



**TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

**PROCESO COMPARACIÓN DE PRECIOS  
TSS-CCC-CP2018-003  
Contratación Consultoría para el  
Proyecto de Digitalización de  
Documentos**

---

Especificaciones Técnicas  
Publicado el 27 de abril 2018

## 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 2016-2020, 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 con los estándares contenidos en la Ley General de Archivos y la Norma ISO 27001 sobre seguridad de la información.

Actualmente, la TSS cuenta con documentación original producida desde hace aproximadamente 16 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. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto 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 con el 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, el piloto se desarrollará en nuestras instalaciones ubicada en la Av. Tiradentes No. 44, Plaza Naco, Local 2-D, Ensanche Naco, Santo Domingo, Distrito Nacional.

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 o exportar el texto y ser procesada y/o utilizada en diferentes formatos.

La propuesta debe ser una solución llave en mano.

## V. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Disponer de un estado de la situación actual del Archivo Central.
- Disponer de una solución tecnológica que permita la clasificación, escaneo, indexación y gestión de los documentos del archivo central, así mismo que permita adicionar a medida que se vayan integrando las diferentes documentaciones desde los archivos 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.
- Elaborar informes de diagnóstico, cronograma de actividades, manuales y procedimientos de la gestión.
- Acompañamiento durante la implementación hasta completar la depuración y digitalización de los documentos que se encuentran actualmente en el Archivo Central que formen parte del piloto.

### VI. ACTIVIDADES

1. Elaborar un 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,
4. Implementación de un Plan Piloto de dos meses. Deben terminar digitalizadas al menos quince (15) cajas de documentos que serán suministradas por la TSS, cada caja contiene un tipo documental diferente y las medidas de las cajas son las siguientes:

#### **Cajas para archivo tamaño oficio**

ALTO: 10" Pulgadas  
ANCHO: 12" Pulgadas  
PROFUNDIDAD: 15" Pulgadas  
MEDIDA: 10" x 12" x 15"



5. Informe sobre resultados del Plan Piloto
6. Instalación e implementación final de la solución tecnológica con los ajustes derivados del Plan Piloto
7. Elaborar Manual de políticas y procedimientos.
8. Capacitar a los usuarios de consulta, producción y administración.

### 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 implementada 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 (Entregables):

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 con las siguientes características:
  - Permita la búsqueda por cualquier palabra del texto del documento a través del OCR para el reconocimiento total de la página.
  - Permita copiar y pegar el contenido de la documentación.
  - Permita agregar documentos desde la PC no solo escaneado.
  - Debe contener Manual de Usuario y Manual de Administración.
  - Registro de estadísticas de los usuarios de producción y los usuarios de consulta y que estas sean exportables a Excel.
  - Debe integrarse al Active Directory.
  - Perfil de usuarios por roles o puestos y que permita aprobar los cambios realizados.
  - Permita realizar anotaciones u observaciones a los documentos digitalizados.
  - Permita subrayar con colores para resaltar cualquier información relevante y/o agregar post-it digitales.

- Permita realizar relaciones cruzadas en diferentes tipos de documentos que guarden relación entre si
- Permita la consulta de varios documentos al mismo tiempo sin tener que cerrar la pantalla.
- Permita bloquear ciertas informaciones a los usuarios que consultan de acuerdo con sus roles.
- Bitácora de registro de toda actividad realizada en el sistema y los usuarios con acceso al sistema.
- Permita la creación de varios usuarios de administración.
- Permita el Registro de la metadata.
- Permita agregar el inventario topográfico de la ubicación física de los documentos.
- Permita escanear en formato PDF o Tiff a color.

4. Informe de los resultados del Plan Piloto

5. Informe final de implementación incluyendo personal capacitado, manual de usuarios, propuesta de plan de trabajo para la digitalización del archivo completo por parte de la TSS. Incluye Manual de políticas y procedimientos.

Para este proyecto, la TSS pondrá a disposición del Consultor

- Espacio físico de aproximadamente 3.35 metros x 5.25 metros
- 3 digitalizadores, 1 auxiliar y 1 encargado del proyecto
- 5 Scanners
- Material gastable de oficina e insumos de oficina
- Documentación a digitalizar.

- 1- Dentro de los costos de implementación, el consultor debe incluir el alquiler de equipos para almacenamiento de los datos del piloto y cualquier otro equipo o recurso necesario para llevar a cabo el proyecto.
- 2- Al concluir el plan piloto, la solución implementada, así como copia de la base de datos con los documentos escaneados e indexados pasarán a ser propiedad de la TSS

Serán requeridos aproximadamente seis (06) usuarios de producción, cincuenta (50) usuarios de consulta y tres (03) usuarios de administración.

### 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**
- Cartas de al menos dos (02) empresas en las que se encuentre instalada la solución e implementada **Subsanable**
- Información sobre los consultores que estarán asignados al proyecto, incluyendo su experiencia en Proyectos de Digitalización de Documentos. **Subsanable**
- Constancia del fabricante de que está autorizado para implementación y soporte de los bienes y servicios cotizados en territorio dominicano. En caso de que el fabricante sea el proponente, este dato debe constar en la propuesta técnica. **No subsanable**
- Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. **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 **14 de agosto 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 distinta 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, cualquiera 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:

Aspectos a Evaluar	Criterio
1. La solución puede ser implementada en los equipos que cuenta actualmente la TSS y el espacio dispuesto para trabajar	Cumple
2. La solución es de fácil uso para los usuarios	Cumple
3. Permite ajustes para adecuarla a las necesidades de la TSS	Cumple
4. Permite escaneado, indexación y reconocimiento total de OCR	Cumple
5. Permite exportar a Excel los reportes de rendimiento	Cumple
6. Se integra al active directory	Cumple
7. Contiene Manual de Usuario y Manual de Administración	Cumple
8. Mantiene registro del desempeño de los usuarios de producción. Este registro es exportable a Excel	Cumple
9. Contiene bitácora de registro de los usuarios que consultan y modifican las informaciones por documento	Cumple
10. Permite crear usuarios por roles de acuerdo al perfil	Cumple
11. Contiene todas las características requeridas en el numeral "VIII" de las especificaciones técnicas	Cumple

En caso de No cumplir 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
  - 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
  - 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 con Comprobante Gubernamental, la cual será pagada de gestión de cada pago debe contarse con factura 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 con 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 con 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 14 de agosto 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, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones. 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 04 de mayo 2018
- 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.
- El área de archivo central estará disponible para visita. La Encargada de la Sección de Archivo estará el próximo **04 de mayo** desde las 8:30 a.m. a 1:00 p.m. recibiendo los oferentes que

necesiten ver el lugar. La ubicación es en las Oficinas de Servicio de la TSS, ubicadas en la Av. Tiradentes No. 44, Plaza Naco, local 2-D, primer nivel, Ensanche Naco, Santo Domingo, Distrito Nacional.

- 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.
- El 07 de Mayo 2018 en horas de la mañana (entre 9:00 am y 12:00 m) cada proponente dispondrá de 15 minutos para mostrar el apego de la solución que proponen a los requisitos de la TSS y 15 minutos para responder preguntas de los evaluadores. La cita para esta presentación se concertará al finalizar el Acto de recepción de credenciales.

**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 el Departamento de Compras y Contrataciones de la Tesorería de la Seguridad Social ubicado 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 09 de mayo de 2018 a las 3:00 p.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 9 de mayo 2018 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

Actividad	Fecha
Publicación	27 de abril 2018
Adquisición especificaciones técnicas	Hasta 04 mayo 2018
Plazo para consultas	07 de mayo 2018 a las 9:30 a.m.
Plazo para respuesta	09 de mayo 2018 a las 2:00 p.m.
Recepción, verificación y validación de Credenciales.	09 de mayo 2018 las 3:00 pm
Plazo Notificación Errores y Subsanaciones	11 de mayo 2018 a las 10:00 am
Plazo enmendar errores y subsanaciones	11 de mayo 2018 a las 12:00 m
Plazo para emitir respuesta sobre errores y subsanaciones <b>se hará por correo electrónico</b>	11 de mayo 2018 a las 2:00 pm
Recepción y Apertura propuestas económicas	14 de mayo 2018 a las 10:00 am
Evaluación propuesta económica (Sobre B)	15 de mayo 2018
Notificación adjudicación	Dentro de 05 días siguientes a adjudicación

### XIX. CONTACTO

Para consultas, solicitud de citas y aclaraciones:

Lic. Elizabeth Núñez, [cotizaciones@mail.tss2.gov.do](mailto:cotizaciones@mail.tss2.gov.do); [rosa\\_nunez@mail.tss2.gov.do](mailto:rosa_nunez@mail.tss2.gov.do) – Tels. 809-567-5049 ext. 3037



**No. EXPEDIENTE**  
**TSS-CCC-CP2018-003**

27 de abril de 2018

Página 8 de 8



**OFERTA ECONÓMICA**

**TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

**NOMBRE DEL OFERENTE:**

Item No.	Descripción del Bien, Servicio u Obra	Unidad de medida <sup>1</sup>	Cantidad <sup>2</sup>	Precio Unitario	ITBIS	Precio Unitario Final
1	Implementación Proyecto Digitalización tipo llave en mano.	Unidad	1			

**VALOR TOTAL DE LA OFERTA:** ..... RD\$

Valor total de la oferta en letras:.....

.....**nombre y apellido**..... en calidad de ....., debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de (**poner aquí nombre del Oferente y sello de la compañía, si procede**)

Firma \_\_\_\_\_

...../...../..... **fecha**

<sup>1</sup> Si aplica.

<sup>2</sup> Si aplica.