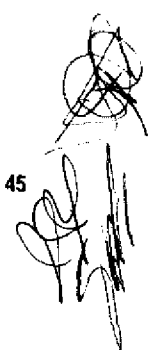
Esta sección contiene disposiciones específicas para la Contratación de Servicios, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

### Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

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

### Sección IV. Adjudicación

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



## **PARTE 2 - CONTRATO**

### **Sección V. Disposiciones sobre los Contratos**

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

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

## **PARTE 3 – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

### **Sección VI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor**

Esta sección incluye las responsabilidades y obligaciones con las que deberá cumplir el Proveedor.

### **Sección VII. Formularios**

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

## **PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN**

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

#### **1.1 Antecedentes**

La Superintendencia de Pensiones (SIPEN), creada de conformidad con la Ley 87-01, de fecha 09 de mayo de 2001, como una entidad estatal, autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio, para que a nombre y en representación del Estado Dominicano ejerza a plenitud la función de velar por el estricto cumplimiento de dicha Ley y de sus normas complementarias en su área de incumbencia, de proteger los intereses de los afiliados, de vigilar la solvencia financiera de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) y de contribuir a fortalecer el Sistema Dominicano de Pensiones (SDP).

En cumplimiento de sus funciones y de su rol supervisor y fiscalizador, la SIPEN realiza esfuerzos permanentes y ejecuta acciones con miras a fortalecer su capacidad institucional y el capital humano, así como para mejorar y responder oportunamente con el compromiso de salvaguardar los derechos previsionales de los afiliados y sus beneficiarios.

En el año 2008, la SIPEN adopta el modelo de Balanced Scorecard (BSC) o Cuadro de Mando Integral (CMI), con el fin de innovar su alineación institucional y perfeccionar la calidad de su ejecución estratégica. El resultado fue el diseño y desarrollo de su Plan Estratégico 2008-2011, donde se establecieron las declaraciones estratégicas prioritarias, visión, misión, valores y objetivos estratégicos. Finalizado su periodo de alcance y de acuerdo a los lineamientos de la Institución y la ejecución de los proyectos estratégicos establecidos, el Plan fue reorientado y, por tanto, extendido, abarcando los años 2011-2014.

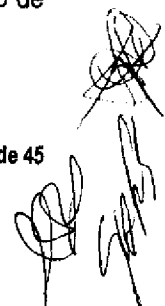
Recientemente, en la celebración de la Reunión de Alineación Estratégica (RAE), se aprobó ampliar el período de gestión del Plan hasta 2015, en base a la identificación de iniciativas dentro del mismo.

La presente consultoría se llevará a cabo para el diseño y elaboración del nuevo Plan Estratégico 2016-2020, que se enmarca dentro de los aprestos que realiza la Institución para continuar impulsando la eficacia y eficiencia de su rol regulador, supervisor y fiscalizador, alineando sus iniciativas estratégicas a fin de lograr la misión institucional.

#### **1.2 Objetivos y Alcance**

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación para la contratación de los servicios de una consultoría que acompañe a la institución, en calidad de facilitador en el proceso de elaboración y diseño del Plan Estratégico Institucional para el periodo 2016-2020. El oferente que resulte elegible debe favorecer la ejecución y consecución de los objetivos específicos que se listan a continuación:

1. Asesorar y servir de facilitador al equipo gestor de la estrategia en el diseño del Plan Estratégico SIPEN 2016-2020, integrando las líneas estratégicas relevantes para el logro de los objetivos de la Institución.



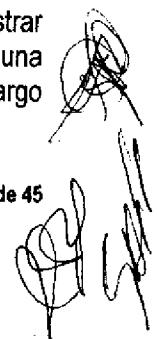
2. Fortalecer la formación y capacidad de nuestra Organización en cuanto a Administración Estratégica, a través de herramientas para el seguimiento, diseño e implementación de las bases metodológicas y medios que demande la Institución para el control de la gestión y la ejecución de su Plan Estratégico.
3. Brindar asistencia y soporte técnico para la implementación del Plan Estratégico SIPEN 2016-2020, en términos del suministro de herramientas y recomendaciones a poner en práctica. El alcance de la consultoría no abarca el seguimiento en fases posteriores a la entrega de los productos indicados en la sección 2.11 de este documento.

Del mismo modo, el Adjudicatario apoyará la obtención de los resultados descritos en lo adelante, así como su despliegue a todos los niveles de la Institución, debiendo acompañar a la SIPEN para:

1. Evaluar la metodología de planificación estratégica aplicada actualmente en la SIPEN, así como la estructura y avances en la ejecución del Plan Estratégico 2008-2015; las acciones y lineamientos establecidos en la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 de la República Dominicana (END), el Plan Plurianual del Sector Público y el Plan Estratégico del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) 2014-2018.
2. Revisar y validar los postulados estratégicos de la SIPEN (Visión, Misión, Valores y Objetivo Social).
3. Analizar el sistema de gestión adoptado e implementado por la SIPEN para dar seguimiento al desempeño de la estrategia y proponer mejoras en los casos que lo amerite.
4. Identificar los temas estratégicos y elaborar propuestas de herramientas de planificación para SIPEN, así como los objetivos para cada perspectiva, integrando los lineamientos estratégicos establecidos para el Sistema Dominicano de Pensiones.
5. Construir los indicadores y metas de cada ruta estratégica, así como de las iniciativas o proyectos estratégicos necesarios para la consecución de lo planteado en la estrategia.
6. Elaborar la propuesta de metodología del Plan Operativo Anual (POA), vinculando las acciones establecidas en el Plan Estratégico a las actividades operativas de las diferentes direcciones de la Institución.
7. Diseñar y desarrollar los talleres de elaboración del Plan Estratégico de la SIPEN, dando soporte técnico a las discusiones sobre la materia.

Los servicios contratados se llevarán a cabo en la sede de la SIPEN, ubicada en la Avenida México No. 30, del sector Gazcue, Ciudad de Santo Domingo de Guzmán, D.N., o en el destino local que la SIPEN considere pertinente para realizar las sesiones de trabajo a los fines descritos en el presente Pliego. (Referencia: SIPEN-CCC-02-2015).

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



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

### **1.3 Definiciones e Interpretaciones**

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

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

**Balanced Scorecard (BSC) o Cuadro de Mando Integral:** Es un modelo para la gestión estratégica, que se basa en la definición de objetivos estratégicos, indicadores e iniciativas estratégicas, estableciendo las relaciones causa efecto a través de un mapa estratégico focalizado en cuatro perspectivas base; la perspectiva financiera, perspectiva de clientes, perspectiva de procesos internos (operacionales) y aprendizaje-crecimiento (capital humano), es decir traduce la estrategia en objetivos directamente relacionados y que serán medidos a través de indicadores, alineados a iniciativas.

**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.

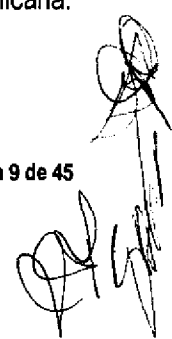
**Comité de Compras y Contrataciones:** Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento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

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

**Consultor:** Personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, incluyendo firmas consultoras, firmas de ingeniería, gerentes de construcción, agentes de procuración, agentes de inspección, las agencias de las Naciones Unidas y otras organizaciones multinacionales, bancos de inversión, universidades, instituciones de investigación, agencias de gobierno, asociaciones sin fines de lucro, e individuos, en fin, proponente o contratista de servicios, conforme la definición dada en esta ley.

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



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

**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 Licitaciones.

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

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

**Especialista:** Profesional que trabaja por resultado, dentro de un período que no supera los 6 meses y con supervisión mínima.

**Estado:** Estado Dominicano.

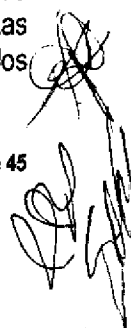
**Experiencia Profesional:** Número de años acreditado por el certificado de estudios en el que consta el derecho al título universitario.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

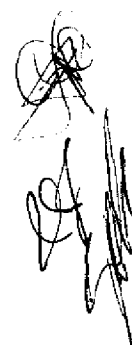
**Prácticas de Colusión:** Es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo el influenciar inapropiadamente la actuación de otra parte.

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

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

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

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



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

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

**Servicios de Consultoría:** Constituyen servicios profesionales especializados, que tengan por objeto identificar, planificar, elaborar o evaluar proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre-factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende además, la supervisión, fiscalización y evaluación de proyectos, así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación. Es decir, son aquéllos de índole estrictamente intelectual, cuyos resultados no conducen a productos físicamente medibles.

**Servicios de apoyo a la consultoría u otros servicios:** Son aquellos servicios auxiliares con resultados físicamente medibles, que no implican dictamen o juicio profesional, tales como los de contabilidad, topografía, cartografía, aerofotogrametría, la realización de ensayos y perforaciones geotécnicas sin interpretación, la computación, el procesamiento de datos y el uso auxiliar de equipos especiales.

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

**Términos de Referencias (TDRs):** Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante para la prestación del servicio de consultoría.

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

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

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a esta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días calendario, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días hábiles”, en cuyo caso serán días hábiles de acuerdo con la legislación dominicana.



**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 y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

**1.5 Precio de la Oferta**

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.

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

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

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

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

**1.6 Moneda de la Oferta**

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

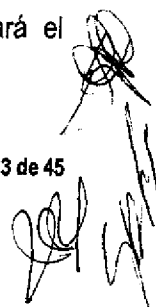
De ser así, el importe de la oferta se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas.

**1.7 Normativa Aplicable**

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

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

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



- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha 06 de septiembre del 2012;
- 4) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 5) La Oferta;
- 6) La Adjudicación;
- 7) El Contrato;
- 8) 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 la presente Comparación de Precios deberá efectuarse mediante una amplia convocatoria en el portal administrado por la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas y la Superintendencia de Pensiones con un mínimo de cinco (5) días hábiles previo a la apertura del proceso, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 65 del Reglamento de Aplicación No. 543-12.

### 1.11 Etapas de la Licitación

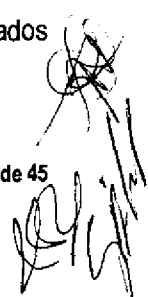
En los procedimientos de selección para consultorias el pliego de condiciones preverá el cumplimiento del proceso en dos etapas, mediante la presentación de dos ofertas. La primera oferta contendrá los documentos que respalden la solvencia, idoneidad, capacidad y experiencia de los proponentes en el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

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

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

### 1.12 Órgano de Contratación

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



### 1.13 Atribuciones

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

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

### 1.14 Órgano Responsable del Proceso

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

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

### 1.15 Exención de Responsabilidades

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

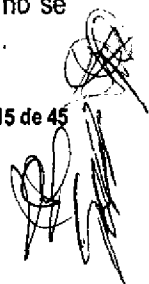
### 1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

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

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

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

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

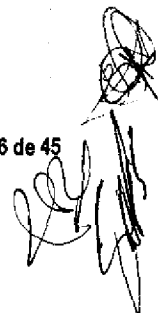


### 1.18 Prohibición de Contratar

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

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

Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;



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

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

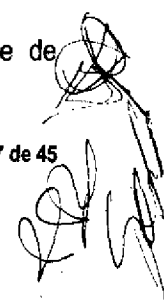
**PARRAFO II:** Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicios.

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

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

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

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



- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

### **1.20 Representante Legal**

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

### **1.21 Subsanaciones**

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

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

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

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

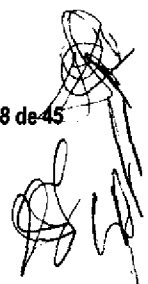
No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

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

### **1.22 Rectificaciones Aritméticas**

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

1. 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.
2. 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.
3. Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.



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

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

### 1.23 Garantías

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

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

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

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

#### 1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato.

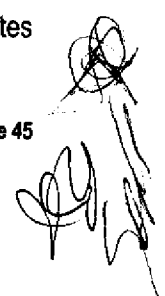
En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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

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

### 1.24 Devolución de las Garantías

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



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

### 1.25 Consultas

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

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

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
DE LA SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES (SIPEN)**

Referencia: **SIPEN-CCC-CP-02-2015**

Dirección: Av. México No. 30, Gazcue, D. N., República Dominicana

Fax: 809-688-0096

Teléfonos: 809-688-0018

Correo Electrónico: **licitacionfirmaauditores@sipen.gov.do**

### 1.26 Circulares

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

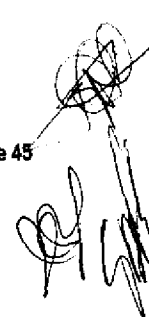
### 1.27 Enmiendas

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

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

### 1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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



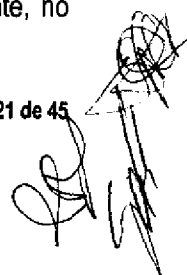
1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de **Diez (10) días** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes 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 la impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **Dos (02) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **Cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **Quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

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

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

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

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Licitación, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no



podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

## Sección II

### Datos de la Licitación (DDL)

#### 2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria contratar una consultoría en materia de Planificación Estratégica y modelos de gestión para proveer a la SIPEN el apoyo necesario para el diseño y elaboración del Plan Estratégico 2016-2020, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

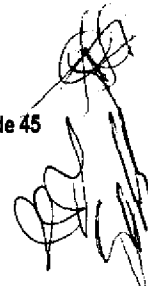
#### 2.2 Procedimiento de Selección

El Procedimiento de selección a ejecutar es Comparación de Precios.

Criterio	Concepto	Puntuación Máxima	Definición
A	Cumplimiento de los requerimientos mínimos de las Especificaciones Técnicas	Cumple/No Cumple	Las ofertas que presenten requerimientos inferiores a los indicados o no presenten alguna de las características especificadas en la descripción de lo requerido.
B	Propuesta Económica	100%	<p>A la firma que presente la Oferta con menor costo total le será asignada 100 puntos. La puntuación de las demás firmas será igual a la puntuación máxima multiplicada por la relación entre el valor de la oferta con el menor costo total y su oferta.</p> $P(i) = 100 * C(\text{min}) / C(i)$ <p>Dónde:            P(i) = Puntaje obtenido            C(min) = Precio de la oferta más baja            C(i) = Precio de la oferta considerada</p>
	<b>Total</b>	<b>100%</b>	

#### 2.3 Fuente de Recursos

La Superintendencia de Pensiones (SIPEN), 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 2015, que sustenta el pago de todos los servicios de consultoría contratados mediante la Comparación de Precios.



Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

#### 2.4 Condiciones de Pago

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

Las condiciones de pago de la contratación serán como sigue:

- Un Veinte Por Ciento (20%) del valor contratado, a la firma del Contrato.
- Un Veinticinco Por Ciento (25%) contra entrega del Plan de Trabajo y Cronograma de la Consultoría; presentación del Informe que contenga cuadro integral consolidado de indicadores de seguimiento y metas de las rutas estratégicas definidas, así como de los proyectos e iniciativas establecidas y sus productos o resultados esperados; realización de Talleres y capacitaciones impartidas al personal de la SIPEN, incluyendo material de apoyo.
- Un Veinticinco Por Ciento (25%) contra entrega de los Informes de la propuesta de metodología para la elaboración del Plan Operativo Anual alineado a la consecución del Plan Estratégico 2016-2020, de acuerdo a la actividad 6 descrita en el apartado 2.8 de este documento y del análisis del sistema de gestión adoptado por la SIPEN para dar seguimiento al desempeño de la estrategia, así como la propuesta de informes de monitoreo de avance de la ejecución del Plan Estratégico 2016-2020.
- Un Treinta Por Ciento (30%) contra entrega del Informe Final sobre la asesoría brindada en el diseño y elaboración del Plan Estratégico SIPEN 2016-2020, que contenga el resultado consolidado de las actividades 1, 2, 4, 5 y 7 definidas en el apartado 2.8 de en este documento.

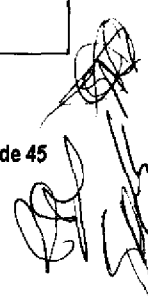
#### 2.5 Cronograma de la Comparación de Precios<sup>1</sup>

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación (Comparación de Precios)	07/07/2015
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	50% del plazo para presentar Ofertas 14/07/2015
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones (se realizarán reuniones técnicas en caso necesario, las cuales serán convocadas por los representantes del Comité de Compras de la SIPEN).	No más allá de la fecha que signifique el 75% del plazo para presentar Ofertas. Hasta el 17/07/2015

<sup>1</sup> Nota: Incluir en el cronograma una actividad de reunión técnica o aclaratoria, si procede.



<b>4. Recepción y Apertura de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B"</b>	<b>22/07/2015</b>
<b>5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobres A y B" Homologación de Muestras, si procede.</b>	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>05/08/2015</b>
<b>6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.</b>	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>11/08/2015</b>
<b>7. Período de subsanación de ofertas</b>	Plazo razonable conforme al objeto de la Contratación <b>18/08/2015</b>
<b>8. Período de Ponderación de Subsanaciones</b>	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>24/08/2015</b>
<b>9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"</b>	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>31/08/2015</b>
<b>10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"</b>	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>22/7/2015</b>
<b>11. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"</b>	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>05/08/2015</b>
<b>12. Negociación</b>	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>N/A</b>
<b>13. Adjudicación</b>	Concluido el proceso de evaluación <b>07/09/2015</b>
<b>14. Notificación y Publicación de Adjudicación</b>	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación <b>14/09/2015</b>
<b>15. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato</b>	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación <b>21/09/2015</b>
<b>16. Suscripción del Contrato</b>	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación <b>23/09/2015</b>
<b>17. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.</b>	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 Superintendencia de Pensiones (SIPEN), ubicada en la Avenida México No. 30, Esq. Rosa Duarte, Gazcue, Distrito Nacional, República Dominicana, el día 07 de Julio de 2015, a las 4:30 pm horas, conforme el Cronograma de la Licitación y en la página Web de la institución [www.sipen.gob.do](http://www.sipen.gob.do), así como en el portal administrado por el Órgano Rector [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), para todos los interesados.

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

## 2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

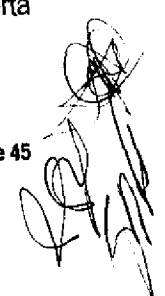
El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Licitación implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego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

## 2.8 Perfil del Oferente/Proponente y Descripción de los Servicios de Consultoría

Los oferentes deberán contar con conocimientos y experiencia profesional de al menos cinco (5) años en materia de planificación estratégica y modelos de gestión; licenciatura y/o maestría en Administración, Planificación, Políticas Públicas o ramas afines al objeto de la consultoría; y deberá contar con experiencia profesional de por lo menos diez (10) años. Asimismo, debe poseer al menos cinco (5) años de experiencia en el desarrollo de consultorías nacionales y/o internacionales; preferiblemente en organismos reguladores y del sector de la seguridad social.

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

- El adjudicatario se compromete a mantener toda la información suministrada o recogida bajo estrictas condiciones de confidencialidad, no pudiendo divulgar parcial o totalmente dicha información sin la autorización expresa y escrita de la Superintendencia de Pensiones (SIPEN).
- La información documental que resulte del ejercicio del análisis y la evaluación realizada, así como los productos finales será organizada y sistematizada en archivos físicos y magnéticos y entregados en su totalidad en original y copia a la SIPEN.
- Cada oferente deberá presentar su propuesta de acuerdo a lo solicitado por el Comité de Compras y Licitaciones de la Superintendencia de Pensiones. No se aceptarán reclamaciones por variaciones que pudieran resultar estimadas en el formato de presupuesto presentado por cualquier oferente.
- La adjudicación se hará totalmente a la empresa o consultor independiente que presente mejor oferta en conjunto.



- Al presentar la propuesta, el oferente acepta de hecho conocer todas las circunstancias, obligaciones y condiciones estipuladas por Ley.
- El presupuesto es cerrado, por lo que no se reconocerá ningún incremento posterior en los precios unitarios del servicio.
- El precio de oferta debe incluir el pago de todo tipo de impuestos y de cualquier otra índole.

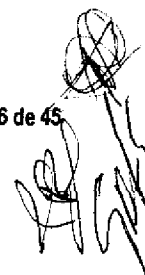
Asimismo, el Oferente que resulte adjudicatario apoyará la obtención de los resultados descritos en lo adelante, así como su despliegue a todos los niveles de la Institución. A saber, el oferente acompañará a la SIPEN en la ejecución de las actividades siguientes:

1. Evaluar la metodología de planificación estratégica aplicada actualmente en la SIPEN, así como la estructura y avances en la ejecución del Plan Estratégico 2008-2015; las acciones y lineamientos establecidos en la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 de la República Dominicana (END), el Plan Plurianual del Sector Público y el Plan Estratégico del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) 2014-2018.
2. Revisar y validar los postulados estratégicos de la SIPEN (Visión, Misión, Valores y Objetivo Social).
3. Analizar el sistema de gestión adoptado e implementado por la SIPEN para dar seguimiento al desempeño de la estrategia.
4. Identificar los temas estratégicos y elaborar propuestas de herramientas de planificación para SIPEN, así como los objetivos para cada perspectiva, integrando los lineamientos estratégicos establecidos para el Sistema Dominicano de Pensiones.
5. Construir los indicadores y metas de cada ruta estratégica, así como las iniciativas o proyectos estratégicos necesarios para la consecución de lo planteado en la estrategia. Identificar los productos o resultados y los indicadores de medición de cada iniciativa.
6. Elaborar la propuesta de metodología del Plan Operativo Anual (POA), vinculando las acciones establecidas en el Plan Estratégico a las actividades operativas de las diferentes direcciones de la Institución.
7. Diseñar y desarrollar los talleres de elaboración del Plan Estratégico de la SIPEN, dando soporte técnico en las discusiones sobre la materia.

## 2.9 Plazo y Lugar de Trabajo

La Convocatoria al proceso de Comparación de Precios se hace sobre la base de un plazo para la ejecución de los trabajos de noventa (90) días calendarios, contados a partir de la firma del Contrato, con un cronograma estimado a nivel de cada producto, actividad o logro de objetivos.

El Adjudicatario realizará su trabajo en la Ciudad de Santo Domingo, República Dominicana, en la sede de la Superintendencia de Pensiones u otra dirección que la institución considere pertinente para la



consecución de las sesiones de trabajo que se llevarán a cabo para alcanzar los resultados y productos que se describen en el alcance del presente pliego de condiciones.

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

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

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

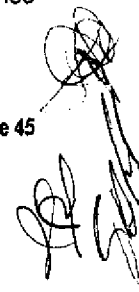
El plazo para la ejecución del servicio propuesto por el Adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la Entidad Contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### **2.11 Resultados o Productos Esperados**

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

1. Plan de trabajo y cronograma de la consultoría.
2. Informe sobre la asesoría brindada en el diseño y elaboración del Plan Estratégico SIPEN 2016-2020, que contenga el resultado consolidado de las actividades 1, 2, 4, 5 y 7 definidas en el apartado 2.8 de en este documento.
3. Informe que contenga el cuadro integral consolidado de indicadores de seguimiento y metas de las rutas estratégicas definidas, así como de los proyectos o iniciativas establecidas y sus productos o resultados esperados.
4. Informe que contenga la propuesta de metodología para la elaboración del Plan Operativo Anual alineado a la consecución del Plan Estratégico 2016-2020, de acuerdo a la actividad 6 descrita en el apartado 2.8 de este documento.
5. Informe que contenga el análisis del sistema de gestión adoptado por la SIPEN para dar seguimiento al desempeño de la estrategia, así como la propuesta de informes de monitoreo de avance de la ejecución del Plan Estratégico 2016-2020.
6. Talleres y capacitaciones impartidas al personal de la SIPEN, incluyendo material de apoyo.

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



**2.12 Coordinación, Supervisión e Informes**

El Proponente que resulte Adjudicatario desarrollará sus actividades bajo la coordinación y supervisión del Superintendente de Pensiones, el cual podrá designar funcionarios y/o técnicos del área de Planificación y Desarrollo u otros a su cargo, a los fines de que presten su apoyo en los temas y trabajos que estime pertinentes.

Las principales responsabilidades del Superintendente y/o funcionario(s) designado(s), serán suministrar la información documental disponible, coordinar y aprobar el plan de trabajo de la consultoría y emitir conceptos técnicos sobre los productos e informes finales de la consultoría.

Asimismo, el adjudicatario deberá presentar los informes necesarios para evidenciar el cumplimiento del alcance de la consultoría conforme lo descrito en el plan de trabajo y este pliego de condiciones.

**2.13 Duración del Servicio de Consultoría**

La duración de la Contratación será de noventa (90) días calendarios, contados a partir de la firma del Contrato.

**2.14 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A" y "Sobre B"**

Cada oferente entregará su propuesta en dos sobres cerrados y rotulados separados, en original y tres (3) copias para cada tipo, encuadernada en espiral anillada con portada y contraportada plásticas transparentes que garanticen la integridad de los documentos: Propuesta Técnica en el "Sobre A" y Propuesta Económica en el "Sobre B", respectivamente.

**"Sobre A" Propuesta Técnica**

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SUPERINTENDENCIA  
DE PENSIONES (SIPEN)

Referencia: SIPEN-CP-02-2015

**Presentación Oferta Técnica**

Av. México #30, Gazcue, D. N., República Dominicana

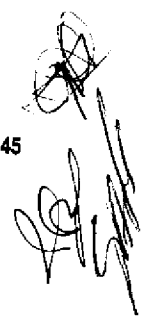
Teléfono: 809-688-0018 Fax: 809-688-0096

**"Sobre B" Propuesta Económica.**

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal



COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SUPERINTENDENCIA  
DE PENSIONES (SIPEN)

**Referencia: SIPEN-CP-02-2015**

**Presentación Oferta Económica**

Av. México #30, Gazcue, D. N., República Dominicana  
Teléfono: 809-688-0018 Fax: 809-688-0096

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.

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

**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 de Bienes y Servicios de la SIPEN y el Notario Público actuante, en la sede de la Superintendencia de Pensiones ubicada en la Av. México #30, Esq. Rosa Duarte, Gazcue, Distrito Nacional, República Dominicana, el día **22 de Julio de 2015, a las tres horas y treinta minutos de la tarde (03:30 p.m.)** 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 Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios 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, junto con tres (3) fotocopias del mismo, debidamente marcada en su primera página, como **"COPIA"**, encuadernada en espiral anillada con portada y contraportadas plásticas transparentes que garanticen la integridad de los documentos. 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

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SUPERINTENDENCIA  
DE PENSIONES (SIPEN)

**Referencia: SIPEN-CP-02-2015**

**Presentación Oferta Técnica**

Av. México #30, Gazcue, D. N., República Dominicana

Teléfono: 809-688-0018 Fax: 809-688-0096

**2.17 Documentación a Presentar****A. Documentación Legal:**

1. Formulario de Presentación de Oferta(**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados<sup>2</sup>, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

**B. Documentación Financiera:**

1. Estados Financieros Auditados de los **tres (03)** últimos ejercicios contables consecutivos.

**C. Documentación Técnica:**

1. Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados)
2. Organización y Experiencia del Consultor (**SNCC.D.043**)
3. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo(**SNCC.D.044**)
4. Currículo del Personal Profesional propuesto (**SNCC.D.045**) Experiencia profesional del Personal Principal (**SNCC.D.048**)

**Para los consorcios:**

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

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

**2.18 Presentación de la Documentación Contendida en el "Sobre B"**

**A) Formulario de Presentación de Oferta Económica(SNCC.F.033)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como "**ORIGINAL**" en la primera página de la Oferta, junto con **tres (3)** fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como "**COPIA**". El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

**B) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** La Garantía de Seriedad de la oferta será una garantía bancaria equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la oferta. La no presentación de esta garantía significará la desestimación de la oferta sin más trámite. La misma será devuelta de oficio, tanto al adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento del contrato. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.9 del presente Pliego de Condiciones.

<sup>2</sup>Certificación de RPE emitida en los últimos treinta (30) días previos a la fecha de presentación de ofertas.



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  
DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SUPERINTENDENCIA  
DE PENSIONES (SIPEN)

**Referencia: SIPEN-CP-02-2015**

Presentación: Oferta Económica  
Av. México #30, Gazcue, D.N., República Dominicana  
Teléfono: 809-688-0018 Fax: 809-688-0096

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

La Oferta deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (00.00)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos transparentados e implícitos según corresponda. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones. **El ITBIS debe expresarse por separado.**

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ser prestados. Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

El Oferente/Proponente que cotiche en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), 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\$), la Superintendencia de Pensiones (SIPEN) 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, la Superintendencia de Pensiones (SIPEN) se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días laborables**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Plan de Trabajo y el Cronograma de Entrega por lo que, el Oferente Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los productos pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

### Sección III Apertura y Validación de Ofertas

#### 3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

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

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

#### 3.2 Apertura de "Sobre A", contentivo de Propuestas Técnicas

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

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

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

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

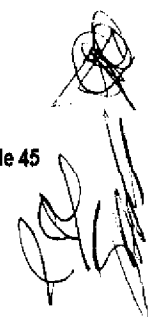
Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, o sus Representantes Legales, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

#### 3.3 Validación y Verificación de Documentos

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

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

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



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

### 3.4 Criterios de Evaluación

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

- **Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC).** Cuando la selección se basa conjuntamente en la calidad de la propuesta, idoneidad del proponente y en el costo de los servicios a suministrar. En primer término se evaluará la calidad,
- **Selección Basada en Calidad (SBC).** Cuando los servicios sean de naturaleza excepcionalmente compleja o altamente especializados o de servicios que exijan innovación, se utilizará la modalidad basada exclusivamente en la idoneidad del proponente y en la calidad de la propuesta técnica.

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **"CUMPLE/ NO CUMPLE"**. El criterio de evaluación a emplearse es la **Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)**.

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

➤ **Elegibilidad.**

El Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

➤ **Estudios, capacidad técnica, experiencia y otros requisitos.**

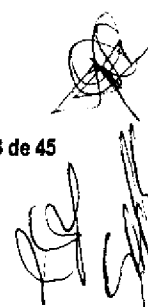
El oferente deberá tener conocimientos y experiencia de al menos cinco (5) años en materia de planificación estratégica y modelos de gestión; licenciatura y/o maestría en Administración, Planificación, Políticas Públicas o ramas afines al objeto de la consultoría; y deberá contar con experiencia profesional de por lo menos diez (10) años. Asimismo, debe poseer al menos cinco (5) años de experiencia en el desarrollo de consultorías nacionales y/o internacionales, preferiblemente en organismos reguladores y del sector de la seguridad social.

### 3.5 Criterios de Calificación

Para la evaluación de las ofertas y la selección del adjudicatario se considerará la calidad de la Oferta Técnica y el costo de la Oferta Económica.

La puntuación máxima asignada a la Oferta Técnica es de **60 puntos** y para la Económica de **40 puntos**. El puntaje mínimo aceptable para la Oferta Técnica es de **40 puntos**.

Los Proponentes que obtuviesen un puntaje inferior al señalado como mínimo, serán automáticamente descalificados.



Para la evaluación de las Ofertas Técnicas se tomarán en cuenta, entre otras consideraciones, el Plan de trabajo, la metodología, la experiencia, los antecedentes del equipo de trabajo, las facilidades y equipos disponibles etc., en función de la naturaleza de la licitación de que se trate.

La puntuación asignada para cada uno de los renglones a evaluar es la siguiente:

**Plan de trabajo.....10 puntos**

Se calificará la claridad, oportunidad y la programación propuesta en cumplimiento del objeto contractual.

**Metodología.....10 puntos**

Se calificará el grado de adecuación e idoneidad de la metodología con el objeto de la contratación. Se debe anexar todo lo que se considere necesario para el desarrollo de la contratación.

**Experiencia.....20 puntos**

Para proveer el servicio, el oferente y/o su equipo de trabajo deberán contar con los conocimientos y habilidades que se describen a continuación:

- Calificación académica:  
Título universitario y maestría sobre el servicio a requerir y/o afines.
- Experiencia en materia de planificación estratégica y modelos de gestión:  
Al menos 5 años de experiencia.
- Experiencia Profesional:  
Al menos 10 años de experiencia en su área.

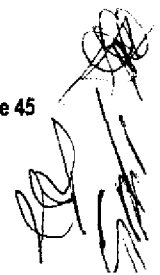
**Antecedentes del equipo de trabajo, si aplica.....20 puntos**

- Experiencia en consultorías nacionales o internacionales:  
Al menos 5 años de experiencia.
- Experiencia en organismos reguladores y supervisores:  
Califica con mayor puntuación tener experiencia en organismos reguladores y supervisores.
- Experiencia en temas de Seguridad Social:  
Califica con mayor puntuación tener experiencia en materia de seguridad social.

**3.6 Apertura de los "Sobres B", Contentivos de Propuestas Económicas**

El Comité de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, 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, y además hayan superado un mínimo de 40 puntos en la evaluación de las Propuestas Técnicas. 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 de Bienes y Servicios, hará entrega formal al Notario actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, **"Sobre B"**, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

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

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

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

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

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

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

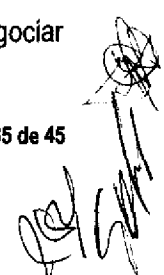
El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura de los mismos, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/ Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de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

### **3.7 Selección basada exclusivamente en Calidad**

En el caso de que la selección se base exclusivamente en la calidad y luego de la calificación rigurosa, en función de los criterios, sub-criterios y puntajes exigidos en los pliegos de condiciones, solamente se abrirá en acto público el Sobre B de la empresa calificada con el mayor puntaje y se da inicio al proceso de negociación.

Los Sobres B de los proponentes calificados y que hayan superado el mínimo de puntaje, se mantendrán debidamente custodiados; y se devolverá el Sobre B, sin abrirlo, así como la garantía de seriedad de oferta, a los proponentes no calificados.

Se invitará al proponente a negociar los términos técnicos de la propuesta; si hubiere lugar a ello. Negociar la propuesta técnica, significa asegurarse de que:



- a) Las actividades ofertadas sean completas, suficientes y competentes para alcanzar el objetivo de la consultoría.
- b) Demuestren que podrán ser ejecutadas en un periodo de tiempo razonable.
- c) Que la asignación de expertos y tiempos cumplen en términos satisfactorios, caso contrario se realizarán los ajustes que se acordaren entre entidad pública y oferente, y
- d) Solamente como resultado de ello, proceder al ajuste económico, que en ningún momento consistirá en incrementar el valor ofertado.

Si la negociación fracasa, se la dará por terminada, notificando al proponente por escrito. Se invitará al proponente ubicado en segundo lugar, y se abrirá públicamente la propuesta económica de éste, y se seguirá el mismo procedimiento que llevó con el primero, y así sucesivamente hasta conseguir el acuerdo esperado.

Bajo ninguna condición se podrán realizar las correspondientes acciones:

- a) Abrir las propuestas económicas de todos los proponentes calificados en forma simultánea.
- b) Volver a negociar nuevamente con el proponente cuya negociación ya se dio por concluida; y
- c) Superar con la oferta negociada y con la que se llegó a un acuerdo final, el monto de la oferta cuya negociación resultó fallida.

### 3.8 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.

### 3.9 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **Treinta (30)** días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del periodo 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.

El plazo de vigencia de la oferta, requerido en este numeral, será verificado a través del Formulario de Presentación de Ofertas SNCC.F.034. Las ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite.



### 3.10 Evaluación Oferta Económica

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas "Sobre B" de los Oferentes que hayan cumplido con TODOS los criterios señalados en el numeral 3.4-Criterios de Evaluación y, adicionalmente que hayan superado un mínimo de **40 puntos** en la evaluación de las Propuestas Técnicas.

Asimismo, el Comité de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios de la SIPEN evaluarán y comparará únicamente las ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones, bajo el criterio de mejor precio ofertado.

#### 3.10.1 Evaluación de la Oferta Económica más Conveniente

La evaluación de la Propuesta Económica consistirá en asignar un puntaje de 100 establecido a la Oferta Económica de menor monto. Al resto de propuestas se le asignará puntaje según la siguiente fórmula:

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

**Donde:**

- i = Propuesta
- P<sub>i</sub> = Puntaje de la Propuesta Económica
- O<sub>i</sub> = Propuesta Económica
- O<sub>m</sub> = Propuesta Económica más baja
- PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica.

El puntaje de la Propuesta Económica se calculará tomando en consideración el puntaje máximo para la Propuesta Económica de 100 puntos.

### 3.11 Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica

El Criterio de evaluación para las Ofertas Combinadas es el siguiente:

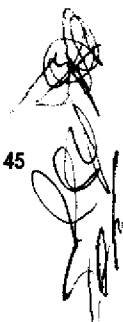
Una vez calificadas las propuestas mediante la Evaluación Técnica y Económica se procederá a determinar el puntaje de las mismas.

Tanto la evaluación Técnica como la evaluación Económica se califican sobre cien (100) puntos. El puntaje total de la Propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1PT_i + c_2PE_i$$

**Dónde:**

- PTP<sub>i</sub> = Puntaje Total del Oferente
- PT<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación Técnica del Oferente
- PE<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación económica del Oferente
- c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación y/o reducción para la evaluación técnica
- c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica



Los coeficientes de ponderación deberán cumplir con las condiciones siguientes:

1. La suma de ambos coeficientes deberá ser igual a la unidad (1.00).
2. El valor absoluto entre la diferencia de ambos coeficientes no deberá ser mayor de 0.5
3. Los valores que se aplicarán para los coeficientes de ponderación son:

**C1 = [0.6]**

**C2 = [0.4]**

Posteriormente, luego de aplicar la fórmula precedente, se procederá a la Adjudicación del Oferente que haya presentado la Propuesta que obtenga el mayor puntaje.

## **Sección IV**

### **Adjudicación**

#### **4.1 Criterios de Adjudicación**

El Comité de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios 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 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.

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 al siguiente procedimiento:

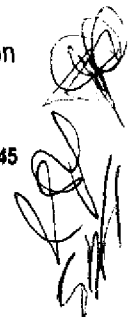
El Comité de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

#### **4.3 Declaratoria de Desierto**

El Comité de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios 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 de Bienes y Servicios luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, o cuando aplique, del proceso de negociación, 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 **quince (15) días calendarios**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los DDL.

## PARTE 2 CONTRATO

### Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

#### 5.1 Condiciones Generales del Contrato

##### 5.1.1 Validez del Contrato

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

##### 5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será de **seis meses (6)**, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

##### 5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

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

##### 5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

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



### 5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

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

### 5.1.6 Efectos del Incumplimiento

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

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

### 5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta **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.

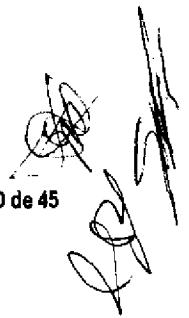
### 5.1.8 Finalización del Contrato

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 de 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 ciento noventa (90) días calendario, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### 5.2.2 Inicio de Ejecución

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

## PARTE 3 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

### Sección VI Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

#### 6.1 Obligaciones del Contratista

Son obligaciones del Contratista:

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

#### 6.2 Responsabilidades del Contratista

El Contratista será responsable de:

- a) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.



- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- d) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.

## **Sección VII Formularios**

### **7.1 Formularios Tipo**

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

### **7.2 Anexos**

1. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios de Consultoría(SNCC.C.025).
2. Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).
3. Presentación de Oferta(SNCC.F.034).
4. Garantía de Cumplimiento de Contrato(SNCC.D.038), si procede.
5. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
6. Organización y Experiencia del Consultor (SNCC.D.043).
7. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo (SNCC.D.044)
8. Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045), si procede.
9. Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048),si procede.
10. Experiencia como Contratista (SNCC.D.049)



**VIII. CREACIÓN<sup>3</sup>:**

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

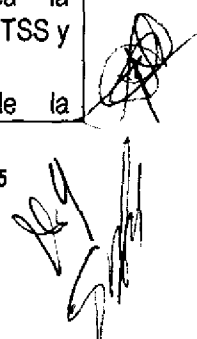
**IX. CONTROL DE CAMBIOS:**

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción y Referencias.
1	03 de Octubre 2012	Realizada por:  Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sustitución Decreto 490-07 por Decreto 543-12</li> <li>• Sustitución Comité de Licitaciones por Comité de Compras y Contrataciones.</li> <li>• Punto 1.2 concepto del Comité de Compras y Contrataciones y Consorcios.</li> <li>• Punto 1.8 adición días consecutivos para la convocatoria.</li> <li>• Punto 1.12, nuevos integrantes para el Comité de Compras y Contrataciones.</li> <li>• 1.20 Subsanaciones de conformidad Art. 91 Decreto 543-12.</li> <li>• Se eliminó punto 1.22 del Pliego anterior sobre excepciones para las subsanaciones.</li> <li>• 1.22 Modificación en los montos para las garantías.</li> <li>• Punto 4.1 Criterios de idoneidad del proponente no es considerado para la adjudicación sino para la habilitación.</li> </ul>
		Aprobado por:  Dra. Yokasta Guzmán S. Directora de Contrataciones Públicas.	
2	10 de Febrero 2014	Realizada por:  Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación Pliego de Servicios de Consultoría al Modelo de Gestión.</li> </ul>
		Aprobado por:  Dra. Yokasta Guzmán S. Directora de Contrataciones	

<sup>3</sup> Las secciones en azul son de uso exclusivo de la Dirección General de Contrataciones Públicas.



		Públicas.	
3	26 de Febrero 2015	Realizada por:  Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de Portada del Documento.</li> <li>• Numeral 1.1- Antecedentes, inclusión de una sección de Antecedentes.</li> <li>• Numeral 1.3- Definiciones e Interpretaciones, aclaración de definición de Credenciales.</li> <li>• Numeral 1.6- Moneda de la Oferta, aclaración del cálculo del importe de la Oferta, en caso que no sea presentada en moneda local.</li> <li>• Numeral 1.8- Competencia Judicial, actualización del término Tribunal Superior Administrativo.</li> <li>• Numeral 1.18- Prohibición a Contratar, eliminación de repetición innecesaria sobre la no contratación de oferentes inhabilitados.</li> <li>• Eliminación numeral sobre Agentes Autorizados y sus formularios.</li> <li>• Numeral 1.29- Comisión de Veeduría, inclusión de los datos de contacto de la Comisión de Veeduría (cuando aplique).</li> <li>• Numeral 2.4- Condiciones de Pago, aclaración de porcentaje máximo por concepto de avance así como del porcentaje obligatorio por concepto de avance a las MIPYMES.</li> <li>• Numeral 2.5- Cronograma de la Licitación, eliminación numeral 2- Adquisición del Pliego de Condiciones.</li> <li>• Numeral 2.5- Cronograma de la Licitación, inclusión Nota en el Cronograma de Actividades sobre reunión técnica o aclaratoria.</li> <li>• Numeral 2.17- Documentación a presentar, clasificación de la sección Documentación a presentar.</li> <li>• Numeral 2.17- Documentación a presentar, aclaración de Registro de Proveedores Actualizado (implica la eliminación de Certificaciones DGII, TSS y de Declaración Jurada).</li> <li>• Numeral 2.18- Presentación de la</li> </ul>
		Aprobado por:  Dra. Yokasta Guzmán S. Directora de Contrataciones Públicas.	



			<p>documentación contenida en el "Sobre B", equivalencia de la vigencia de la GSO con el plazo de vigencia de Oferta.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Numeral 3.9- Plazo Mantenimiento de Oferta, eliminación de párrafo sobre prórroga automática.</li><li>• Numeral 3.9- Plazo Mantenimiento de Oferta, relación con formulario SNCC.F.034 para cumplimiento del plazo de vigencia requerido.</li><li>• Números 3.10 y 3.11– Evaluación Oferta Económica, aclaración de evaluación oferta económica cuando la selección sea o no basada exclusivamente en calidad.</li><li>• Numeral 4.3- Declaración de Desierto, aclaración de cuando procede la declaración de desierto.</li><li>• Numeral 5.1.8- Finalización del Contrato, eliminación del término prórroga.</li></ul>
--	--	--	---

No hay nada escrito después de esta línea

