



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

**PROCESO COMPARACIÓN DE PRECIOS
TSS-CCC-CP-2019-0006
Servicios de Consultoría para Reestructura
Organizacional, de Procesos Jurídicos y de
Fiscalización**

Especificaciones Técnicas
Publicado el 10 de mayo 2019

A small, handwritten signature in blue ink, located at the bottom right of the page.

I. OBJETO DEL PROCESO

El objeto de la presente convocatoria es la Contratación de "Servicios de Consultoría para Reestructura Organizacional, de Procesos Jurídicos y de Fiscalización".

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 (02) etapas.

La selección será basada en calidad y costo. En primer término, se evaluará la calidad y el cumplimiento de requisitos técnicos y de documentación y luego la oferta económica de aquellos que cumplan, adjudicando al oferente que presente la oferta económica más baja.

III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La TSS requiere servicios de Consultoría para la Reestructura Organizacional, de Procesos jurídicos y de Fiscalización.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar el diagnóstico, establecer el alcance, preparar el diseño y el plan de Reestructura Organizacional, de Procesos Jurídicos y de Fiscalización y áreas de apoyo alineado a las prioridades institucionales y a la propuesta de modificación de la ley 87-01.
- Preparación de la propuesta del Reglamento de Mandamiento de pago y cobro compulsivo de deuda atendiendo a los procesos establecidos por la Ley.
- Reestructura organizacional de la Dirección Jurídica, incluyendo políticas, procedimientos y resoluciones que regulen los procesos administrativos sancionatorios y de cobranza, persuasiva y coactiva, con el fin de adecuarlos a las disposiciones contenidas en la modificación de la Ley de Seguridad Social sometida ante el Congreso
- Análisis y adecuación de los procesos de fiscalización para eficientizar las auditorías, los procesos de detección de incumplimiento y procesos complementarios necesarios.
- Acompañar al personal técnico de la TSS para la implementación y puesta en marcha del plan.

ENTREGABLES EN FORMATO DIGITAL Y EN FÍSICO

- Propuesta de Reglamento de Mandamiento de pago y cobro compulsivo de deudas, del proyecto de Modificación de la Ley 87-01, para ser sometido al poder Ejecutivo (03 meses posteriores a la promulgación de la ley).
- Diseño de la nueva estructura organizacional para la Dirección Jurídica, así como, políticas y resoluciones internas que regulen los procesos administrativos sancionatorios y de cobranza, persuasiva y coactiva, adecuándose a las facultades otorgadas por ley.
- Diseño de la nueva estructura organizacional para la Dirección de Fiscalización, así como, políticas, procedimientos y resoluciones internas que regulen los procesos de actualización del estado de los empleadores, la detección de incumplimientos y las auditorías.
- Propuesta de planificación estratégica, objetivos e indicadores de gestión para un periodo de no menos de 03 años bajo el diseño de las nuevas estructuras presentadas.

INFORMES

Se deben presentar cuatro informes de acuerdo con el plan siguiente:

- PRIMER INFORME Al comienzo de la consultoría, se realizará un informe en el que se plasme el diagnóstico, la propuesta para el logro del objetivo, metodología de trabajo a seguir y el cronograma de trabajo ajustado.

- Informe Intermedio. Informe ejecutivo de seguimiento a la mitad del periodo de ejecución de la consultoría, indicando las actividades realizadas, logros alcanzados, próximos pasos y otras informaciones relevantes sobre la ejecución.
- Informe Final de consultoría. Resumen Ejecutivo que incluya recomendaciones y mejoras.
- Informe de acompañamiento. Que incluya los avances, recomendaciones y otras informaciones relevantes sobre el acompañamiento.

EQUIPOS Y RECURSOS

El proveedor trabajará con sus propios recursos (equipos, bienes, materiales, personal), la TSS no correrá con pagos de dietas, traslados, llamadas, o cualquier otro gasto relacionado con la consultoría y los consultores asignados.

IV. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Técnicos

1. Enfoque Técnico y Metodología: El Oferente/Proponente deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto.
2. Cronograma de Ejecución: El Oferente/Proponente deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, y las fechas de ejecución de estas. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los Términos de Referencia y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible.

Credenciales

Los siguientes requerimientos son obligatorios:

1. Estar al día con las obligaciones fiscales y de seguridad social e inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.
2. El Consultor Líder debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Diez (10) años de experiencia en área de fiscalización o afines de entidades del Estado Dominicano
 - b. Participación en procesos de elaboración de políticas, procedimientos y cobro compulsivo de entidades del Estado Dominicano.
3. Los consultores de apoyo deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Al menos uno de los consultores de apoyo debe contar con cinco (05) años de experiencia en área jurídica de entidades recaudadoras del Estado Dominicano
 - b. Al menos uno de los consultores de apoyo debe contar con cinco (05) años de experiencia en Desarrollo Organizacional
 - c. Al menos uno de los consultores de apoyo debe contar con cinco (05) años de experiencia en área de fiscalización en institución recaudadora del Estado Dominicano

En caso de persona física o que un único consultor esté asignado al proyecto, éste debe cumplir con los requisitos del Consultor Líder y Consultor de Apoyo

V. TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN

- El proyecto debe ser ejecutado en un plazo no mayor a seis (6) meses contados a partir de la notificación de adjudicación.
- El proveedor deberá contemplar además un período adicional de seis (06) meses de acompañamiento durante la implementación, ajustando los procesos y documentación de ser necesario.

VI. DOCUMENTOS REQUERIDOS:**VI.1 SOBRE A – PROPUESTA TÉCNICA****Subsanables**

- Anexo 1. **SNCCF042** Formulario de Información del Oferente
- Anexo 2. **SNCC.F.034** Formulario de Presentación de Oferta.
- Documento "Constancia de Recepción y Lectura Código de Ética" debidamente firmado y sellado. El Código de Ética y el Volante están publicados en nuestro portal tss.gob.do sección Transparencia – Compras y Contrataciones, el Código de Ética de la institución en su última versión del mes de abril 2014.
- Cronograma de Ejecución, conteniendo las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, y las fechas de ejecución de estas.

No subsanables

- Anexo 3. Formulario Organización y Experiencia del Consultor (**SNCC.D.043**)
- Anexo 4. Formulario Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo (**SNCC.D.044**) Explicando su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto.
- Carta de designación de personal profesional propuesto como Líder de la consultoría y Consultores de Apoyo. En caso de que sea un único consultor el designado debe estar claramente establecido en la comunicación.
- Anexo 5. **SNCCD048** Experiencia Profesional de cada consultor designado
- Anexo 6. **SNCC.D.045** Currículo del Personal Profesional Propuesto, para cada consultor designado

VI.1 SOBRE B – PROPUESTA ECONÓMICA**Subsanable**

- Comunicación indicando la forma de pago seleccionada y desglose de los montos

No Subsanable

- Anexo 7. Oferta Económica. **No subsanable.**
- Garantía de mantenimiento de la Oferta en Original. Correspondiente a **Póliza de Seguro de una Compañía de Seguros con calificación mayor a B++ en las calificadoras FITCH o AM BEST**, por un valor del 1% del valor total de la Oferta incluyendo impuestos, en Moneda Local (RD\$), con fecha de vigencia mínima de 2 meses a partir de la apertura de la oferta económica, es decir, hasta por lo menos el **31 de julio 2019**. **No subsanable.**

VII. ERRORES NO SUBSANABLES:

Los siguientes errores se consideran **No Subsanables** lo que conlleva la desestimación de la propuesta sin más trámite:

- Omitir en los Sobres A contentivos de la propuesta Técnica y B propuesta económica, cualesquiera de los documentos indicados como no subsanables.
- Omitir la Garantía de Mantenimiento de la Oferta
- Presentar la Garantía de Mantenimiento de la Oferta con formato, vigencia y/o monedas distintas a lo solicitado, o que el monto de esta sea insuficiente para cubrir al menos el 1% del valor total de la propuesta incluyendo impuestos.
- Omitir la Oferta Económica o presentarla en un formato diferente al formulario suministrado por la TSS (Anexo 7)
- Que sean presentados en el Sobre A los documentos solicitados en el Sobre B, o se encuentre cualquier documento que tenga alusión o indique el monto de la propuesta.
- Cambiar en la Oferta Económica unidades de medida y cantidades que impliquen que se afecte la comparación de las propuestas.

VIII. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PUNTAJE:

Para fines de calificación se establecerá el formato cumple/no cumple de los requisitos de calificación, documentación y formato de puntaje para cada una de las especificaciones en los criterios considerados de acuerdo a la siguiente tabla:

Requisito	Criterio para evaluar	Criterio para Calificación
REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN Y CALIFICACIÓN		
Anexo 1. Formulario de Información del Oferente	<u>Incluye el formulario.</u>	Cumple
Anexo 2. Formulario de Presentación de Oferta.	<u>Incluye el formulario.</u>	Cumple
Documento Recepción y Lectura Código de ética	<u>Incluye el formulario debidamente completado.</u>	Cumple
Cronograma de Ejecución, conteniendo las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, y las fechas de ejecución de estas	<u>Incluye el Cronograma con todas las características requeridas</u>	Cumple
Anexo 3. Formulario Organización y Experiencia del Consultor (SNCC.D.043)	<u>Incluye el Documento.</u> Si no se encuentra al momento de la apertura, se desestima la propuesta sin más trámite Si se encuentra, y durante la evaluación se evidencia que no se ajusta a lo solicitado la propuesta no calificará para la apertura de los Sobres B	Cumple
Anexo 4. Formulario Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo (SNCC.D.044)	<u>Incluye el Documento.</u> Si no se encuentra al momento de la apertura, se desestima la propuesta sin más trámite Si se encuentra, y durante la evaluación se evidencia que no se ajusta a lo solicitado la propuesta no calificará para la apertura de los Sobres B	Cumple
Carta de designación de personal profesional propuesto como Líder de la consultoría y Consultores de Apoyo. En caso de que sea un único consultor el designado debe estar claramente establecido en la comunicación	<u>Incluye carta de designación del personal profesional propuesto como responsable de la consultoría, así como el personal designado como apoyo.</u> Si no se encuentra la carta durante el acto de apertura se desestima la propuesta en el mismo acto. Si se encuentra y durante la evaluación se evidencia que no cumple con los requisitos la propuesta no calificará para la apertura de los Sobres B	Cumple
Anexo 5. SNCCD048 Experiencia Profesional de cada consultor designado como responsable y como apoyo	<u>Incluye el formulario Anexo 5 completado para cada uno de los profesionales propuestos.</u> Si no se encuentran durante el acto de apertura para cada consultor designado se desestima la propuesta en el mismo acto. <u>Los mismos cuentan con las experiencias requeridas en las Credenciales.</u> Si se encuentran y durante la evaluación se evidencia que no cumplen con los requisitos la propuesta no calificará para la apertura de los Sobres B	Cumple
Anexo 6. SNCC.D.045 Currículo del Personal Profesional Propuesto, para cada consultor designado como responsable y como apoyo	<u>Incluye el formulario Anexo 6 completado para cada uno de los profesionales clave propuestos.</u> Si no se encuentran durante el acto de apertura para cada consultor designado se desestima la propuesta en el mismo acto. <u>Los mismos cuentan con las experiencias requeridas en las Credenciales.</u> Si se encuentran y durante la evaluación se evidencia que no cumplen con los requisitos la propuesta no calificará para la apertura de los Sobres B	Cumple

No cumple en cualquiera de los criterios para evaluar conlleva la descalificación inmediata del oferente/proponente. La documentación subsanable debe encontrarse en la TSS subsanada a más tardar la fecha establecida para subsanación, de lo contrario la propuesta será desestimada y no considerada para la apertura de los Sobres B.

IX. ADJUDICACIÓN

Todos aquellos oferentes que califiquen y cumplan con los requisitos de calificación y documentación calificarán para la apertura de la propuesta económica. La adjudicación se hará al oferente que califique y obtenga la mayor puntuación en base a:

Experiencia de la empresa o consultor en caso de persona física – 20 puntos

Grado Académico del Consultor Líder – 10 puntos

Experiencia del Consultor Líder – 15 puntos

Grado académico de los consultores de apoyo – 10 puntos (dados en base al promedio de la sumatoria de puntos alcanzados por los consultores de apoyo)

Experiencia de los consultores de apoyo – 15 puntos

Oferta Económica – 30 puntos

Experiencia de la empresa o consultor en caso de persona física – 20 puntos

Más de 10 años de brindando servicios de consultoría en Desarrollo Organizacional o Normativas de Fiscalización y Recaudo	20
De 6 a 9 años de brindando servicios de consultoría en Desarrollo Organizacional o Normativas de Fiscalización y Recaudo	15
De 3 a 5 años de brindando servicios de consultoría en Desarrollo Organizacional o Normativas de Fiscalización y Recaudo	10

Grado académico del Consultor Líder – 10 puntos

Maestría/Doctorado	10
Postgrado	7
Grado	5

Experiencia del Consultor Líder – 15 puntos

Acredita experiencias de trabajo con entidades recaudadoras del Estado Dominicano, así como experiencia demostrable como consultor de organismos internacionales de alto nivel, a saber, BID, FMI, BM, ONU, AID	15
Acredita experiencias de trabajo con entidades recaudadoras del Estado Dominicano	10
Acredita experiencias de trabajo con entidades recaudadoras	5

Grado académico de los Consultores de apoyo – 10 puntos

Maestría/Doctorado	10
Postgrado	7
Grado	5

- Este puntaje vendrá dado por el promedio de los puntos alcanzados por los consultores de apoyo

Experiencia de los consultores de apoyo – 15 puntos

Acredita experiencias de trabajo con entidades recaudadoras del Estado Dominicano, así como experiencia demostrable como consultor de organismos internacionales de alto nivel, a saber, BID, FMI, BM, ONU, AID	15
Acredita experiencias de trabajo con entidades recaudadoras del Estado Dominicano	10
Acredita experiencias de trabajo con entidades recaudadoras	5

- Este puntaje vendrá dado por el promedio de los puntos alcanzados por los consultores de apoyo

Propuesta Económica – 30 puntos

Se otorgará 30 puntos a la oferta económica más baja y las demás serán proporcionales

X. FORMA DE PAGO Y GARANTÍAS**Forma de pago**

- El adjudicatario elegirá una de las dos formas siguientes de pago:
 - a) Ciento por ciento (100%) del total del proyecto a la recepción satisfactoria de los entregables y seis (06) pagos fijos mensuales del acompañamiento de implementación
 - b) Pagos parciales divididos, que serán gestionados de la siguiente forma:
 - Un primer pago de veinte por ciento (20%) del valor total de la Consultoría sin incluir los 6 meses de acompañamiento. El mismo se gestionará una vez emitido el certificado de registro del contrato por la Contraloría General de la Republica. El recibir este primer pago no condicionará el inicio de la consultoría.
 - Veinte por ciento (20%) del valor total de la consultoría sin incluir lo correspondiente al acompañamiento con la entrega de la propuesta del Reglamento de Mandamiento de pago y cobro compulsivo de deudas.
 - Cuarenta por ciento (40%) del valor total de la consultoría sin incluir lo correspondiente al acompañamiento de común acuerdo entre las partes a medida que se vayan recibiendo satisfactoriamente los restantes entregables. De seleccionar esta forma de pago, debe establecerse en la propuesta la distribución de este porcentaje en base a los entregables. La recepción de los pagos por este concepto no condicionará ni limitarán la entrega de los entregables
 - Veinte por ciento (20%) restante del valor total de la consultoría sin incluir lo correspondiente al acompañamiento una vez se inicie con la implementación.
 - Seis pagos mensuales fijos una vez recibidos todos los entregables, correspondiente a acompañamiento y apoyo.
- Los pagos se harán previa presentación de factura, la cual será pagada a su vencimiento, dentro de los 20 días laborables siguientes a la recepción conforme de la factura (esto es que el trabajo haya sido realizado y recibido conforme, y la factura cumpla con los requisitos de la TSS), en base a los precios establecidos en la cotización que deberán quedar fijos. En cada factura podrán ser requeridas Certificaciones de la DGII y TSS a los fines de gestionar el pago.
- La empresa adjudicataria deberá mantenerse en todo momento al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, para poder recibir los pagos correspondientes a los servicios ofrecidos. 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. En este caso, la entidad contratante dispondrá la pérdida de la garantía presentada en proporción a la parte no cumplida del contrato.
- Para recibir los pagos el suplidor debe encontrarse registrado como beneficiario en la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- La Tesorería de la Seguridad Social realiza todas las retenciones contenidas en las Normas Legales Vigentes.

Garantías

- Los proponentes deberán entregar junto con su propuesta una Garantía de Mantenimiento de la Oferta en Original, correspondiente a **Póliza de Compañía de Seguros con calificación mayor a B++ en las calificadoras FITCH o AM BEST**, por un valor del 1% del Valor Total de la Oferta incluyendo impuestos y los meses de acompañamiento, en Moneda Local (RD\$), con fecha de vigencia mínima de 2 meses a partir de la apertura de la oferta económica, es decir, hasta por lo menos el **31 de julio 2019. No subsanable.**

- La empresa que resulte adjudicataria deberá entregar las siguientes Garantías:
 - 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 Póliza de seguros vigente por el tiempo de vigencia del contrato.
 - Garantía de Buen Uso del Anticipo equivalente al 100% del valor total del pago inicial del 20%. La misma debe ser presentada en formato de Póliza de Seguro, en Moneda Local (RD\$), con fecha de vigencia mínima de 2 meses a partir de la fecha de firma del contrato.
- Las Garantías presentadas en formato de Póliza de Seguros debe hacerse a través de una compañía de seguro reconocida en el País, con una calificación de A++, A+, A, B++, B+ en una de las calificadoras AM BEST o Agencia Fitch

XI. TÉRMINOS Y CONDICIONES:

- La fecha fijada para inicio del proyecto es la de certificación del contrato. A partir de esa fecha correrá el tiempo de ejecución del proyecto, siendo la certificación del contrato en la Contraloría General de la República suficiente para el reconocimiento del compromiso entre las partes y el inicio de la consultoría. La no recepción del Anticipo no condicionará el inicio de la consultoría.
- Los documentos del proceso estarán disponibles en las oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social en horario de 9:00 am a 3:00 pm hasta el día indicado en el cronograma.
- La cotización debe ser hecha en Pesos Dominicanos.
- Las consultas deben hacerse por correo electrónico o a través del Portal Transaccional en el período indicado en el cronograma
- La respuesta será emitida por la entidad contratante por correo electrónico en el periodo indicado en el cronograma.
- 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 proveedor no podrá, bajo pretexto de error u omisión de su parte, reclamar cambios o aumentos de los precios fijados en el Contrato.
- El Oferente que resulte favorecido con la Adjudicación del presente proceso debe mantener, durante todo el plazo de ejecución del Contrato, el precio que proponga en el momento de presentación de la Oferta. Asimismo, debe permanecer al día en sus obligaciones fiscales y de seguridad social.

XII. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas serán recibidas en sobre cerrado en las oficinas 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., hasta la fecha indicada en el cronograma. Pasada esta hora no serán recibidas más propuestas. Acto seguido serán aperturadas las propuestas técnicas ante los miembros del Comité de Compras y Contrataciones en presencia de un Notario Público y los representantes de los oferentes que consideren participar. Los Sobres B permanecerán en custodia de la Dirección Jurídica, sin abrir, hasta la fecha de su apertura.

XIII. ANEXOS

Los siguientes documentos se anexan a las Especificaciones Técnicas por lo que forman parte integral de los Términos de Condiciones.

Formularios

Para entregar en Sobre A

- Anexo 1. **SNCCF042** Formulario de Información del Oferente
- Anexo 2. **SNCC.F.034** Formulario de Presentación de Oferta.
- Anexo 3. Formulario Organización y Experiencia del Consultor (**SNCC.D.043**)
- Anexo 4. Formulario Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo (**SNCC.D.044**)

- Carta de designación de personal profesional propuesto como responsable de la consultoría, incluyendo el personal que estará designado como apoyo a la implementación
- Anexo 5. **SNCCD048** Experiencia Profesional de cada consultor designado como responsable y como apoyo
- Anexo 6. **SNCC.D.045** Currículo del Personal Profesional Propuesto, para cada consultor designado como responsable y como apoyo
- Anexo 7. Oferta Económica. **No subsanable.**

XIV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Fecha
Publicación	10/05/2019
Adquisición especificaciones técnicas	17/05/2019
Plazo para consultas	17/05/2019 10:00am
Plazo para respuesta	21/05/2019
Recepción de propuestas técnicas y económicas	24/05/2019
Apertura de propuestas técnicas	24/05/2019 10:01 a.m.
Plazo Notificación Errores y Subsanaciones	28/05/2019 4:00pm
Plazo enmendar errores y subsanaciones	29/05/2019 3:00pm
Notificación calificación para apertura Sobres B	30/05/2019 3:00pm
Apertura Sobres B contentivos de la propuesta económica	31/05/2019 10:00am
Evaluación propuesta económica	04/06/2019
Notificación de adjudicación	Dentro de 05 días siguientes a la adjudicación

XV. CONTACTO

Para consultas, solicitud de citas y aclaraciones:
 Lic. Elizabeth Núñez, Encargada de Compras y Contrataciones
cotizaciones@mail.tss2.gov.do – Tels. 809-567-5049 ext. 3037

XVI. POLÍTICA DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

En la Tesorería de la Seguridad Social somos responsables de la administración del Sistema Único de Información y del Recaudo, Distribución y Pago de los recursos financieros del Sistema Dominicano de Seguridad Social, garantizando el cumplimiento de las normas jurídicas, el mejoramiento de los procesos de nuestro Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad de la Información, el manejo confidencial, la integridad y disponibilidad de la información, para lograr la satisfacción de las partes interesadas, mediante el uso de una plataforma tecnológica eficiente y un capital humano competente.





TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

No. EXPEDIENTE
TSS-CCC-CP-2019-0006

mayo 2019

OFERTA ECONÓMICA

Página 1 de 1

NOMBRE DEL OFERENTE:

A Item No.	B Descripción del Bien, Servicio u Obra	C Unidad de medida	D Cantidad	E Precio Unitario	F ITBIS	G Unitario Final (E + F)	H Total (G * D)
1	Consultoría para Reestructura Organizacional, de Procesos jurídicos y de Fiscalización.	Unidad	1				
2	Acompañamiento en implementación	Meses	6				

VALOR TOTAL DE LA OFERTA (Sumatoria de la columna H): 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