



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

**PROCESO COMPARACIÓN DE PRECIOS  
TSS-CCC-CP-2017-0019  
Contratación Consultoría para el  
Proyecto de Digitalización de  
Documentos de la TSS**

### **I. OBJETO DEL PROCESO**

El objeto del presente proceso es la Contratación de una empresa Consultora para el diseño, implementación y acompañamiento en el Proyecto de Digitalización de Documentos del Archivo Central en TSS, incluyendo Solución Tecnológica a modo de licenciamiento.

### **II. TIPO DE PROCESO Y MODALIDAD DE SELECCIÓN**

La contratación objeto del presente documento será realizada a través del proceso de Comparación de Precios en dos etapas.

### **III. ANTECEDENTES**

La Tesorería de la Seguridad Social definió en su Plan Estratégico 2016-2020I, alineado a las políticas definidas en la Estrategia Nacional de Desarrollo y el Plan Estratégico para el Sistema Dominicano de Seguridad Social, el Proyecto de Digitalización de la documentación contenida en el Archivo Central, de acuerdo a los estándares contenidos en la Ley General de Archivos.

Actualmente, la TSS cuenta con documentación original producida desde hace aproximadamente 15 años, la cual debe ser digitalizada para conservar el patrimonio documental de la institución, así como el fácil acceso a la documentación una vez organizada y digitalizada.

### **IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

El objetivo de la contratación es la implementación de un **sistema automatizado para el desarrollo de bases de datos documentales, texto e imagen**, de los fondos documentales disponibles en el Archivo Central institucional, por medio de una solución tecnológica que será contratada a modo de licenciamiento.

A través del proyecto, se generará una base de datos documental que integrará la descripción de los documentos y su imagen digital, constituyendo un catálogo normalizado de acuerdo al cuadro de clasificación institucional con estándares internacionales.

Con el fin de ampliar la cobertura geográfica y temática de los documentos y en atención a las demandas de información este proyecto permitirá la consulta en todas las regionales, independientemente de la localización física de la documentación.

Lograremos transformar la documentación física en documentación digital con la tecnología de Reconocimiento Óptico de Caracteres, OCR (por sus siglas en inglés), permitiendo esta que la documentación se le pueda extraer el texto y ser procesada y/o utilizada.

### **V. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

\* Disponer de un estado de la situación actual del Archivo Central

\* Disponer de una solución tecnológica que permita la clasificación, escaneo e indexación de los documentos en archivo Central y permita adicionar a medida que se vayan integrando las diferentes documentaciones en el archivo de gestión

\* Disponer de un Archivo Digital que permita a través del tiempo la fácil identificación de la documentación, así como nuevos ingresos.

\* Entrenamiento y capacitación de los usuarios

\* Acompañamiento durante la implementación hasta completar la depuración y digitalización de los documentos que se encuentran actualmente en el Archivo Central

## **VI. ACTIVIDADES**

1. Elaborar el Plan de Trabajo junto con los técnicos designados de la TSS
2. Hacer un análisis del estado actual de la situación del archivo central, levantamiento de la documentación a digitalizar.
3. Diseño y desarrollo de la solución tecnológica en base a los tipos documentales y criterios de la TSS, apegados a lo establecido en la Ley General de Archivos, diseño
4. Implementación de un Plan Piloto de dos meses. Deben terminar digitalizadas al menos 300 cajas de documentos que sean suministradas por la TSS.
5. Informe sobre resultados del Plan Piloto
6. Instalación e implementación final de la solución tecnológica con los ajustes derivados del Plan Piloto

## **VII. CREDENCIALES**

- a. Empresas y/o especialistas con experiencia en Implementación de Proyectos de Digitalización de Documentos en la República Dominicana.
- b. La Solución Tecnológica debe contar con la certificación del fabricante de que está autorizado para implementación y soporte en la República Dominicana
- c. La Solución Tecnológica debe estar implementado en al menos dos (02) empresas o instituciones
- d. Disposición para inicio de manera inmediata una vez recibida la Orden de Compras.

## **VIII. PRODUCTOS ESPERADOS:**

1. Diagnóstico inicial que incluya el plan de trabajo de la consultoría y el cronograma detallado de las actividades
2. Informe de Diseño funcional de la herramienta informática
3. Solución Tecnológica adecuada a las necesidades de la TSS.
4. Informe de los resultados del Plan Piloto
5. Informe final de implementación incluyendo personal capacitado, manual de usuario.

**IX. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR SOBRE A. CREDENCIALES**

- Oferta técnica donde indique el detalle de la propuesta, metodología de trabajo, especificaciones de la solución, requisitos mínimos para su funcionamiento tanto de conexión como equipamiento, forma de licenciamiento de la solución. **No subsanable**
- Listado con al menos tres (03) empresas en las que se encuentre instalada la solución e implementada en los últimos tres (03) años
- Información sobre los consultores que estarán asignados al proyecto, incluyendo su experiencia en Proyectos de Digitalización de Documentos.
- Constancia del fabricante de que está autorizado para implementación y soporte de los bienes y servicios cotizados en territorio dominicano. **No subsanable**
- Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas en el cual se haga constar que la empresa está inscrita en el rubro que corresponda. **Subsanable**
- Documento "Volante Proveedores Código de Ética" debidamente firmado y sellado. El Código de Ética y el Volante están publicados en nuestro portal [tss.gov.do](http://tss.gov.do) sección Transparencia – Compras y Contrataciones, el Código de Ética de la institución en su última versión del mes de abril 2014. **Subsanable**

**X. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR SOBRE B. PROPUESTA ECONÓMICA**

- Garantía de mantenimiento de la Oferta en Original a favor de la Tesorería de la Seguridad Social. Correspondiente a **Garantía Bancaria (no cheque ni póliza de seguro)** por un valor del 1% del valor total de la Oferta incluyendo los impuestos, en Moneda Local (RD\$), con fecha de vigencia mínima de 3 meses a partir de la fecha establecida para la recepción de ofertas económicas, es decir, no antes del 04 de abril del año 2018. **No subsanable.**
- Anexo 1. Formulario **SNCC.F.033** Oferta Económica, con los precios de la oferta en Pesos Dominicanos. No se aceptarán propuestas en moneda diferente. **No subsanable**

**XI. ERRORES NO SUBSANABLES:**

**Los errores NO subsanables en este proceso son:**

- Omitir cualquiera de los documentos No Subsanales.
- No cumplir cualquiera de los requisitos de Credenciales
- Presentar la Garantía de Mantenimiento de la Oferta con formato, vigencia y/o moneda distintas a las solicitadas.
- Presentar la Garantía de Mantenimiento de la Oferta con monto insuficiente para cubrir al menos el 1% del valor total de la propuesta incluyendo impuestos.
- Omitir la Presentación de Oferta Económica.
- Presentar la oferta en moneda diferente a Pesos Dominicanos.
- Incluir dentro del Sobre A - Credenciales y Oferta Técnica, cualesquiera de los documentos solicitados para el Sobre B - Oferta Económica, u otro documento que sugiera, evidencie o indique valores relacionados a los precios de cotización.

**XII. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:**

Se evaluará el cumplimiento de los requerimientos de Credenciales bajo el criterio cumple/no cumple. A todas las empresas que cumplan con los requerimientos, se les invitará a presentar un Demo de la solución la cual será evaluada a través de un cuestionario considerando los siguientes aspectos:

Aspecto a evaluar	Criterio
La solución puede ser implementada en los equipos que cuenta actualmente la TSS	Cumple
La solución es de fácil uso para los usuarios	Cumple
Permite ajustes para adecuarla a las necesidades de la TSS	Cumple
Permite escaneado, indexación	Cumple
Permite búsqueda por cualesquiera de los criterios establecidos en la parametrización	Cumple
Permite exportar a Excel las informaciones	Cumple
Mantiene registro del desempeño de los usuarios. Este registro es exportable a Excel	Cumple

No cumple en cualquiera de los criterios establecidos implica la desestimación de la propuesta y su no calificación para la recepción y apertura de propuestas económicas.

**XIII. ADJUDICACIÓN:**

La adjudicación se hará a aquellas empresas que califique con el cumplimiento de todos los requisitos técnicos y de documentación y presenten la oferta económica más baja.

**XIV. FORMA DE PAGO**

- Se iniciará la gestión de pago de la forma siguiente:
  - a) Diez por ciento (10%) del valor total de la propuesta incluyendo Impuestos una vez recibido el Diagnóstico inicial, el cual debe ser entregado en un período de 1 semana a partir de la fecha de firma del contrato
  - b) Diez por ciento (10%) del valor total de la propuesta incluyendo Impuestos una vez recibido el Informe de Diseño funcional de la herramienta informática, el cual debe ser entregado en un período de 1 semana a partir de la fecha de firma del contrato
  - c) Veinte por ciento (20%) del valor total de la propuesta incluyendo Impuestos una vez instalada y recibida la Solución Tecnológica acorde a las necesidades de la TSS
  - d) Cuarenta por ciento (40%) del valor total de la propuesta incluyendo impuestos una vez recibido conforme el informe final de resultados del Piloto
  - e) Veinte por ciento (20%) del valor total de la propuesta incluyendo Impuestos una vez recibido el Informe final de implementación del Proyecto con todos sus anexos

- Para el inicio de gestión de cada pago debe contarse con factura con Comprobante Gubernamental, la cual será pagada dentro de los 20 días laborables siguientes a su fecha de vencimiento.
- Si al finalizar el Plan Piloto la TSS recibe conforme y decida quedarse con la solución tecnológica presentada, los pagos de Licenciamiento se gestionarán de acuerdo a lo establecido en el contrato y especificado en la propuesta económica
- La empresa adjudicataria deberá mantenerse en todo momento al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, para poder recibir el pago correspondiente. En ese sentido, si por el no cumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario la Tesorería se ve imposibilitada de recibir los servicios objeto de la presente contratación, el contrato podrá ser rescindido dando pie a la adjudicación de la empresa que haya quedado en segundo lugar o a un nuevo proceso y la ejecución de la garantía.
- Los pagos se harán por transferencia bancaria a la cuenta que el proveedor tenga registrada en DIGECOG, por lo que para contrato y recibir los pagos el suplidor debe encontrarse registrado como beneficiario en la Dirección General de Contrataciones Públicas y tener cuenta registrada.
- La Tesorería de la Seguridad Social realiza retención del Impuesto Sobre la Renta de acuerdo a las Normas Legales Vigentes de la Dirección General de Impuestos Internos.

### XV. GARANTÍAS

- Los proponentes deberán entregar junto con su propuesta una Garantía de Mantenimiento de la Oferta en Original a favor de la Tesorería de la Seguridad Social. Correspondiente a **Garantía Bancaria (no cheque ni póliza de seguros)** por un valor del 1% del valor total de la Oferta incluyendo los impuestos, en Moneda Local (RD\$), con fecha de vigencia mínima de 3 meses, es decir, por lo menos hasta el 04 de abril de 2018.
- 
- La empresa que resulte adjudicataria deberá entregar, dentro de los 5 días hábiles de la recepción de la notificación de adjudicación, una Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sobre el monto total del Contrato incluyendo impuestos. Esta garantía debe estar expresada en **Garantía Bancaria** vigente por el tiempo de duración del Contrato.

### XVI. TÉRMINOS Y CONDICIONES:

- Los documentos del proceso estarán disponibles en las oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social en horario de 9:00 am a 4:00 pm hasta el día 02 de Enero 2017
- La TSS suministrará el personal operativo (3 técnicos) para el Piloto de Digitalización
- Los equipos serán suministrados por la Tesorería de la Seguridad Social. A tales fines la propuesta debe venir acompañada del requerimiento de hardware y conexiones necesarias para la puesta en marcha del proyecto
- La cotización debe ser hecha en Pesos Dominicanos.
- Las consultas deben hacerse por escrito o correo electrónico en la fecha establecida en el cronograma.
- La respuesta deberá ser emitida por la entidad contratante en la fecha establecida en el cronograma. Esta respuesta será remitida por correo electrónico
- La adjudicación se hará por ítem, por lo que las empresas participantes podrán cotizar uno o varios de los ítems solicitados.
- La empresa adjudicataria deberá firmar un contrato con la Tesorería de la Seguridad Social.
- La Tesorería de la Seguridad Social no aceptará variación en los precios ofertados por el tiempo de vigencia del Contrato
- La remisión de la cotización indica la aceptación de los términos establecidos.

- El adjudicatario no podrá, bajo pretexto de error u omisión de su parte, reclamar aumento de los precios fijados en el Contrato.

**Las respuestas a las consultas, la notificación de errores a subsanar, la calificación para participar en la apertura del sobre B y la adjudicación serán notificadas vía correo electrónico.**

### **XVII. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS**

Las credenciales y propuestas técnicas (Sobre A) serán recibidas en la División de Compras y Contrataciones de la Tesorería de la Seguridad Social ubicadas en la Avenida Tiradentes No. 33, Ensanche Naco, Santo Domingo, en el quinto piso de la Torre de la Seguridad Social, de lunes a viernes entre 9:00 a.m. y 4:00 p.m., a más tardar el 03 de enero de 2017 a las 10:00 a.m. Pasada esta hora no serán recibidas más propuestas.

Las Ofertas Económicas (Sobres B) serán recibidas de aquellas empresas que califiquen, a más tardar el 04 de Enero 2017 a las 10:00 am. Pasada esta hora no serán recibidas más propuestas. Acto seguido serán aperturadas ante los miembros del Comité de Compras y Contrataciones en presencia de un Notario Público y los representantes de los oferentes que así lo deseen.

### **XVIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

<b>Actividad</b>	<b>Fecha</b>
Publicación	22 de Diciembre del 2017
Adquisición especificaciones técnicas	Hasta 2 Enero 2017
Plazo para consultas	28 de diciembre 2017 a las 3:30 p.m.
Plazo para respuesta	02 de Enero 2018
Recepción, verificación y validación de Credenciales.	03 Enero 2018 a las 10:00 am
Plazo Notificación Errores y Subsanaciones	03 de Enero 2018 a las 12:00 m
Plazo enmendar errores y subsanaciones	03 de Enero 2018 a las 1:00 p.m.
Plazo para emitir respuesta sobre errores y subsanaciones <b>se hará por correo electrónico</b>	03 de Enero 2018 a las 3:00 p.m.
Recepción y Apertura propuestas económicas	04 Enero 2018 a las 10:00 am
Evaluación propuesta económica (Sobre B)	04 de Enero 2018
Notificación adjudicación	Dentro de 05 días siguientes a adjudicación

### **XIX. CONTACTO**

Para consultas, solicitud de citas y aclaraciones:

**Nombre:** Elizabeth Núñez

**Departamento:** Dirección Administrativa

**Nombre de la Entidad Contratante:** Tesorería de la Seguridad Social

**Dirección:** Av. Tiradentes NO. 33, Torre de la Seguridad Social, 5to piso.

**Teléfono:** 809-567-5049 ext-3037

**E-mail:** cotizaciones@tss2.gov.do