

**SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES DE LA REPÚBLICA  
DOMINICANA**



**PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE  
SERVICIOS**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA ESPECIALIZADA EN  
GESTIÓN HUMANA PARA LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE  
CARGOS INSTITUCIONAL, LA VALORACIÓN DE PUESTOS Y EL DISEÑO DE LA  
ESCALA SALARIAL DE LA SUPERINTENDENCIA  
DEL MERCADO DE VALORES (SIMV).**

**REFERENCIA NÚM. SIV-CCC-CP-2026-0004**

---

**Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
24 de marzo del 2026**

CONTENIDO

<b>SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>1. Antecedentes .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Objeto del procedimiento de selección .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Términos de referencia de la contratación. ....</b>	<b>4</b>
<b>4. Presupuesto base o valor referencial.....</b>	<b>5</b>
<b>5. Lugar de ejecución del servicio.....</b>	<b>5</b>
<b>6. Tiempo de ejecución del servicio .....</b>	<b>5</b>
<b>7. Cronograma de actividades.....</b>	<b>5</b>
<b>8. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobres A” y “Sobres B”</b>	<b>8</b>
<b>8.1 Ofertas presentadas en formato papel.....</b>	<b>9</b>
<b>8.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP.....</b>	<b>9</b>
<b>9. Documentación a presentar.....</b>	<b>9</b>
<b>9.1 Contenido de la oferta técnica .....</b>	<b>10</b>
<b>9.2 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”.....</b>	<b>10</b>
<b>9.2.1 Credenciales.....</b>	<b>10</b>
<b>9.2.2 Documentación técnica:.....</b>	<b>12</b>
<b>9.2.3 Formulario de Debida Diligencia .....</b>	<b>13</b>
<b>9.3 Contenido de la Oferta Económica .....</b>	<b>14</b>
<b>d) Garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta .....</b>	<b>15</b>
<b>9.4 Documentos de la oferta económica “Sobre B” .....</b>	<b>16</b>
<b>9.5 Consideraciones especiales atribuibles a las Micro, Pequeñas y Medianas</b>	
<b>Empresas (MIPYMES).....</b>	<b>16</b>
<b>10. Metodología de evaluación .....</b>	<b>17</b>
<b>10.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”.....</b>	<b>17</b>
<b>10.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal.....</b>	<b>17</b>
<b>10.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera ....</b>	<b>19</b>
<b>10.4 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica.....</b>	<b>19</b>
<b>10.5 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica “Sobre B” .....</b>	<b>22</b>
<b>10.6 Criterio de adjudicación.....</b>	<b>22</b>
<b>SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN .....</b>	<b>23</b>
<b>1. Recepción de ofertas técnicas “Sobres A” y ofertas económicas “Sobres B”.....</b>	<b>23</b>
<b>2. Apertura de ofertas técnicas “Sobres A” .....</b>	<b>23</b>
<b>3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobres A”, aclaraciones y subsanación.....</b>	<b>24</b>
<b>4. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”.....</b>	<b>25</b>
<b>5. Subsanación de la garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta .....</b>	<b>25</b>
<b>6. Confidencialidad de la evaluación .....</b>	<b>26</b>
<b>7. Adjudicación.....</b>	<b>26</b>
<b>8. Garantía del fiel cumplimiento de contrato.....</b>	<b>26</b>
<b>9. Adjudicaciones posteriores.....</b>	<b>27</b>
<b>SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO .....</b>	<b>27</b>
<b>1. Plazo para la suscripción del contrato .....</b>	<b>27</b>
<b>2. Validez y perfeccionamiento del contrato.....</b>	<b>27</b>
<b>3. Gastos legales del contrato .....</b>	<b>28</b>

4.	Vigencia del contrato .....	28
5.	Supervisor o responsable del contrato .....	28
6.	Suspensión del contrato .....	28
7.	Modificación de los contratos.....	28
8.	Equilibrio económico y financiero del contrato .....	28
9.	Condiciones de pago y retenciones .....	29
10.	Recepción de servicio .....	30
11.	Subcontratación .....	30
12.	Extinción del contrato.....	30
13.	Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.....	31
14.	Penalidades por retraso .....	31
15.	Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado. ....	31
<b>SECCIÓN IV: GENERALIDADES.....</b>		<b>32</b>
1.	Siglas y acrónimos.....	32
2)	Definiciones .....	32
3)	Objetivo y alcance del pliego .....	33
4)	Órgano y personas responsables del procedimiento de selección .....	34
5)	Marco normativo aplicable.....	34
6)	Interpretaciones .....	35
7)	Idioma.....	35
8)	Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones .....	35
9)	Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones.....	36
10)	Derecho a participar.....	36
11)	Prácticas prohibidas.....	37
12)	De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.....	37
13)	Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas .....	38
14)	Contratación pública responsable .....	39
15)	Firma digital.....	39
16)	Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las .....	39
17)	Anexos documentos estandarizados.....	40

El presente Pliego de Condiciones Específicas ha sido elaborado tomando en cuenta los estudios de mercado, la estimación del valor referencial, los riesgos relevantes y la disponibilidad presupuestaria, de conformidad con lo establecido en el artículo 99 y su párrafo del Decreto núm. 52-26, de fecha veintiocho (28) de enero del año dos mil veintiséis (2026), que establece el Reglamento de aplicación de la Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas.

## SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Antecedentes

La SIMV, con el propósito de fortalecer la gestión institucional, requiere contar con instrumentos técnicos actualizados para la gestión del talento humano: manual de cargos, valoración de puestos y una escala salarial institucional oficial. Estos instrumentos permiten asegurar la equidad interna, la transparencia, la coherencia organizacional y el cumplimiento del marco normativo aplicable.

Esta contratación de consultoría se enfocará en incorporar tanto los puestos vigentes como los nuevos puestos derivados de la reestructuración organizacional prevista para 2026. El consultor deberá asegurar la consistencia entre funciones, competencias, niveles y remuneración, adaptándose al cambio estructural y generando una base sólida para la gestión del talento humano, alineada con las mejores prácticas internacionales.

### 2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **Contratación de servicios de consultoría especializada en gestión humana para la revisión y actualización del Manual de Cargos Institucional, la valoración de puestos y el diseño de la Escala Salarial de la Superintendencia del Mercado de Valores (SIMV)**, de acuerdo con las condiciones fijadas en este pliego y en los Términos de Referencia. Dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro - clase- **80100000 – Servicios de asesoría de gestión**, por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial **80101506 - Asesoramiento en estructuras organizacionales**.

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

### 3. Términos de referencia de la contratación.

Los servicios requeridos y sus términos están desglosados en el documento contentivo de Términos de Referencia adjuntos al presente Pliego de Condiciones Específicas, el cual forma parte integral y vinculante del mismo. **Documento contentivo de quince (15) páginas.**

#### 4. Presupuesto base o valor referencial

El presupuesto base para la **Contratación de servicios de consultoría especializada en gestión humana para la revisión y actualización del Manual de Cargos Institucional, la valoración de puestos y el diseño de la Escala Salarial de la Superintendencia del Mercado de Valores (SIMV)** asciende a dos millones ciento once mil novecientos sesenta y cuatro pesos dominicanos con cero centavos (RD\$2,111,964.00), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución del servicio, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

#### 5. Lugar de ejecución del servicio

Todos los servicios deben ser ejecutados en la Superintendencia del Mercado de Valores de la República Dominicana, ubicada en la Avenida César Nicolás Pensón, núm. 66, del sector Gascue, Distrito Nacional.

#### 6. Tiempo de ejecución del servicio

El tiempo de ejecución de la consultoría será de cinco (5) meses contados a partir de la fecha de suscripción del contrato. Este plazo incluye todas las fases de diagnóstico, levantamiento de información, elaboración de entregables, revisión y ajustes finales:

Mes 1- Diagnóstico y recolección de información. Esto incluye el levantamiento de los puestos dentro de la organización y la aplicación de la encuesta salarial 2026, con el objetivo de obtener datos actualizados que permitan realizar una valoración precisa de los puestos y diseñar una escala salarial competitiva acorde con el mercado.

Mes 2: Desarrollo del Manual de Cargos, valoración de puestos, y diseño inicial de la escala salarial.

Mes 3 al 5: Presentación y defensa de entregables internos, corrección de observaciones y ajustes finales.

#### 7. Cronograma de actividades

<b>CRONOGRAMA</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>
<b>1.</b> Publicación del aviso de convocatoria en el SECP, en el portal web institucional.	<b>Martes treinta y uno (31) de marzo del año 2026.</b>
<b>2.</b> Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	<b>Hasta el martes siete (7) de abril del año 2026 hasta la 12:30 a.m.</b>  Todas las consultas deberán ser remitidas al correo electrónico: <a href="mailto:comprassimv@simv.gob.do">comprassimv@simv.gob.do</a> .

<b>CRONOGRAMA</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>
<p>3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC</p>	<p><b>Hasta el jueves nueve (9) abril del año 2026.</b></p> <p>Notificación vía correo electrónico y publicado a través del portal institucional de la Superintendencia del Mercado de Valores de la República Dominicana <a href="http://www.simv.gob.do">www.simv.gob.do</a> o del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) <a href="http://www.dgcp.gob.do">www.dgcp.gob.do</a></p>
<p>4. Presentación de las ofertas “Sobre A” (oferta técnica) y “Sobre B” (oferta económica)</p>	<p><b>Hasta el lunes trece (13) de abril del año 2026.</b></p> <p><b>Horario: Hasta las 11:00 a.m.</b></p> <p><b>Lugar:</b> El Acto de Recepción de Ofertas Técnicas y Económicas y Apertura de Ofertas Técnicas, se realizará en línea (online) a través de la plataforma Microsoft Teams.</p> <p>Las ofertas serán recibidas en formato digital a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) del Estado Dominicano, igualmente se podrá presentar ofertas en físico en el Acto de Recepción y Apertura de Ofertas Técnicas y Ofertas Económicas, dichas ofertas serán recibidas por notario público en un salón pendiente de asignación de la Superintendencia del Mercado de Valores, ubicado en la Avenida César Nicolás Penson núm. 66, Gascue, Santo Domingo de Guzmán, República Dominicana.</p> <p><b>Apertura de Ofertas Técnicas:</b> lunes trece (13) de abril del año 2026 a las 11:01 am</p>
<p>5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas “Sobre A”.</p>	<p><b>Desde el lunes trece (13) de abril hasta el jueves dieciséis (16) de abril del año 2026.</b></p>
<p>6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica (artículo 106 del Reglamento núm. 52-26)</p>	<p><b>Martes veintiuno (21) de abril del año 2026.</b></p>

<b>CRONOGRAMA</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>
7. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica. (artículo 106 del Reglamento núm. 52-26)	<b>Hasta el jueves veintitrés (23) de abril del año 2026.</b>  Deberán ser remitidas vía correo electrónico: <a href="mailto:comprassimv@simv.gob.do">comprassimv@simv.gob.do</a> .
8. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones	<b>Martes veintiocho (28) de abril del año 2026.</b>
9. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados(as) para evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	<b>Jueves treinta (30) de abril del año 2026.</b>  Notificación vía correo electrónico y publicado a través del portal institucional de la Superintendencia del Mercado de Valores de la República Dominicana <a href="http://www.simv.gob.do">www.simv.gob.do</a> o del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) <a href="http://www.dgcp.gob.do">www.dgcp.gob.do</a>
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	<b>Viernes primero (1ero) de mayo del año 2026.</b> <b>Hora:</b> 11:00 a.m.  Lugar: El Acto de Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobres B”, se realizará en línea (online) a través de la plataforma Microsoft Teams.  La apertura de Ofertas Económicas será realizada a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) del Estado dominicano, igualmente se dará apertura a las ofertas económicas físicas, en el Acto de Apertura Ofertas Económicas, con los miembros del Comité de Contrataciones Públicas en presencia de notario público.
11. Periodo de validación y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	<b>Hasta el jueves siete (7) de mayo del año 2026.</b>
12. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta (artículo 122 del Reglamento núm. 52-26) (Si Aplica)	<b>Lunes once (11) de mayo del año 2026.</b>

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
13. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones (artículo 122 y sus párrafos del Reglamento núm. 52-26) <b>(Si Aplica)</b>	<b>Miércoles trece (13) de mayo del año 2026.</b>
14. Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta (artículo 204 del Reglamento núm. 52-26)	<b>Viernes quince (15) de mayo del año 2026.</b>
15. Adjudicación	<b>Martes diecinueve (19) de mayo del año 2026.</b>
16. Notificación de adjudicación (artículo 123 de la Ley núm. 47-25)	<b>Martes diecinueve (19) de mayo del año 2026.</b> Notificación vía correo electrónico y publicado a través del portal institucional de la Superintendencia del Mercado de Valores de la República Dominicana <a href="http://www.simv.gob.do">www.simv.gob.do</a> o del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas <a href="http://www.dgcp.gob.do">www.dgcp.gob.do</a>
17. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato	Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación, <b>martes veintiséis (26) de mayo del año 2026.</b>
18. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra o de servicios	No mayor a 10 días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación. <b>Lunes primero (1ero) de junio del año 2026.</b>
19. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP.	<b>Lunes primero (1ero) de junio del año 2026.</b>

### 8. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobres A” y “Sobres B”

De conformidad con el artículo 105 de la Ley núm. 47-25, los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), o en soporte físico (formato papel) ante la **Superintendencia del Mercado de Valores de la República Dominicana, ubicada en la calle César Nicolás Penson, núm. 66, del sector Gascue, Santo Domingo de Guzmán** en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones.

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

### **8.1 Ofertas presentadas en formato papel**

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

Los documentos contenidos en el “Sobre A” y en el “Sobre B”, deberán ser presentados en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar y en ella deberá constar la firma original del (la)oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

De igual forma, **el original deberá firmarse por el (la) oferente**, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el (la) representante legal y llevar el sello social de la compañía.

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

**NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)**  
**Firma del (la) Representante Legal**  
**COMITÉ DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**  
**Superintendencia del Mercado de Valores de la República Dominicana**  
**IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)**  
**REFERENCIA: SIV-CCC-CP-2026-0004**

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

### **8.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP**

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

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

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

## **9. Documentación a presentar**

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

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

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

### 9.1 Contenido de la oferta técnica

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

### 9.2 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

#### 9.2.1 Credenciales

##### a) Documentación Legal:

- 1) Formulario de Información sobre el oferente (SNCC.F.042);
- 2) Compromiso ético de Proveedores (as) del estado Dirección General de Contrataciones Públicas.
- 3) Copia del Registro Nacional de Proveedores (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (Activo);
- 4) Certificado Registro Mercantil, vigente;
- 5) Certificación Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) (si aplica).
- 6) Copia legible y vigente del documento de identidad del representante legal;
- 7) Copia de los Estatutos Sociales del Oferente, debidamente registrados en el Registro Mercantil correspondiente.
- 8) Copia de la última Acta de Asamblea que contenga la designación del representante legal.
- 9) Copia de la Nómina de Accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada en el Registro Mercantil correspondiente.
- 10) Poder de representación (si aplica).
- 11) Original de Declaración Jurada del oferente, firmada por su representante legal y sellada con el sello social, así como firmada y sellada por un Notario Público **(borrador adjunto en el SECP)**. Esta Declaración debe ser redactada con las adaptaciones o ajustes correspondientes al nombre del oferente y en primera persona, no transcrita literalmente y debe contener lo siguiente:

## SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

- a. Que no se encuentra dentro de las inhabilidades para contratar establecidas en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25 y donde manifieste si tiene o no litigio en curso con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, o con Instituciones Públicas de la Seguridad Social.
- b. Que en la cual expresamente declare que la Empresa no está sujeta a procedimiento de quiebra o bancarrota, liquidación, concurso de acreedores, ni que sus actividades han sido suspendidas y que no es deudora de entidad estatal y/o privada que pueda comprometer la ejecución de cualquier Contrato, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 37 de la mencionada Ley núm. 47-25.
- c. Que ni el Proponente ni el personal directivo han sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado;
- d. Si sus socios o accionistas, junta de directores o representantes legales son o han sido persona(s) expuesta(s) políticamente (PEP) conforme a lo definido en la Ley contra el Lavado de Activos. (Si es positivo, establecer cargo (s), fecha(s) de designación, remoción y país);
- e. Licitud de su patrimonio;
- f. Identifique el/los beneficiarios (s) final(es) conforme a las disposiciones de la Ley núm. 155-17, firmada por el representante legal de su empresa.

**Para los consorcios:** En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar un **Acuerdo o Promesa de consorcio**, el cual debe incluir: Las generales actualizadas de los(as) consorciados(as): El objeto del consorcio, las partes que lo integran; Las obligaciones de las partes; La capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como la solvencia económica y financiera y la idoneidad técnica y profesional; Designación del(la) representante o gerente único(a) del consorcio; Reconocer la responsabilidad solidaria de los(as) integrantes por los actos practicados en el consorcio, tanto en la fase de selección, como en la de ejecución del contrato; Hacer constar que las personas físicas y/ o jurídicas que lo componen no presentarán ofertas en forma individual o como integrantes de otro consorcio, siempre que se tratare del mismo objeto de la contratación.

### **b) Documentación financiera:**

- 1) Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
- 2) Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social (TSS), solo aplicará cuando se trate de una persona jurídica, conforme a lo establecido en la Ley núm. 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social.

### 9.2.2 Documentación técnica:

#### Propuesta técnica:

1. **Formulario de Presentación de la Oferta (SNCC.F.034);**
2. **Propuesta Técnica**, conforme al numeral 10. “**Servicios y actividades a requerir**” del documento Términos de Referencia. Documento **No subsanable**, que deberá describir de manera clara y detallada:
  - a) Metodología para la elaboración del Manual de Cargos, valoración de puestos y diseño de la escala salarial: Deberá especificar las fases, pasos detallados, y herramientas metodológicas que se utilizarán. Se valorará que la metodología se base en estándares internacionales y esté alineada con las regulaciones del MAP y el marco normativo local.
  - b) Enfoque técnico para la diferenciación de niveles ocupacionales: El oferente deberá describir cómo abordará la diferenciación entre los niveles de cargos, explicando qué criterios utilizará para asegurar que existan diferencias reales entre los puestos y que la estructura sea adecuada para la SIMV.
  - c) Plan de trabajo y cronograma de ejecución: Incluir un cronograma detallado con las fechas de entrega, las fases del proyecto y los recursos necesarios, asegurando que el consultor proporcione entregables en cada etapa del proceso.
  - d) Enfoque de acompañamiento institucional y aprobación ante el MAP: Explicar el proceso por el cual el consultor gestionará la aprobación del Manual de Cargos ante el MAP y su papel en la defensa de los entregables durante el proceso de revisión.
  - e) Los entregables presentados por el oferente deben cumplir con los más altos estándares de calidad. La SIMV no asumirá responsabilidad por errores u omisiones derivados de los entregables que no hayan sido aprobados internamente y corregidos conforme a las observaciones del comité. El consultor es responsable de la corrección de cualquier inconsistencia en sus entregables, incluso si estas son detectadas después de la entrega inicial, dentro de los plazos establecidos.
3. **Formulario de Organización y Experiencia del Consultor (SNCC.D.043).**
4. **Currículum vitae del oferente o del equipo consultor propuesto**, acompañado de los soportes correspondientes (títulos, certificaciones y acreditaciones), en el cual se evaluará:
  - a) Que el oferente sea una persona física o jurídica especializada en gestión humana, organización del trabajo, valoración de puestos, compensación y/o desarrollo organizacional, con experiencia demostrable en el sector público y/o privado.
  - b) Que el oferente o el equipo consultor cuente con formación académica en áreas afines a gestión humana, administración, psicología organizacional, ingeniería industrial, economía, finanzas, planificación, compensación y beneficios u otras disciplinas relacionadas, valorándose positivamente estudios de postgrado, diplomados o certificaciones especializadas en:
    - Análisis y descripción de puestos
    - Valoración de puestos
    - Diseño de escalas salariales
    - Compensación y beneficios
  - c) Experiencia comprobada en proyectos similares, relacionados con:
    - Elaboración o actualización de manuales de cargos.
    - Valoración y clasificación de puestos.

## SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

- Diseño o revisión de escalas salariales institucionales.
  - Proyectos de organización del trabajo y compensación.
- d) Conocimiento técnico del marco normativo aplicable a la administración pública dominicana, en especial:
- Lineamientos del Ministerio de Administración Pública (MAP).
  - Principios de la Ley núm. 41-08 de Función Pública.
  - Principios de la Ley núm. 105-13 sobre Regulación Salarial del Estado Dominicano.
  - Buenas prácticas aplicables al diseño de estructuras de cargos y remuneraciones en el sector público.
5. **Acreditar experiencia mínima** de cinco (5) años en labores de consultoría relacionadas con gestión humana, organización del trabajo, valoración de puestos y/o compensación, comprobada mediante, Contratos de servicios similares, y/o Cartas de referencia emitidas por al menos dos (2) instituciones o empresas a las que haya prestado servicios de naturaleza similar.
6. **Depositar Carta de Compromiso de confidencialidad y de conservación de documentación**, en cuanto a informaciones, datos e insumos que sean tramitados por la Superintendencia, sus representantes o producidos por el oferente, en ocasión a los servicios profesionales que serán provistos;
7. **Presentar carta donde indique que no posee conflictos de interés para proveer este tipo de servicios a contratar a la Superintendencia del Mercado de Valores.**
8. **Presentar carta donde indique su compromiso a no realizar servicio alguno que se contrapongan con la gestión de asesoría a realizar hasta el término de la vigencia del contrato.**

### 9.2.3 Formulario de Debida Diligencia

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

**Por ello, los oferentes deberán presentar, dentro del contenido de su oferta técnica “Sobre A”, el formulario de debida diligencia, debidamente llenado, firmado por el Representante Legal y deberá llevar el sello social de la compañía.**

En ese sentido, la **Superintendencia del Mercado de Valores** se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

- 1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- 2) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
- 3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;

## SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

- 4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
- 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
- 6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en la Ley núm. 47-25;
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
- 11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

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

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

### **9.3 Contenido de la Oferta Económica**

#### **a) Precio de la oferta**

Los precios cotizados por el oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) a presentar, deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación. No deberán presentar alteraciones ni correcciones, ni tachaduras.

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

## SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

El oferente/proponente cotizará el precio del servicio de manera global por la vigencia de la contratación, desglosando el costo unitario por componente.

### **b) Moneda de la oferta**

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

### **c) Plazo mantenimiento de oferta**

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta el **veinticinco (25) de junio del año dos mil veintiséis (2026)**.

Se podrá solicitar a los (as) oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los (as) oferentes/proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus ofertas. Aquellos(as) que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la garantía de mantenimiento y seriedad de oferta oportunamente constituida.

### **d) Garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta**

Con la finalidad de garantizar que los oferentes y eventuales adjudicatarios no retiren sin causa justificada las ofertas presentadas en el procedimiento de Contratación Simplificada y para proteger a la **Superintendencia del Mercado de Valores de la República Dominicana** ante dicho incumplimiento, los oferentes/proponentes deberán constituir una garantía de seriedad de su oferta, que esté vigente por un periodo de sesenta (60) días hábiles a partir de la fecha de presentación de las ofertas y que cumpla con las siguientes características:

- 1) Póliza por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar, emitida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana. Si se trata de un oferente certificado como MIPYME solo será exigida la fianza de seguro.
- 2) En la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, RD\$
- 3) En beneficio de **Superintendencia del Mercado de Valores de la República Dominicana**
- 4) Incondicional, irrevocable y renovable;
- 5) La vigencia debe ser hasta el **veinticinco (25) de junio del año dos mil veintiséis (2026)**.

### **e) Devolución y ejecución de garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta**

Las garantías de mantenimiento y seriedad de las ofertas presentadas por los oferentes serán devueltas en plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados de la manera siguiente:

- 1) A los oferentes descalificados en la etapa de evaluación técnica, a partir de la notificación del acto administrativo de descalificación;
- 2) A los oferentes que no fueron adjudicados, a partir de la notificación del acto administrativo de adjudicación;
- 3) Al adjudicatario, a partir de la recepción de su garantía de fiel cumplimiento.

#### **9.4 Documentos de la oferta económica “Sobre B”**

Los oferentes deberán presentar en su oferta económica “Sobre B”, los siguientes documentos:

- 1) 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. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal y deberán llevar el sello social de la compañía.
- 2) Garantía de Mantenimiento y Seriedad de la Oferta, con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral 10.3, punto d. Garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta del presente Pliego de Condiciones.
- 3) Declaración jurada o certificación de “oferta libre de colusión”, en la que el oferente certifique que la oferta presentada es auténtica, se ha realizado de buena fe y con la intención de aceptar la adjudicación del contrato con la entidad contratante, declarando que dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 108, numeral 3, de la Ley núm. 47-25.

#### **9.5 Consideraciones especiales atribuibles a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)**

Los oferentes clasificados como Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) podrán participar tanto en los procedimientos de contratación en general como en aquellos dirigidos exclusivamente a MIPYMES. Para ello, deberán presentar la certificación vigente emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM) dentro del contenido de la oferta técnica “Sobre A”.

En atención a la documentación requerida en las ofertas técnicas (“Sobre A”) y ofertas económicas (“Sobre B”), se otorgarán a las MIPYMES las consideraciones siguientes:

- 1) Se permite la participación de las MIPYMES aun cuando no se encuentren al día en sus obligaciones fiscales y de la seguridad social, siempre que el incumplimiento no se haya extendido por un período mayor a seis (6) meses. El oferente deberá presentar una certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) o de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) en la que se haga constar el momento a partir del cual inició el incumplimiento de las obligaciones, conforme a lo establecido en el artículo 223 y párrafos I y II, del Decreto núm. 52-26<sup>1</sup>.
- 2) No se requerirá la presentación de la Garantía de Mantenimiento y Seriedad de la Oferta dentro del contenido de la oferta económica “Sobre B”, de acuerdo con lo indicado en el numeral 2 del artículo 175 de la Ley 47-25.

---

<sup>1</sup> En caso de que una empresa MIPYMES sea sancionada por la administración tributaria por una falta grave, perderá el beneficio por un año, conforme al párrafo III del artículo 172 de la Ley 47-25.

## 10. Metodología de evaluación

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

### 10.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”

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

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

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

### 10.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las persona física o jurídica están legalmente autorizadas y habilitadas para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección 10.2.1 sobre **“Documentación legal”**, siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Formulario de Información sobre el oferente (SNCC.F.042);	
Compromiso ético de Proveedores (as) del estado Dirección General de Contrataciones Públicas.	

**SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios**

<b>Criterio a evaluar: Elegibilidad</b>	
<b>Documento a evaluar</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
Copia del Registro Nacional de Proveedores (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (Activo);	
Certificado Registro Mercantil, vigente;	
Certificación Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) (si aplica).	
Copia legible y vigente del documento de identidad del representante legal;	
Copia de los Estatutos Sociales del Oferente, debidamente registrados en el Registro Mercantil correspondiente.	
Copia de la última Acta de Asamblea que contenga la designación del representante legal.	
Copia de la Nómina de Accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada en el Registro Mercantil correspondiente.	
Poder de representación (si aplica).	
Original de Declaración Jurada del oferente, firmada por su representante legal y sellada con el sello social, así como firmada y sellada por un Notario Público <b>(borrador adjunto en el SECP)</b> . Esta Declaración debe ser redactada con las adaptaciones o ajustes correspondientes al nombre del oferente y en primera persona, no transcrita literalmente y debe contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Que no se encuentra dentro de las inhabilidades para contratar establecidas en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25 y donde manifieste si tiene o no litigio en curso con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, o con Instituciones Públicas de la Seguridad Social.</li> <li>b. Que en la cual expresamente declare que la Empresa no está sujeta a procedimiento de quiebra o bancarrota, liquidación, concurso de acreedores, ni que sus actividades han sido suspendidas y que no es deudora de entidad estatal y/o privada que pueda comprometer la ejecución de cualquier Contrato, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 37 de la mencionada Ley núm. 47-25.</li> <li>c. Que ni el Proponente ni el personal directivo han sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado;</li> <li>d. Si sus socios o accionistas, junta de directores o representantes legales son o han sido persona(s) expuesta(s) políticamente (PEP) conforme a lo definido en la Ley contra el Lavado de Activos. (Si es positivo, establecer cargo (s), fecha(s) de designación, remoción y país);</li> <li>e. Licitud de su patrimonio;</li> <li>f. Identifique el/los beneficiarios (s) final(es) conforme a las disposiciones de la Ley núm. 155-17, firmada por el representante legal de su empresa.</li> </ul>	
<b>Para los consorcios</b>	

<b>Criterio a evaluar: Elegibilidad</b>	
<b>Documento a evaluar</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar un Acuerdo o Promesa de consorcio, el cual debe incluir:	
Las generales actualizadas de los(as) consorciados(as):	
El objeto del consorcio, las partes que lo integran;	
Las obligaciones de las partes;	
La capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como la solvencia económica y financiera y la idoneidad técnica y profesional;	
Designación del(la) representante o gerente único(a) del consorcio;	
Reconocer la responsabilidad solidaria de los(as) integrantes por los actos practicados en el consorcio, tanto en la fase de selección, como en la de ejecución del contrato;	
Hacer constar que las personas físicas y/ o jurídicas que lo componen no presentarán ofertas en forma individual o como integrantes de otro consorcio, siempre que se trate del mismo objeto de la contratación.	

### 10.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

La **documentación financiera** debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el **9.2.1** sobre “**documentación financiera**” del presente pliego de condiciones que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

<b>Documentación financiera</b>	
<b>Documento a evaluar</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.	
Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social (TSS), solo aplicará cuando se trate de una persona jurídica, conforme a lo establecido en la Ley núm. 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social.	

### 10.4 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en el numeral 10.2.2 “**documentación técnica**” para demostrar los aspectos de experiencia de la persona física, empresa, experiencia del personal propuesto y capacidad técnica para cumplir con los términos de referencia descritas en el presente pliego de condiciones, la cual será evaluada bajo la metodología de **Cumple/No Cumple**.

**SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios**

En la metodología de evaluación CUMPLE/NO CUMPLE, todos los documentos referidos en el numeral 10.2.2 “**documentación técnica**” se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

La forma de evaluación será la siguiente:

<b>Documentación técnica</b>	
<b>Documento a evaluar</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
Formulario de Presentación de la Oferta (SNCC.F.034);	
<p>Propuesta Técnica, conforme al numeral 10. “Servicios y actividades a requerir” del documento Términos de Referencia. Documento No subsanable, que deberá describir de manera clara y detallada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Metodología para la elaboración del Manual de Cargos, valoración de puestos y diseño de la escala salarial: Deberá especificar las fases, pasos detallados, y herramientas metodológicas que se utilizarán. Se valorará que la metodología se base en estándares internacionales y esté alineada con las regulaciones del MAP y el marco normativo local.</li> <li>b) Enfoque técnico para la diferenciación de niveles ocupacionales: El oferente deberá describir cómo abordará la diferenciación entre los niveles de cargos, explicando qué criterios utilizará para asegurar que existan diferencias reales entre los puestos y que la estructura sea adecuada para la SIMV.</li> <li>c) Plan de trabajo y cronograma de ejecución: Incluir un cronograma detallado con las fechas de entrega, las fases del proyecto y los recursos necesarios, asegurando que el consultor proporcione entregables en cada etapa del proceso.</li> <li>d) Enfoque de acompañamiento institucional y aprobación ante el MAP: Explicar el proceso por el cual el consultor gestionará la aprobación del Manual de Cargos ante el MAP y su papel en la defensa de los entregables durante el proceso de revisión.</li> <li>e) Los entregables presentados por el oferente deben cumplir con los más altos estándares de calidad. La SIMV no asumirá responsabilidad por errores u omisiones derivados de los entregables que no hayan sido aprobados internamente y corregidos conforme a las observaciones del comité. El consultor es responsable de la corrección de cualquier inconsistencia en sus entregables, incluso si estas son detectadas después de la entrega inicial, dentro de los plazos establecidos.</li> </ul>	
Formulario de Organización y Experiencia del Consultor (SNCC.D.043).	
<p>Currículum vitae del oferente o del equipo consultor propuesto, acompañado de los soportes correspondientes (títulos, certificaciones y acreditaciones), en el cual se evaluará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e) Que el oferente sea una persona física o jurídica especializada en gestión humana, organización del trabajo, valoración de</li> </ul>	

**SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios**

<b>Documentación técnica</b>	
<b>Documento a evaluar</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
<p>puestos, compensación y/o desarrollo organizacional, con experiencia demostrable en el sector público y/o privado.</p> <p>f) Que el oferente o el equipo consultor cuente con formación académica en áreas afines a gestión humana, administración, psicología organizacional, ingeniería industrial, economía, finanzas, planificación, compensación y beneficios u otras disciplinas relacionadas, valorándose positivamente estudios de postgrado, diplomados o certificaciones especializadas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Análisis y descripción de puestos</li> <li>○ Valoración de puestos</li> <li>○ Diseño de escalas salariales</li> <li>○ Compensación y beneficios</li> </ul> <p>g) Experiencia comprobada en proyectos similares, relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elaboración o actualización de manuales de cargos.</li> <li>○ Valoración y clasificación de puestos.</li> <li>○ Diseño o revisión de escalas salariales institucionales.</li> <li>○ Proyectos de organización del trabajo y compensación.</li> </ul> <p>h) Conocimiento técnico del marco normativo aplicable a la administración pública dominicana, en especial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Lineamientos del Ministerio de Administración Pública (MAP).</li> <li>○ Principios de la Ley núm. 41-08 de Función Pública.</li> <li>○ Principios de la Ley núm. 105-13 sobre Regulación Salarial del Estado Dominicano.</li> <li>○ Buenas prácticas aplicables al diseño de estructuras de cargos y remuneraciones en el sector público.</li> </ul>	
<p>Acreditar experiencia mínima de cinco (5) años en labores de consultoría relacionadas con gestión humana, organización del trabajo, valoración de puestos y/o compensación, comprobada mediante, Contratos de servicios similares, y/o Cartas de referencia emitidas por al menos dos (2) instituciones o empresas a las que haya prestado servicios de naturaleza similar.</p>	
<p>Depositar Carta de Compromiso de confidencialidad y de conservación de documentación, en cuanto a informaciones, datos e insumos que sean tramitados por la Superintendencia, sus representantes o producidos por el oferente, en ocasión a los servicios profesionales que serán provistos;</p>	
<p>Presentar carta donde indique que no posee conflictos de interés para proveer este tipo de servicios a contratar a la Superintendencia del Mercado de Valores.</p>	
<p>Presentar carta donde indique su compromiso a no realizar servicio alguno que se contrapongan con la gestión de asesoría a realizar hasta el término de la vigencia del contrato.</p>	

### 10.5 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica “Sobre B”

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología **Cumple/No Cumple**.

En ese sentido, solo se le dará apertura y serán evaluadas bajo la metodología de **Cumple/No Cumple**, aquellas ofertas económicas “Sobre B” de los proponentes que hayan resultado habilitados, luego de superada la etapa de evaluación técnica y validación de credenciales.

<b>Documentación económica</b>	
<b>Documento a evaluar</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
<b>Formulario de oferta económica (SNCC.F.033).</b> Presentado en <b>un (1) original</b> debidamente marcado como “ <b>ORIGINAL</b> ” en la primera página de la Oferta. El original deberá estar firmada en todas las páginas por el representante legal y deberán llevar el sello social de la compañía.	
<b>Garantía de Mantenimiento y Seriedad de la Oferta.</b> Correspondiente a un uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta, mediante una póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros a operar en la República Dominicana. La vigencia de la garantía deberá ser hasta el <b>veinticinco (25) de junio del año 2026 inclusive</b> .	
<b>Declaración jurada o certificación de “oferta libre de colusión”,</b> en la que el oferente certifique que la oferta presentada es auténtica, se ha realizado de buena fe y con la intención de aceptar la adjudicación del contrato con la entidad contratante, declarando que dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 108, numeral 3, de la Ley núm. 47-25.	

### 10.6 Criterio de adjudicación

Se evaluarán 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.

Solo serán evaluadas las ofertas económicas que hayan resultado habilitadas luego de superada la etapa de evaluación técnica y validación de credenciales y **se procederá con la adjudicación del proceso a favor del oferente que presente la oferta de menor precio,** según lo establecido en el artículo 114, numeral 1, del Decreto 52-26.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si la misma cumple con los requisitos exigidos en el presente Pliego de Condiciones y la oferta se encuentra dentro de los precios razonables para el bien o servicio ofrecido.

## SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

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

De conformidad con el artículo 113 la Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas, este procedimiento de **Contratación Simplificada** con el número de Referencia **SIV-CCC-CP-2026-0004** la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

**Primera etapa.** Para la presentación y recepción de las ofertas técnicas y las ofertas económicas, y la apertura y evaluación de las ofertas técnicas y;

**Segunda etapa.** La apertura y evaluación de las ofertas económicas.

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta el **lunes trece (13) de abril del año 2026, hasta las 11:00 a.m.**

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

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

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

### 2. Apertura de ofertas técnicas “Sobres A”

La apertura de las ofertas técnicas recibidas ya sea en formato papel o electrónico, se realizará en acto público en presencia del CCP y del(la) Notario Público actuante y de los(las) oferentes que deseen participar para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades y a través de la plataforma **Microsoft Teams**.

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

Cuando se trate de ofertas en formato o soporte papel, la Unidad Operativa de Contrataciones Públicas (UOCP) será responsable de recibirlas, custodiarlas y de elaborar y llevar registro de

oferentes con nombre, fecha y hora. Cada oferente tendrá derecho a recibir un conduce de recepción de oferta entregada.

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

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

### 3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobres A”, aclaraciones y subsanación

Los(as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en **11.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”**.

Ante duda sobre la información presentada, los(as) peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por el CCP y notificado por la UOCP al (la) oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 106 del Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 47-25, emitida mediante Decreto núm. 52-26, de fecha veintiocho (28) de enero del año dos mil veintiséis (2026), que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

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

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los(as) peritos procederán de conformidad con lo establecido en el artículo 112 de la Ley núm. 47-25 y artículo 106 del Decreto núm. 52-26 para solicitar, mediante acto administrativo emitido por el CCP y notificado por la UOCP al (la) oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

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

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

A los(as) oferentes cuyas ofertas técnicas no hayan superado los mínimos establecidos en el pliego de condiciones, les serán devueltas sus ofertas económicas sin abrir, si fueron recibidas en soporte papel, y si fueron recibidas a través de SECP permanecerán sin abrir encriptadas y sin ser ponderadas.

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

#### **4. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”**

Posterior a la evaluación técnica y al conocer los oferentes habilitados para el examen de la propuesta económica, se convocará nueva vez en la fecha establecida en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, a un acto público con el CCP y oferentes habilitados y el(la) Notario Público para abrir las ofertas económicas recibidas en formato o soporte papel y para descryptar las ofertas enviadas electrónicamente vía la plataforma SECP.

Se entregará a los(as) peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en el numeral **11.5 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica “Sobre B”** del presente pliego de condiciones junto a la garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta. En la fase de evaluación de las ofertas económicas los peritos también podrán solicitar aclaraciones en los términos del artículo 106 del Decreto núm. 52-26 vinculadas a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego de condiciones.

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos y materiales, en los términos y condiciones del artículo 122 del Decreto núm. 52-26. Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por los oferentes en los plazos establecidos en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. Si el oferente no acepta las correcciones, su oferta será rechazada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitida por los peritos evaluadores designados.

Los resultados de la evaluación se presentarán mediante *informe de evaluación de ofertas económicas*, informe pericial debidamente motivado y con los detalles de la evaluación de cada oferta de forma individualizada, en el que se incluirá un reporte de lugares ocupados que indiquen el orden de preferencia para fines de adjudicación y suplencia, ante un eventual incumplimiento del(la) adjudicatario(a), o en su defecto, se recomiende la declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento.

#### **5. Subsanación de la garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta**

La garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta podrá ser subsanada en estos dos casos:

- 1) Cuando contiene errores materiales y;
- 2) Cuando se encuentre emitida en una moneda distinta a la solicitada.

Verificada una de estas situaciones, los(as) peritos deberán solicitar antes de emitir el *informe de evaluación de ofertas económicas*, mediante acto administrativo emitido por el CCP y notificado por la UOCP, que el (la) oferente subsane la garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta, quien deberá presentarla en el plazo señalado en el cronograma de actividades del pliego de condiciones, en caso contrario, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe.

## 6. Confidencialidad de la evaluación

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en el procedimiento, hasta tanto el CCP haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificados directamente a todos los oferentes participantes.

## 7. Adjudicación

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

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

En el evento de que el adjudicatario se negase de forma injustificada a presentar la garantía de fiel cumplimiento y a suscribir el contrato, el CCP ejecutará la garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 206 del Decreto núm. 52-26.

## 8. Garantía del fiel cumplimiento de contrato

Para poder suscribir el contrato el(la) o los(las) adjudicatarios(as) deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor de la **Superintendencia del Mercado de Valores** para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que el servicio sea entregado de acuerdo con las condiciones y requisitos previstas en el pliego de condiciones, los Términos de Referencia, la oferta adjudicada y el propio contrato.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de **cinco (5) días hábiles** una garantía de tipo **Póliza de Fianza por el equivalente al cuatro por ciento (4 %) del monto de la adjudicación**. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYMEs, el equivalente será uno por ciento (1 %) del monto de la adjudicación y solo le será exigida la fianza

de seguro. Si se trata de un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles.

La vigencia de la garantía será de mínimo **5 meses**, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento, incluyendo la posterioridad hasta un mes de la fecha de vencimiento del contrato.

Si el(la) o los(las) adjudicatarios(as) no presenta la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo señalado, se considerará una renuncia a la adjudicación que dará paso a que la institución contratante ejecute su garantía de seriedad de la oferta y proceda a realizar una adjudicación posterior al oferente que haya quedado en segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

### **9. Adjudicaciones posteriores**

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario(a), de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados. que certifique si está en capacidad de ejecutar el servicio. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **siete (7) días hábiles** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el(la) Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, como se requiere en el numeral 9, Sección II, para suscribir el contrato.

En caso de que el oferente en segundo lugar no acepte ejecutar el contrato, así como sucesivamente ninguno de los demás oferentes del reporte de lugares, el CCP declarará el procedimiento desierto mediante acto administrativo debidamente motivado e iniciará la convocatoria a un nuevo procedimiento de selección.

## **SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO**

### **1. Plazo para la suscripción del contrato**

El contrato entre la **Superintendencia del Mercado de Valores** y el(la) adjudicatario(a) deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a diez (10) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 134 de la Ley núm. 47-25.

### **2. Validez y perfeccionamiento del contrato**

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

El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP-Portal Transaccional y en el portal institucional de **Superintendencia del Mercado de Valores**, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de su suscripción y, además, en el caso de las instituciones sujetas a la

Ley núm. 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno, se haya registrado en la Contraloría General de la República.

### **3. Gastos legales del contrato**

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

### **4. Vigencia del contrato**

La vigencia del Contrato será por un período de cinco (5) meses, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### **5. Supervisor o responsable del contrato**

La **Superintendencia del Mercado de Valores** ha designado como supervisor o responsable del contrato es la directora de la Dirección de Recursos Humanos.

### **6. Suspensión del contrato**

La **Superintendencia del Mercado de Valores** podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al(la) contratista, por las causas que establece el artículo 153 de la Ley núm. 47-25.

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

### **7. Modificación de los contratos**

Toda modificación del contrato sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda con el contenido previsto en el artículo 149 de la Ley núm. 47-25 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

### **8. Equilibrio económico y financiero del contrato**

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

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

En ese sentido, para el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y el procedimiento previsto en los artículos 142 y 150, de la Ley núm. 47-25.

## 9. Condiciones de pago y retenciones

La forma de pago aplicable a este procedimiento es la siguiente:

- a) **Un primer pago del 20%** del monto total del contrato, correspondiente al pago del anticipo, en un plazo no mayor a 30 días, luego de la certificación del contrato ante la Contraloría General de la República. En caso de que el adjudicatario sea una Mipymes, se realizará un primer pago de un 30% correspondiente al pago de anticipo, en un plazo no mayor a 30 días, luego de la certificación del contrato ante la Contraloría General de la República, conforme a lo establecido en el artículo 174 de la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas.
- b) **Un segundo pago de un 20%** del monto total del contrato, **tras** la recepción y aprobación de los entregables del **numeral 12. Entregables**, del presente documento, **entregables 1 y 2**, de los **Términos de Referencia** que forman parte de este proceso. En el caso de que el adjudicatario este clasificado como MiPymes, se realizara el segundo pago del 10% del monto total del contrato.
- c) **Un tercer pago de un 30%** del monto total del contrato, **tras** la recepción y **aprobación de los** entregables del **numeral 12. Entregables**, del presente documento, **entregables del 3 al 6** de los **Términos de Referencia** que forman parte de este proceso.
- d) **Un pago final de un 30% del monto total del contrato**, **tras** la recepción y **aprobación de los** entregables del **numeral 12. Entregables**, del presente documento, **entregables del 7 al 11** de los **Términos de Referencia** que forman parte de este proceso.

Las facturas deben de presentarse en físico con la factura original, debidamente firmada y sellada de acuerdo con los servicios recibidos, con crédito a treinta (30) días contados a partir de la emisión de la factura. Las facturas deben ser emitida con NFC gubernamental, con impuestos incluidos aplicables, a beneficio de la Superintendencia del Mercado de Valores de la República Dominicana, RNC núm. 401-51572-5.

Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, recibirá el pago por concepto de Anticipo del treinta por ciento (30%) sin necesidad de presentación de factura, conforme a lo establecido en el artículo 174 de la Ley núm. 47-25.

En el caso de MIPYMES, la Superintendencia del Mercado de Valores debe verificar que el adjudicatario se encuentre al día en sus obligaciones fiscales y de la seguridad social al momento de efectuar el primer pago derivado del contrato. El anticipo no se considera un pago a estos efectos, de acuerdo con el párrafo II del artículo 223 del Reglamento núm. 52-26.

## 10. Recepción de servicio

Concluida la prestación del servicio, el personal designado por la institución como responsable del contrato procederá a completar un acta de recepción provisional donde determine, a partir de los términos de referencia, si el servicio cumplió o no con lo pactado.

Si la prestación del servicio fue acorde con los términos de referencia, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo de diez (10) días hábiles, a partir del día siguiente de notificado la prestación del servicio. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

De existir cualquier anomalía con la prestación, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el período en que se necesita, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo<sup>2</sup> no superior a cinco (5) días hábiles, a la corrección de los errores detectados.

En los casos donde el proveedor no haya cumplido con el servicio y la corrección no fue posible antes del período en que la institución lo requería, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, el acta de no conformidad con la prestación del servicio y, conforme con el debido proceso, puede iniciar las medidas administrativas correspondientes por la falta del proveedor.

## 11. Subcontratación

El(la) contratista podrá subcontratar la ejecución de hasta el 45% del monto del contrato, con la previa y expresa autorización de la institución contratante de acuerdo con el artículo 152 de la Ley núm. 47-25. El porcentaje de subcontratación permitido podrá alcanzar hasta el cincuenta por ciento (50%), de manera especial, cuando las empresas subcontratadas sean Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), en virtud de lo dispuesto en el artículo 176 de la Ley núm. 47-25.

El(la) oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar los servicios que subcontrataría y las personas físicas o empresas que ejecutarían cada una de ellas, quienes no podrán estar en el régimen de inhabilidades previsto en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25; en el entendido, que el(la) contratista será solidariamente responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los(as) subcontratistas, de sus empleados(as) o trabajadores(as).

## 12. Extinción del contrato

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: **a)** por mutuo acuerdo entre las partes **b)** cumplimiento del objeto, o; **c)** por su rescisión, de acuerdo con lo previsto en el artículo 154 de la Ley núm. 47-25.

---

<sup>2</sup> El plazo debe ser proporcional y congruente al tipo de correcciones y servicio.

### **13. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.**

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

- a) La mora del proveedor en la ejecución de servicio por causas imputables a éste por más del plazo indicado para cada entregable.
- b) El incumplimiento de la calidad en relación con las Términos de Referencia, prevista en el presente pliego de condiciones y en los Términos de Referencia;
- c) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor(a) podrá suponer una causa de resolución del mismo, de conformidad con el artículo 157 del Decreto núm. 52-26, y además el(la) contratista ser pasible de las sanciones previstas en el numeral 1, artículo 159, de la Ley núm. 47-25, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

### **14. Penalidades por retraso**

En caso de que el oferente adjudicatario se retrase con la entrega de los servicios, la Superintendencia del Mercado de Valores, podrá notificar una advertencia por escrito al oferente y si el mismo obtempera se procederá la ejecución de la garantía correspondiente y la rescisión unilateral del contrato, conforme a lo establecido en el artículo 145 de la Ley núm. 47-25.

### **15. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.**

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el(la) oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en los artículos 227 y 228 de la Ley núm. 47-25.

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

## SECCIÓN IV: GENERALIDADES

### 1. Siglas y acrónimos

CAP	Certificado de Apropiación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
CCP	Comité de Contrataciones Públicas
DGCP	Dirección General de Contrataciones Públicas
PAC	Plan Anual de Contrataciones
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas
SNCP	Sistema Nacional de Contrataciones Públicas
SIGEF	Sistema de Información de la Gestión Financiera
UOCP	Unidad Operativa de Contrataciones Públicas

### 12) Definiciones

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

**1) Ciclo de vida<sup>3</sup>:** Se refiere a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante la existencia de un producto, obra o servicio, desde la investigación y desarrollo, diseño, materiales utilizados, fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento del producto o servicio, hasta que se produzca la eliminación, el desmantelamiento o el final de la vida útil.

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

**3) Conflictos de Interés<sup>4</sup>:** Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

**4) Debida Diligencia<sup>5</sup>:** Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de contrataciones públicas, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones.

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

---

<sup>3</sup> Numeral 6.10 del Artículo 6 de la Política de Compras Públicas Verdes, emitida por la DGCP y MIMARENA.

<sup>4</sup> Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

<sup>5</sup> Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

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

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

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

**9) Riesgo<sup>7</sup>:** Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

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

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

**12) Términos de Referencia:** son documentos fundamentales en la gestión de proyectos que definen de manera clara y detallada el objeto, alcance, características y condiciones de los bienes, servicios u obras que se desean contratar. Su propósito principal es proporcionar una guía clara para la planificación y ejecución de las actividades, así como para evaluar el progreso y los resultados obtenidos.

### **13) Objetivo y alcance del pliego**

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento de Contratación Simplificada convocado por la Superintendencia del Mercado de Valores con el número de **Referencia: SIV-CCC-CP-2026-0004**, así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de la oferta más conveniente para fines de adjudicación y suscripción del contrato.

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

---

<sup>6</sup> Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

<sup>7</sup> Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

#### **14) Órgano y personas responsables del procedimiento de selección**

Para la **Contratación de servicios de consultoría especializada en gestión humana para la revisión y actualización del Manual de Cargos Institucional, la valoración de puestos y el diseño de la Escala Salarial de la Superintendencia del Mercado de Valores (SIMV), con el número de Referencia: SIV-CCC-CP-2026-0004**, el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el CCP, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 19 de la Ley núm. 47-25.

El CCP, considerando los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la selección de peritos emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas<sup>8</sup>. Los peritos designados no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación.

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

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

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

#### **15) Marco normativo aplicable**

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

- 1) Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.
- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- 3) Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas, del 28 de julio de 2025.
- 4) Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.
- 5) Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 47-25, aprobado mediante Decreto núm. 52-26 del 28 de enero de 2026;
- 6) Pliego de condiciones específicas, Términos de Referencia, anexos, enmiendas y circulares;
- 7) Las ofertas;
- 8) La adjudicación y;
- 9) El contrato.

---

<sup>8</sup> Consultar instructivo emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas vigente, disponible en el enlace: <https://www.dgcp.gob.do>, sección "Sobre Nosotros", apartado "Marco Legal", "Instructivos".

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

### **16) Interpretaciones**

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

- 1) Cuando los términos están definidos en la normativa vigente o en el contrato, se interpretará en su sentido literal.
- 2) Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- 3) El término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción, acuse de recibido o realizada a través de la plataforma SECP.
- 4) Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, circular, enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- 5) Las referencias a días se entenderán como días hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y feriados, de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario.

### **17) Idioma**

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

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

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

### **18) Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones**

El pliego de condiciones, así como los documentos que lo conforman (anexos, formularios, circulares, adendas/enmiendas, cronogramas de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán

disponibles para todas las personas interesadas, tanto en el SECP [www.portaltransaccional.gob.do](http://www.portaltransaccional.gob.do), como en la página web de la institución [www.simv.gob.do](http://www.simv.gob.do), a partir de la fecha de su convocatoria.

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

### **19) Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones**

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

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

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

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

### **20) Derecho a participar**

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

- 1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 37 de la Ley núm. 47-25;
- 2) No se encuentre afectada por el régimen de inhabilidades indicado en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25;

- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, términos de referencia, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc., según aplique.).

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

En cuanto a los consorcios, de conformidad con el párrafo del artículo 36 de la Ley núm. 47-25, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio o unión temporal de oferentes no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, en el presente procedimiento de contratación.

## **21) Prácticas prohibidas**

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

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

## **22) De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.**

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

- a. La descalificación del oferente que lleve a cabo la conducta, ya sea en condición de autor o cómplice de la misma.

## SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

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

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

- a. Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08 sobre la Defensa de la Competencia.
- b. Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
- c. La participación de empresas que posean accionistas en común, mismo domicilio en común y la misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas idénticas, errores o escrituras similares presentados por estas, entre otras.**
- d. El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.
- e. La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.
- f. Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 47-25 y su reglamento de aplicación, siendo los precios predatorios, aquellos establecidos de una manera excesivamente baja, más allá de los costos razonables del oferente y que sin lugar a duda tienen por finalidad expulsar a los competidores fuera del mercado, o crear barreras de entrada para los potenciales nuevos competidores.
- g. Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 47-25.

En este sentido, la institución contratante se compromete dentro del marco del Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas (Si aplica), y, dando cumplimiento a las políticas emitidas por la DGCP, a realizar la Debida Diligencia, los fines de detectar los comportamientos violatorios a Ley núm. 47-25, así como la detección oportuna de los posibles conflictos de interés, y comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

### **23) Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas**

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

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

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

#### **24) Contratación pública responsable**

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

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable la Superintendencia del Mercado de Valores otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación, la Superintendencia del Mercado de Valores podrá declarar la resolución del contrato y el(la) contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en el numeral 1, artículo 159 de la Ley núm. 47-25, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

#### **25) Firma digital**

En consonancia con las disposiciones del artículo 30 de la Ley núm. 47-25, la Ley núm. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, la Resolución núm. 206-2022, la Circular núm. 012415 del Ministerio de Administración Pública (MAP), la Circular núm. DGCP44-PNP-2022-0006 sobre implementación de la firma digital, y la Resolución núm. IN-CGR-2023-007173 que establece las Directrices sobre los documentos firmados digitalmente a ser admitidos en el proceso de registro de contratos por ante la Contraloría General de la República (CGR), todos los documentos que componen el expediente administrativo de la contratación podrán ser firmados digitalmente, incluidas las ofertas y la suscripción de los contratos.

#### **26) Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las**

Los(as) interesados(as) y oferentes tendrán derecho a presentar recursos administrativos como son los recursos de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la DGCP, según corresponda, y en los términos o condiciones previstos en los artículos del 204 al 212 de la Ley núm. 47-25.

A tales fines, los(as) interesados(as) podrán consultar los requisitos, condiciones y plazos para formalizar sus reclamos, así como las acciones disponibles, incluso para cuando la institución hace silencio administrativo y no responde en tiempo oportuno, accediendo a las *Guías para presentar*

## SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

*Recursos, Denuncias y Solicitudes de Inhabilitación*” disponibles en el portal institucional de la DGCP, en el apartado “Marco Legal” en el siguiente enlace <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/guias-del-sistema-nacional-de-compras-y-contrataciones-publicas-snccp/>.

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

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

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

### 27) Anexos documentos estandarizados

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

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

- 1) Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).
- 2) Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
- 3) Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
- 4) Modelo de contrato de ejecución de servicios (SNCC.C.024)
- 5) Formulario de Organización y Experiencia del Consultor (SNCC.D.043).
- 6) Formulario de Compromiso ético de proveedores del Estado.
- 7) Formulario de debida diligencia.
- 8) Declaración jurada del oferente **(Recomendado)**.

Elaborado y firmado digitalmente por los señores **Alba Karina Suero Sánchez**, perito técnico **Sarah Friné Padilla Torres**, perito legal y **Alba Mariel Castro Delgado**, perito financiero.



Superintendencia del Mercado de Valores  
Alba Mariel Castro Delgado - Analista de Tesorería (31/03/2026 11:24 AST)  
Alba Karina Suero Sánchez - Encargada de Sección de Organización del Trabajo y Compensación (31/03/2026 11:56 AST)  
Sarah Friné Padilla Torres (31/03/2026 13:16 AST)

Documento firmado digitalmente, para validar en medio electrónico:  
<https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/simv/v/061d6ded-9c7b-4b7e-b1a6-cdbf8fbc06c>