



REPÚBLICA DOMINICANA
SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CONTRATACIÓN DE UNA FIRMA DE AUDITORÍA EXTERNA
PARA REALIZAR LA AUDITORIA FINANCIERA A LOS
ESTADOS FINANCIEROS DE LA SUPERINTENDENCIA DE
PENSIONES DEL AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE
DE 2020

Compra Menor
SIPEN-DAF-CM-2021-0008

Antecedentes

La Superintendencia de Pensiones (SIPEN), creada de conformidad con la Ley 87-01, de fecha 09 de mayo del 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 su rol supervisor y fiscalizador, la Superintendencia de Pensiones (SIPEN) realiza esfuerzos permanentes y ejecuta acciones con miras a fortalecer su capacidad institucional y el capital humano, así como a mejorar y responder oportunamente con el compromiso de salvaguardar los derechos previsionales de los afiliados y sus beneficiarios.

Por ello, tomando como base que las autoridades y funcionarios que tienen a su cargo la administración de recursos públicos en las instituciones, tienen la obligación de realizar una efectiva rendición de cuenta de sus actividades a sus superiores y ante el público, lo cual se realiza acogiéndose a la ley 200-04 de acceso a la información.

En ese tenor, la Superintendencia de Pensiones (SIPEN) ha iniciado un proceso de Licitación, cuyo objeto es la Contratación de una Firma de Auditoría Externa para la realización de una auditoría Financiera, dando fiel cumplimiento y gran importancia a la transparencia en el manejo de los fondos y bienes encomendados a la administración de la entidad, ya que permite a sus funcionarios cumplir con su responsabilidad de rendir cuentas del uso de los recursos y los resultados de su gestión.

Objetivos

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 Compra Menor para la Contratación de una firma de auditores externos para la realización de una Auditoría Financiera para la revisión de los Estados Financieros de la entidad por el período terminado al 31 de diciembre de 2020. Referencia: SIPEN-DAF-CM-2021-0008.

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

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.

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.

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;

Representante Legal

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

Idioma

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

Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional (Pesos Dominicanos, RD\$).

Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se registrarán 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.

Procedimiento de Selección

Etapas Únicas

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:

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.

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.

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.

Condiciones de Pago

La Superintendencia de Pensiones pagará el valor de los servicios, de la manera siguiente:

Las condiciones de pago de la contratación serán como sigue:

1. Un diez por ciento (10%) del valor total, al momento de la contratación.
2. Un cincuenta por ciento (50%) del valor total contratado, a la entrega satisfactoria del Borrador del informe.
3. Un cuarenta por ciento (40%) del valor total contratado con la entrega del informe final atendiendo a estos Términos de Referencia.

Cronograma

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la Comparación de Precios	18/03/2021
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	19/03/2021
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	22/03/2021
4. Presentación de Ofertas y Apertura de Ofertas	23/03/2021
5. Adjudicación	25/03/2021
6. Notificación de Adjudicación	26/03/2021
7. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	26/03/2021
8. Suscripción de Orden de Compra/Orden Servicios	29/03/2021
9. Publicación de Orden de Compra/Orden Servicios	29/03/2021

Disponibilidad y Adquisición Especificaciones Técnicas

Las Especificaciones Técnicas estarán disponibles para quien las solicite, en la sede central de la **Superintendencia de Pensiones**, ubicada en la **Av. México No. 30, Gazcue, Distrito Nacional**, en el horario de **lunes a viernes de 8:30 a.m. a 3:00 p.m.**, en la página Web de la institución www.sipen.gov.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, para todos los interesados.

El Oferente que adquiera las Especificaciones Técnicas a través de la página Web de la institución www.sipen.gov.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá notificar al **Departamento de Compras** 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.

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.

Descripción y Alcance del Servicio:

ALCANCE

Se contratará los servicios de una firma de auditores externos para la realización de una Auditoría Financiera, para la revisión de los Estados Financieros de la entidad por el período terminado al 31 de diciembre de 2020.

El cliente para esta auditoría es la Superintendencia de Pensiones (SIPEN), institución que se asegura del trabajo ejecutado por los auditores para garantizar que cumplen con los términos de referencia y las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP). La selección de la firma de auditoría se realizará de acuerdo con el Régimen de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios de la Superintendencia de Pensiones (SIPEN),

Es responsabilidad de la SIPEN preparar todos los Estados Financieros e Informes Contables requeridos para los meses del período a auditar y asegurarse que todos los registros necesarios para la auditoría están disponibles, que todas las entradas y ajustes contables hayan sido realizados y que se han tomado todas las acciones necesarias para que los auditores puedan presentar el informe final de la auditoría, antes de terminar la fecha acordada de entrega.

ESPECIFICACIONES Y DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

La realización de una Auditoría Financiera, por el período terminado al 31 de diciembre correspondiente a 2020, tal como se describe a continuación:

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA FINANCIERA

PROCEDIMIENTOS Y ALCANCE DE LA AUDITORIA FINANCIERA

El objetivo de este trabajo es ejecutar una auditoría de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) adoptadas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la República Dominicana (DIGECOG), y por consiguiente, debe incluir las pruebas de los registros contables que los auditores consideren necesarias. Los objetivos específicos de la auditoría son:

- Emitir una opinión sobre si los Estados Financieros de la Institución presentan razonablemente las informaciones financieras, al término del año 2020, y si los fondos recibidos y los desembolsos fueron ejecutados de manera adecuada, durante el período auditado.
- Emitir una opinión con respecto al cumplimiento de la Institución con las Leyes y Regulaciones gubernamentales aplicables. Para esto, los auditores deberán efectuar pruebas para determinar si la Institución ha cumplido en todos los aspectos materiales relacionados a estos.
- Los auditores también deberán proveer una declaración sobre los principales procedimientos de auditoría utilizados durante el examen practicado.

Además del dictamen u opinión sobre los informes financieros de la institución, el auditor debe presentar:

- Informe sobre la estructura de control interno de la Institución, indicando las debilidades de los sistemas de control interno y las deficiencias y hallazgos relacionados con todas las operaciones examinadas.
- informe sobre el cumplimiento de la Administración de la Institución con las leyes y regulaciones pertinentes.

La auditoría se debe ejecutar de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) adoptadas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la República Dominicana (DIGECOG), por consiguiente, debe incluir la planeación adecuada, la evaluación y comprobación de la estructura y la obtención de evidencia objetiva y suficiente que le permita al auditor llegar a una conclusión razonable sobre la cual sustentar sus opiniones. El informe de los auditores debe incluir la comprobación de las cifras reflejadas en los Estados Financieros y otros informes sujetos a la auditoría y la evaluación del cumplimiento con los términos de las leyes y regulaciones aplicables.

Para la auditoría de la SIPEN, los auditores deben usar los siguientes puntos como una **base** para la preparación de los programas de auditoría y **las revisiones** a las aseveraciones de los Estados Financieros. Estas directrices no representan una limitación al alcance de las pruebas de auditorías y no liberan al auditor de

ejercer el debido cuidado y juicio profesional. Cualquier limitación al alcance debe comunicarse inmediatamente al Superintendente de Pensiones.

Para el entendimiento funcional y operativo de la SIPEN, El Auditor debe tomar en cuenta los siguientes documentos:

1. La Ley 87-01 sobre el Sistema Dominicano de Seguridad Social, sus Reglamento de aplicación y modificaciones.
2. Leyes, Decretos y Circulares Normativas emitidas por los Órganos Gubernamentales.
3. Catálogo de Cuentas, descripción del Sistema de Administración Financiera y Contable. (Manuales de Políticas y Procedimientos)
4. Reglamento de Adquisiciones, licitaciones y control de inventarios.
5. Reglamento de Viáticos.
6. Presupuesto y Ejecución Presupuestaria.
7. Manual de Políticas y Controles Internos.
8. Otros documentos que el auditor considere necesario para la ejecución de las buenas prácticas contables.

Examinar los Estados Financieros de la SIPEN, verificando los montos recibidos por concepto de dispersión del 0.07% del salario cotizable, para financiar las operaciones de la Superintendencia de Pensiones, así como sus ejecuciones.

1. El auditor debe evaluar los procedimientos para:
 - a) Asegurar que los activos y otros recursos se utilizan de acuerdo con las Políticas y Procedimientos establecidos y regulaciones vigentes.
 - b) Asegurar que todas las transacciones están íntegramente contabilizadas.
2. El auditor debe obtener suficiente evidencia de soporte a través del examen de los registros contables y otros documentos probatorios, inspecciones físicas directas, observaciones generales, preguntas y confirmaciones, incluyendo:
 - a) Pruebas para asegurarse que todos los activos y pasivos han sido adecuadamente registrados.
 - b) Verificación de las cuentas, activos fijos e inventario por medio de inspección física.
 - c) Verificación de que los gastos ejecutados estén de acuerdo con las provisiones presupuestarias y que se han cumplido con las regulaciones y directrices apropiadas.

d) Revisión de los sistemas de compromiso de fondos y de pagos para verificar y confirmar las reservas y descargos por acreedor, y recepción de ingresos para asegurar que todos los pagos por servicios han sido recibidos y contabilizados.

e) Verificación de las inversiones y fondos en depósito por medio de confirmaciones directas con los depositarios, así como las reconciliaciones correspondientes.

f) Revisión de los controles de procesamiento de datos de los sistemas tecnológicos y procesos relacionados con la información financiera, para determinar si son adecuados.

g) Verificación de los Estados Financieros contra los registros contables principales, y verificación de estos contra los registros auxiliares, contratos, órdenes de compra, entradas de diarios y otros documentos probatorios.

h) Verificación de los Estados Financieros contra los registros contables, documentación soporte e inspecciones físicas del trabajo hecho o los bienes y servicios adquiridos.

OTRAS RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR

El auditor debe cumplir con los siguientes requerimientos:

1. Efectuar reunión de entrada y salida con funcionarios de la SIPEN.
2. Como parte de su control de calidad, el auditor debe referenciar los papeles de trabajos, antes de la finalización del proceso de revisión de las cuentas y emisión del borrador del informe de auditoría y la Carta de Gerencia. El borrador del informe debe ser adecuadamente cruzado con los papeles de trabajo. Dicho proceso debe ser efectuado por el socio revisor, el cual no forma parte del equipo de auditores actuante, quien deberá reportar directamente al socio a cargo de la auditoría.
3. El revisor debe asegurar que: a) el contenido del informe está respaldado por evidencia suficiente, competente y relevante en los papeles de trabajo; b) que las conclusiones en el informe sean lógicas y relacionadas con los hallazgos; y, c) que las recomendaciones realizadas estén dirigidas a la causa del problema o deficiencia. Además, debe asegurarse que el contenido del informe cumpla con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) adoptadas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la República Dominicana

(DIGECOG), y que cada objetivo de la auditoría ha sido satisfecho y que los hallazgos se relacionan con los objetivos de la auditoría. También, verificará que las cuentas incluidas en las sumarias fueron debidamente analizadas y que se le aplicaron todos los procedimientos de auditorías pertinentes y que las mismas están sustentadas en los papeles de trabajos.

4. Todas las observaciones del socio revisor deben ser registradas en una hoja de revisión, las cuales deberán ser resueltas satisfactoriamente por el equipo de auditoría o por el socio a cargo. La hoja de revisión debe ser archivada en los papeles de trabajo, así como el informe final,

5. Obtener una carta de representación firmada por la Superintendente de Pensiones.

OTROS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA LICITACION:

1.-Acreditar experiencia de al menos cinco (5) años en el mercado nacional en el servicio solicitado.

2.-Presentar Declaración simple del representante legal de la empresa en la cual afirme no ser accionista que participa en la toma de decisiones o miembro del Consejo de Administración de cualquier Administradora de Fondos de Pensiones AFP y/o de la Empresa Procesadora de la Base de Datos EPBD (UNIPAGO), así como, de los demás Organismos que conforman el Sistema Dominicano, no tener vinculación con empleados de la SIPEN y sus cónyuges, por lazos de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive.

NOTA: La propuesta suministrada debe estar organizada físicamente en el mismo orden de la lista anterior.

FECHA DE ENTREGA

1.-El auditor deberá presentar a la Superintendencia de Pensiones el Informe Preliminar de los Estados Financieros a más tardar treinta (30) días hábiles después de puesta la Orden de Servicios.

2.-El auditor deberá presentar a la Superintendencia de Pensiones el Informe Final de los Estados Financieros auditados y la carta de gerencia de los mismos a más tardar quince (15) días hábiles después de la aprobación de la SIPEN del Informe Preliminar (borrador). Dicho informe debe contener como mínimo:

- a) Una página con el título, una tabla de contenido, una carta de remisión a la SIPEN y un resumen que incluya: a) una sección de antecedentes, con una descripción general de la Institución, el período cubierto, los objetivos de la institución; b) los objetivos y alcance de la auditoría y una explicación clara

de los procedimientos ejecutados y cualquier limitación en el alcance de la auditoría; c) un breve resumen de los resultados de la auditoría, gastos cuestionados, deficiencias de control interno, cumplimiento con las leyes y regulaciones; y, d) un breve resumen de los comentarios de la administración de la institución con respecto a los hallazgos reportados por los auditores.

- b) El informe del auditor con respecto a los Estados Financieros de la SIPEN, sus correspondientes notas e información complementaria. Si existen, se identificarán los gastos cuestionables que no estén respaldados con registros adecuados.
- c) El informe del auditor con respecto a los Estados Financieros se imprimirán y se suministrarán diez (10) juegos en originales encuadernados a la Superintendencia de Pensiones.
- c) El informe del auditor con respecto a la Gestión Operativa de la SIPEN, sus correspondientes notas e información complementaria. Si existen, se identificarán las debilidades de las operaciones.
- a) El informe del auditor con respecto al diagnóstico de informática de la SIPEN, sus correspondientes notas e información complementaria. Si existen, se identificarán las debilidades del Sistema de Seguridad de la información.

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.

Circulares

La Unidad de Compras y Contrataciones de la SIPEN 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.

Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, la unidad 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 la unidad 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.

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.

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

Las Ofertas se presentarán en un **Sobre cerrado y rotulado** con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMPRAS Y CONTRATACIONES

Superintendencia de Pensiones (SIPEN)

Referencia: SIPEN-DAF-CM-2021-0008

Dirección: Av. México No. 30, Gazcue, Distrito Nacional,
República Dominicana.

Fax: 809-688-1500

Teléfono: 809-688-0018

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 dos (2) de fotocopias simples de los mismos, debidamente marcadas en su primera página como “COPIA”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMPRAS Y CONTRATACIONES

Superintendencia de Pensiones (SIPEN)

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA

REFERENCIA: SIPEN-DAF-CM-2021-0008

Presentación de la Documentación Contenida 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 **dos (2)** 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. Correspondiente a una Póliza de Fianza o 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 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, en caso de que aplique. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta.

Las Ofertas que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente Comparación de Precios deberán estar firmadas y Selladas.

La Oferta deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (00.00)** que tendrán que incluir todos los 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 cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto-descalifica para ser adjudicatario.**

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 período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

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.

Criterios de Adjudicación

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

La Adjudicación será decidida 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.

Empate entre Oferentes

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

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

Declaratoria de Desierto

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

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

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

Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez días (10) a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de

- un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.
 5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
 6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
 7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
 8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

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

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.

Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.
- b. La falta de calidad de los Bienes suministrados.
- c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

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 bienes entregados 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.

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.

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.

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.

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.

Ampliación o Reducción de la Contratación

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

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.

Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:

1. Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**).
2. Garantía de Cumplimiento de Contrato (**SNCC.D.038**), si procede.
3. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
4. Currículo del Personal Profesional propuesto (**SNCC.D.045**)
5. Experiencia profesional del Personal Principal (**SNCC.D.048**), si procede
6. Experiencia como Contratista (**SNCC.D.049**)
7. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
8. Certificación de obligaciones tributarias y de seguridad social

B. Documentación Financiera:

1. Estados Financieros de los dos (02) últimos ejercicios contables consecutivos.

C. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados)

Ofertas Económicas:

1. Formulario de Oferta Económica (**SNCC.F.033**)
2. Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)

Formularios anexos:

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

