

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**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 de Guzmán
24 de marzo del 2026

CONTENIDO

1. NOMBRE DEL PROCESO.	3
2. OBJETIVO DEL DOCUMENTO.	3
3. CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO.	3
4. IDIOMA.	3
5. ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCESO.	3
6. FUENTE DE LOS RECURSOS.	4
7. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.	4
8. TIEMPO DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS.	4
9. CONDICIONES DE PAGO Y FACTURACIÓN.	4
10. SERVICIOS Y ACTIVIDADES A REQUERIR.	5
11. METODOLOGÍA MÍNIMA REQUERIDA	7
12. ENTREGABLES.	9
13. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL Y APROBACIÓN DEL MAP	11
14. GARANTÍAS Y RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR	12
15. INSTRUCCIONES PARA PREPARAR LA OFERTA	12
16. SUBSANACIONES.	13
17. CRITERIO DE EVALUACIÓN TÉCNICA	13
18. CRITERIO DE ADJUDICACIÓN.	13
19. VIGENCIA DEL CONTRATO.	14
20. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.	14
21. CONTACTOS.	15
22. FORMULARIOS TIPO.	15

1. NOMBRE DEL PROCESO.

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).

2. OBJETIVO DEL DOCUMENTO.

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que deseen participar en el presente procedimiento.

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 documento 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. CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO.

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en el presente procedimiento implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en los presentes Términos de Referencia, las cuales tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

4. IDIOMA.

El idioma oficial del presente proceso es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien los oferentes y el Comité de Contrataciones Públicas deberán ser presentados en este idioma o de encontrarse en idioma distinto, deberán de contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

5. ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCESO.

El Órgano responsable del presente proceso es el Comité de Contrataciones Públicas. El Comité de Contrataciones Públicas está integrado por cinco (5) miembros:

- El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- La Directora Administrativa y Financiera de la entidad;
- La Directora Jurídica de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- El Director de Planificación y Desarrollo;
- La Encargada de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

6. FUENTE DE LOS RECURSOS.

La Superintendencia del Mercado de Valores de la República Dominicana, de conformidad con el Artículo 93 de la Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del PAC año 2026, que sustentará el pago para la presente contratación.

7. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Todos los servicios deben ser realizados y prestados en la Superintendencia del Mercado de Valores de la República Dominicana, ubicada en la calle César Nicolás Penson, núm. 66, del sector Gascue, Distrito Nacional.

8. TIEMPO DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS.

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, incluyendo el tiempo de corrección de observaciones por parte del MAP.

9. CONDICIONES DE PAGO Y FACTURACIÓN.

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 calendarios, 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 calendarios, 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**. 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**.
- 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**.

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.

10. SERVICIOS Y ACTIVIDADES A REQUERIR.

No.	Descripción del servicio	Alcance de servicios y actividades requeridas y sus especificaciones
1	<p>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).</p>	<p>La consultoría incluye, como mínimo, las actividades siguientes (enunciativas y no limitativas):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Manual de Cargos (MAP + estándar internacional): elaborar/actualizar el Manual de Cargos Institucional conforme a lineamientos del MAP, incorporando estándares internacionales de descripción de puestos (propósito, funciones, responsabilidades, autoridad, relaciones, indicadores/resultados, requisitos y competencias). 2) Cobertura total + estructura 2026: Incluir todos los puestos vigentes y crear/describir todos los puestos nuevos o modificados por la reestructuración organizacional prevista para 2026, incluyendo cambios de nomenclatura y puestos de apoyo por área. 3) Puestos transversales: Alinear las áreas/puestos transversales a lo definido por el MAP. Los puestos transversales que existan en MAP y que en la SIMV no cuenten con descripción deberán ser creados y documentados, aunque su naturaleza sea transversal. 4) Niveles de analistas diferenciados: Mantener tres (3) niveles en analistas, asegurando diferencias reales entre niveles (complejidad, autonomía, impacto, requisitos, experiencia, competencias, resultados). No se aceptarán niveles I/II/III con funciones generales equivalentes. 5) Requisitos académicos con equivalencias: Proponer alternativas técnicas sustentadas para los requisitos

No.	Descripción del servicio	Alcance de servicios y actividades requeridas y sus especificaciones
		<p>académicos, considerando certificaciones profesionales y formación especializada como equivalencias cuando proceda, especialmente en áreas técnicas como Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC). Esto es necesario para la validación ante el MAP.</p> <p>6) Implementar una metodología de valoración de puestos reconocida internacionalmente, tal como puntos por factor u otra. Esto debe incluir la elaboración de un manual metodológico, la creación de una matriz de factores, ponderaciones y escalas, y la entrega de resultados trazables por puesto. El sistema de valoración debe ser transparente y permitir la replicabilidad y auditoría.</p> <p>7) Escala salarial institucional: Diseñar una estructura de bandas/rangos salariales en RD\$ basada en los resultados de la valoración de puestos. La escala debe evidenciar diferencias claras entre familias y áreas (misional, transversal, normativa), y entre niveles dentro de cada familia/área. Es crucial que esta estructura incluya reglas claras de administración (mínimos, medios y máximos), y que permita establecer diferenciaciones entre los niveles salariales, especialmente en cuanto a formación académica, experiencia y responsabilidad. Se debe evitar que puestos con funciones similares se encuentren en los mismos niveles salariales sin considerar la formación académica o experiencia requerida para dichos puestos.</p> <p>8) Informe de impacto e implementación: Identificar puestos sobrepagados/subpagados, brechas salariales y riesgos asociados a la nueva estructura salarial. El consultor debe proponer un plan de ajustes gradual, detallando plazos, escenarios de implementación y criterios de priorización, todo ello considerando la sostenibilidad presupuestaria de la SIMV.</p> <p>9) Política de compensación y pago: Elaborar una política institucional de compensación y pago que esté alineada con las buenas prácticas internacionales. Esta política debe establecer los criterios de asignación, promoción, ajustes salariales, revisiones periódicas y excepciones que puedan aplicarse, garantizando la transparencia y equidad en la gestión de la escala salarial.</p>

11. METODOLOGÍA MÍNIMA REQUERIDA

El oferente debe presentar una metodología detallada y estructurada para la ejecución de la consultoría, que contemple como mínimo las siguientes etapas y responsabilidades:

Diagnóstico inicial y levantamiento de información:

El consultor será responsable de realizar un análisis exhaustivo de la estructura organizacional vigente, organigramas, dotación de personal y la descripción de puestos vigentes. Además, debe realizar una evaluación de los puestos nuevos derivados de la reestructuración organizacional proyectada para 2026. Se debe identificar qué puestos transversales no están suficientemente descritos y proceder a su documentación, siguiendo las directrices del MAP.

Recolección de datos:

El consultor podrá aplicar encuestas salariales 2026 y utilizar otras herramientas de recolección de información de mercado, con el fin de obtener datos actualizados sobre las tendencias salariales y ajustar la escala salarial institucional a las necesidades del mercado y de la institución. La recolección de datos debe ser obligatoria y el consultor debe participar activamente en este proceso, garantizando que las recomendaciones salariales estén alineadas con los estándares del sector y las necesidades específicas de la SIMV. El consultor también será responsable de analizar la competencia y las condiciones laborales actuales en el sector público y privado, para asegurar que las recomendaciones salariales sean competitivas y equitativas, deberá añadir una breve mención a las herramientas que podrían ser usadas, como "encuestas sectoriales, entrevistas con expertos del mercado, y análisis comparativos de bases de datos salariales reconocidas.

Elaboración del Manual de Cargos:

El consultor será responsable de elaborar un Manual de Cargos Institucional completo, conforme a los estándares del MAP y con la inclusión de todas las descripciones de puestos actualizadas, así como los puestos nuevos derivados de la reestructuración organizacional. Este manual será de responsabilidad exclusiva del consultor en cuanto a su contenido, diseño y formato. La SIMV proporcionará la información básica (organigrama, descripciones iniciales, etc.) y validará los entregables, pero la elaboración final y la integración de todas las descripciones estarán a cargo del consultor. El Comité Técnico de la SIMV será el responsable de la validación y revisión del Manual de Cargos. Este comité estará compuesto por los directores y encargados de cada área de la institución, quienes evaluarán y aprobarán el contenido en función de las necesidades y estructura organizacional de la SIMV. El Comité Técnico será responsable de revisar cada sección del manual correspondiente a su área, hacer observaciones y sugerir ajustes, asegurando que el documento cumpla con los requisitos institucionales. El consultor debe entregar el manual en formato editable para que la SIMV pueda hacer observaciones y sugerir correcciones.

Valoración de Puestos:

El consultor deberá aplicar una metodología reconocida internacionalmente para la valoración de puestos, que incluirá la creación de una matriz de factores, ponderaciones y la justificación detallada para cada puesto. La SIMV validará los factores y ponderaciones, y cualquier ajuste o corrección necesaria será responsabilidad del consultor. El consultor debe garantizar que los resultados sean coherentes y transparentes, y que las decisiones tomadas estén debidamente documentadas.

Escala Salarial Institucional:

El consultor será responsable de diseñar una Escala Salarial Institucional que se ajuste a las condiciones del mercado laboral 2026 y las necesidades específicas de la SIMV, con el objetivo de garantizar una estructura salarial equitativa, justa y viable para la institución, respetando los principios de transparencia y objetividad. El consultor deberá considerar que, actualmente, la SIMV mantiene una estructura salarial homogénea en cientos grupos ocupacionales, y la propuesta deberá ajustar la escala salarial de acuerdo con criterios razonables basados en los requerimientos de los puestos y las condiciones del mercado, sin necesidad de realizar distinciones complicadas entre áreas misionales y transversales. La escala salarial no debe ser demasiado compleja ni introducir diferencias innecesarias, sino ser adecuada a las responsabilidades de los puestos y las condiciones del mercado.

El consultor debe desarrollar una propuesta que contemple salarios para nuevos ingresos y promociones internas, con el objetivo de que los nuevos ingresos y las promociones reflejen las responsabilidades de cada puesto, sin necesariamente alinearse con los salarios actuales de empleados en roles similares, sino ajustándose al mercado y a los niveles de responsabilidad. El consultor también debe presentar un informe de hallazgos donde se describan los resultados obtenidos a partir de su análisis, incluyendo recomendaciones salariales específicas. En base a este informe, el consultor deberá desarrollar un plan de implementación para los ajustes salariales, que contemple una aplicación gradual y coherente. La implementación debe ser sostenible y realista, respetando las capacidades financieras de la institución.

Política de Compensación y Pago:

El consultor deberá diseñar una Política de Compensación y Pago Institucional que esté basada en buenas prácticas del mercado y que garantice transparencia y equidad en los procesos de compensación y ajuste salarial. Esta política debe ser clara, sostenible y alineada con los objetivos de la SIMV para asegurar un sistema de pago justo y sostenible. La política debe contemplar mecanismos de ajuste salarial para nuevos ingresos y promociones, y ser coherente con la estructura salarial diseñada.

Defensa de entregables y presentaciones internas:

El consultor será responsable de presentar y defender los entregables ante los directivos y equipos internos de la SIMV. Esto incluirá sesiones de capacitación y talleres donde se explicará la metodología utilizada, asegurando que se entienda completamente el proceso, así como la justificación de las decisiones tomadas durante el proceso de elaboración. Durante estas

presentaciones, el consultor deberá corregir las observaciones internas realizadas y actualizar los entregables conforme a las mismas. Además, todas las observaciones del MAP sobre el Manual de Cargos deben ser atendidas por el consultor dentro del plazo definido. Las correcciones no generarán costos adicionales y deberán ser realizadas dentro del alcance del contrato, asegurando que el trabajo final cumpla con los requisitos establecidos.

Revisión y Aprobación de los Entregable.

El Manual de Cargos Institucional será revisado y aprobado por el MAP, conforme a los lineamientos establecidos por esta entidad.

Por otro lado, los demás entregables, tales como el plan de trabajo, el informe de implementación, la escala salarial institucional y la política de compensación y pago, serán aprobados internamente por la SIMV. El consultor debe colaborar estrechamente con los equipos internos de la SIMV durante las fases de revisión y ajuste, asegurando que todos los entregables sean aprobados internamente antes de ser considerados como entregables finales

Condiciones de Validación y Aprobación de los Entregable

Todos los entregables generados durante el proceso de consultoría deberán ser sometidos a validación por parte de la SIMV y/o el MAP, según corresponda. El consultor se compromete a atender y corregir todas las observaciones y recomendaciones realizadas por estas entidades antes de considerar cualquier entregable como finalizado. Ningún entregable será considerado válido ni aprobado hasta que todas las observaciones recibidas, tanto de la SIMV como del MAP, sean adecuadamente atendidas y reflejadas en la versión final del producto.

El consultor es responsable de realizar las correcciones necesarias dentro del plazo establecido de 10 días hábiles, sin generar costos adicionales para la SIMV. Asimismo, deberá garantizar que las decisiones tomadas durante el proceso de elaboración estén debidamente documentadas y que los resultados sean coherentes, transparentes y alineados con los requerimientos y estándares institucionales. El incumplimiento de este requisito de validación y ajuste puede generar retrasos en la aprobación final y, en consecuencia, retrasos en la ejecución global del contrato.

12. ENTREGABLES

Los entregables deben ser suministrados en formato editable (Word/Excel) y PDF, y serán aprobados por la SIMV para fines de pago. Los entregables incluyen los siguientes productos, los cuales deben ser entregados puntualmente y conforme a los requisitos establecidos:

1) Plan de trabajo y cronograma detallado:

Incluye un plan de acción estructurado que cubra todas las fases del proyecto, especificando los plazos de ejecución, los responsables y las actividades principales. El cronograma debe ser revisado y

aprobado por la SIMV dentro de los primeros cinco (5) días hábiles posteriores a la certificación del contrato.

2) Inventario/matriz de puestos (vigentes + nuevos 2026):

Un inventario completo que incluya todos los puestos vigentes, así como los nuevos puestos derivados de la reestructuración organizacional de 2026. Debe contener la codificación, grupo ocupacional, nivel, dependencia, y el estado de cada puesto (nuevo/cambio/vigente). Este inventario debe ser entregado en formato editable para que la SIMV pueda realizar las validaciones necesarias.

3) Borrador del Manual de Cargos para revisión interna:

Un borrador del Manual de Cargos, que debe incluir las descripciones completas de todos los puestos, según las directrices del MAP, para ser revisado internamente por la SIMV. Este borrador debe ser entregado antes de la mitad del plazo de ejecución (Mes 2-3).

4) Manual de Cargos final (incorporando observaciones SIMV y MAP):

La versión final del Manual de Cargos debe incorporar todas las observaciones y ajustes solicitados por la SIMV y el MAP durante el proceso de revisión. Esta versión final deberá estar debidamente validada y aprobada tanto por la SIMV como por el MAP, antes de su entrega definitiva.

5) Manual metodológico de valoración:

Documento detallado que incluya la metodología de valoración de puestos, con los factores, ponderaciones, escalas y reglas utilizadas. Este manual debe incluir la justificación de cada elemento de la metodología y ser entregado antes del inicio de la fase de valoración.

6) Matriz de valoración completa (puntajes por puesto) y reporte de resultados:

Una matriz completa de valoración con los puntajes asignados a cada puesto, que debe ser acompañada de un reporte de resultados detallado, explicando cómo se llegó a cada puntuación y las decisiones tomadas en base a la metodología aplicada.

7) Propuesta de Escala Salarial (bandas/rangos por familia/nivel) y reglas de administración:

La propuesta final de la escala salarial, debe reflejar bandas salariales por grupo ocupacional y nivel jerárquico, con las reglas de administración (mínimos, máximos y medios). Debe garantizar equidad interna y coherencia con los datos obtenidos de la valoración de puestos y la encuesta salarial 2026.

8) Política de Compensación y Pago Institucional:

Documento detallado que defina la política institucional de compensación y pago, basada en buenas prácticas de gestión salarial y que asegure transparencia, equidad y sostenibilidad en los ajustes salariales.

9) Informe de impacto e implementación:

Un informe detallado que identifique las brechas salariales, los puestos sobrepagados o subpagados, y los riesgos asociados. Debe incluir un plan de ajustes gradual con plazos, escenarios y criterios de priorización, tomando en cuenta la sostenibilidad presupuestaria de la SIMV.

10) Informe final consolidado y presentación ejecutiva:

El informe final consolidado que incluya todos los entregables del proyecto con las recomendaciones finales y la presentación ejecutiva para la alta dirección. Este informe debe estar listo al final del plazo de ejecución y debe incluir un resumen claro de las decisiones tomadas, la metodología aplicada y los resultados obtenidos.

11) Análisis sobre el impacto de los cambios propuestos (cargos, estructura salarial):

Un análisis detallado sobre el impacto de los cambios propuestos en la retención de talento, la satisfacción laboral y la equidad interna de la institución. Este análisis debe incluir una evaluación de cómo los cambios en la estructura de cargos y la escala salarial influirán en la motivación y compromiso de los empleados, así como su alineación con la estrategia organizacional.

13. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL Y APROBACIÓN DEL MAP

El consultor deberá acompañar a la SIMV durante todo el proceso de revisión y aprobación del Manual de Cargos ante el MAP, incluyendo la corrección de todas las observaciones que se generen a lo largo de dicho proceso, sin costo adicional para la SIMV, siempre y cuando dichas observaciones estén dentro del alcance definido en el contrato.

Es responsabilidad exclusiva del consultor presentar, justificar y defender los entregables ante el MAP y otros entes involucrados, asegurando que todo el trabajo cumpla con los requerimientos establecidos en las normativas vigentes. La SIMV, como contraparte, se encargará de presentar los documentos ante el MAP y de remitir al consultor cualquier solicitud u observación derivada de la revisión para su debida corrección.

Para este proceso, la SIMV designará contrapartes técnicas encargadas de la coordinación, validación y provisión de la información necesaria, pero la responsabilidad del consultor será gestionar todo el proceso de revisión, corrección y ajuste de los entregables hasta su aceptación final por parte del MAP, incluyendo la atención puntual a cualquier observación o ajuste requerido.

14. GARANTÍAS Y RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR

Responsabilidad exclusiva del consultor: El consultor será totalmente responsable de la elaboración y entrega de todos los productos del trabajo, incluyendo la recolección de información, desarrollo de descripciones de puestos, valoración de puestos, y la construcción de la escala salarial. Aunque la SIMV proporcionará la información inicial necesaria (como organigramas, descripciones iniciales y datos relevantes), el consultor debe generar todas las propuestas, análisis y documentos finales que serán entregados y presentados para su validación.

El consultor deberá basar sus recomendaciones salariales en los resultados de la encuesta salarial 2026, con el fin de asegurar que su propuesta sea congruente con el mercado actual. Aunque no es obligatorio que el consultor participe activamente en la realización de la encuesta, los resultados de esta son fundamentales para garantizar que la estructura salarial diseñada sea competitiva, equitativa y esté alineada con las mejores prácticas del mercado.

Defensa de criterios y entregables: El consultor será responsable de defender sus entregables en todas las presentaciones internas ante los equipos de la SIMV, así como ante el MAP. Las observaciones y correcciones que se generen durante estas presentaciones deben ser atendidas y resueltas por el consultor de manera oportuna y efectiva, sin que la SIMV actúe como intermediario entre el consultor y el MAP. El consultor debe asegurar que los entregables estén correctamente ajustados y aprobados antes de su entrega final.

15. INSTRUCCIONES PARA PREPARAR LA OFERTA

Para la elaboración de las ofertas técnicas del presente proceso, deben ser tomadas en consideración toda la información contenida en el presente documento, siguiendo en el mismo orden en que están los numerales del presente documento.

16. CIRCULARES

El Comité de Contrataciones Públicas podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente documento. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Las consultas formuladas por los oferentes, sus representantes legales o agentes autorizados por cualquier medio escrito, deberán ser dirigidas al Comité de Contrataciones Públicas, quienes se encargarán de obtener las respuestas conforme su naturaleza, conforme con lo establecido en el artículo 102 de la Ley núm. 47-25, sobre Contrataciones Públicas.

17. ENMIENDAS

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

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

18. SUBSANACIONES

A los fines del presente proceso se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a las Especificaciones Técnicas, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dicho documento, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable. No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta y la mejore.

Los peritos tendrán en cuenta que no deberá haber recaudos excesivos y se deberá evitar que por cuestiones formales intrascendentes se descalifiquen ofertas en perjuicio de la participación; pero salvaguardando la transparencia y la igualdad de trato para todos los oferentes.

19. CRITERIO DE EVALUACIÓN TÉCNICA

Los servicios requeridos, así como los documentos serán evaluados bajo el método de **CUMPLE/NO CUMPLE**, por lo que para resultar habilitado técnicamente deben cumplir con todas las especificaciones técnicas establecidas en el presente documento.

Una vez finalizada la evaluación de las ofertas técnicas “Sobres A”, se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas ofertas económicas “Sobre B” de los oferentes que hayan resultado habilitados en la evaluación de las ofertas técnicas “Sobres A”.

En ese sentido, solo se le dará apertura y serán evaluadas, bajo el criterio de menor precio ofertado, aquellas ofertas económicas “Sobres B” de los oferentes que hayan resultado habilitados, luego de superada la etapa de evaluación técnica y validación de credenciales.

20. CRITERIO DE ADJUDICACIÓN.

Los peritos designados evaluarán las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás principios que rige la Ley núm. 47-25, sobre Contrataciones Públicas.

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar que los bienes cumplen con las Especificaciones Técnicas requeridas, que serán verificados bajo el método "**CUMPLE / NO CUMPLE**", por lo que para resultar habilitado técnicamente deben cumplir con todos los requisitos de los bienes ofertados.

La adjudicación se efectuará a favor de un **único** oferente que haya sido habilitado para la apertura de su oferta económica y presente el menor precio ofertado, conforme a lo establecido en los artículos 125, 126 y 127 de la Ley núm. 47-25, sobre Contrataciones Públicas.

21. VIGENCIA DEL CONTRATO.

El contrato tendrá una duración de cinco (5) meses, contados a partir de la suscripción del mismo.

22. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

El Contrato deberá suscribirse en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con lo establecido en el párrafo del artículo 134 de la Ley núm. 47-25, sobre Contrataciones Públicas.

23. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR.

- a) El Consultor será el único responsable de la prestación de los servicios contratados y de las obligaciones asumidas ante la Superintendencia del Mercado de Valores, no pudiendo delegar dichas obligaciones en terceras personas.
- b) El consultor no podrá comprometer directa o indirectamente, en cualquier negocio o actividad profesional que pueda generar un conflicto de interés con las responsabilidades puestas a su cargo, durante la vigencia del contrato.
- c) Cumplir con el Plan de trabajo detallado y con los entregables acordados en la ejecución del contrato.
- d) Informar de manera oportuna y por escrito cualquier circunstancia que pudiera impedir la ejecución de las actividades contempladas en el plan de trabajo y el contrato.
- e) Obrar con lealtad y buena fe durante el desarrollo del servicio objeto de la contratación, evitando dilaciones.
- f) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- g) Mantener la confidencialidad sobre el material que le sea suministrada para el objeto del desarrollo de los servicios a contratar.

24. PROPIEDAD INTELECTUAL

El consultor reconoce y acepta que la propiedad de toda la información desarrollada durante la consultoría será exclusiva de la Superintendencia del Mercado de Valores, por lo que el consultor se compromete a no hacer uso de esta información, en forma alguna, salvo autorización expresa y por escrito de la Superintendencia del Mercado de Valores o por algún requerimiento judicial.

25. CONTACTOS.

En caso de que exista duda o aclaración referente al proceso, suministramos los siguientes datos:

Superintendencia del Mercado de Valores de la República Dominicana.
Departamento de Compras
Teléfono: 809-221-4433, Ext. 1613
Email: comprassimv@simv.gob.do

26. FORMULARIOS TIPO.

El Oferente deberá presentar sus ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente documento, los cuales se anexan como parte integral del mismo.

1. Modelo de Contrato de Servicios (SNCC.C.024)
2. Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).
3. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
4. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
5. Formulario de Organización y Experiencia del Consultor (SNCC.D.043).
6. Formulario de Compromiso ético de proveedores del Estado.
7. Borrador de Declaración Jurada del oferente (**Recomendado**)

Firmado digitalmente por las señoras **Alba Karina Suero Sánchez**, Perito técnico, **Sarah Friné Padilla Torres**, Perito legal y **Alba Mariel Castro Delgado** Perito financiero.

