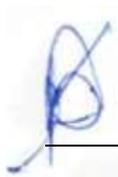




**TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

**PROCESO COMPARACIÓN DE PRECIOS  
TSS-CCC-CP-2020-0022  
Adquisición Software de Gestión de Recursos  
Humanos**



**Especificaciones Técnicas Adquisición Software de Recursos Humanos**  
**TSS-CCC-CP-2020-0022**

**OBJETO DEL PROCESO**

Adquisición de Software de Recursos Humanos.

**TIPO DE PROCESO Y MODALIDAD SELECCIÓN**

La contratación objeto del presente documento será realizada a través del proceso de Comparación de Precios. La selección se hará basada en precio una vez sea verificado el cumplimiento de requisitos técnicos y de documentación.

**DOCUMENTOS PARA PRESENTAR**

Las propuestas deberán ser entregadas en sobres separados, identificados como Sobre A y Sobre B, exclusivamente vía el Portal Transaccional de la DGCP. Cada sobre debe contener la documentación siguiente:

**Sobre A. Credenciales y oferta técnica**

- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) **Subsanable**
- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) **Subsanable**
- Detalle técnico de la solución e implementación **No subsanable**, en el cual se evidencie el cumplimiento de cada uno de los requisitos establecidos en el presente documento bajo el siguiente formato
  - Alcance del Servicio
  - Características del sistema
  - Características adicionales a los requerimientos especificados
  - Plan de Trabajo
  - Recomendaciones por parte del proveedor
  - Listado con los requerimientos físicos, lógicos y de instalación que sirven como prerrequisito para la instalación, implementación y puesta en marcha de la solución propuesta.
- Formulario Cumplimiento de Requisitos Técnicos. **No subsanable**
- Currículos de los implementadores que estarán asignados al proyecto, especificando experiencia en proyectos de este tipo y certificación en la solución propuesta. Deben tener residencia en la República Dominicana **Subsanable**
- Constancia del fabricante de que es Distribuidor Autorizado de la marca en territorio dominicano o de que el proveedor sea el mismo fabricante, en los casos que aplique. **No subsanable**
- Listado de implementaciones similares en la República Dominicana, de al menos cinco (05) instituciones gubernamentales y privadas de la República Dominicana, conteniendo nombre de contacto, teléfono y correo electrónico. **Subsanable**
- Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Debe encontrarse activo y contar con fecha de última actualización de menos de 2 años. **Subsanable**
- Documento “Recepción y Lectura del Código de Ética” debidamente firmado y sellado. El Código de Ética y este documento 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 julio 2019. **Subsanable**

**Sobre B. Oferta Económica**

- 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**
- Garantía de mantenimiento de la Oferta en Original. Correspondiente a **Póliza de Seguro de una Compañía de Seguros con índices de solvencia y liquidez mayor a 1 en la clasificación de la Superintendencia de Seguros de la República Dominicana**, 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 **10 de febrero 2021** **No subsanable**



**Especificaciones Técnicas Adquisición Software de Recursos Humanos**  
**TSS-CCC-CP-2020-0022**

**SOBRE GARANTIAS**

---

- ❖ **Garantía de Mantenimiento de la Oferta** Correspondiente a Póliza de Seguro de una Compañía de Seguros con calificación mayor a 1 en los índices de solvencia y liquidez de la Superintendencia de Seguros, 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 10 de febrero 2021. No subsanable.
- ❖ La empresa que resulte adjudicataria deberá entregar, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la notificación de adjudicación:
  - Garantía de Buen uso del anticipo sobre el 100% del monto total del Anticipo incluyendo impuestos. Esta garantía debe estar expresada en Póliza de Seguro de una Compañía de Seguros con calificación mayor a 1 en los índices de solvencia y liquidez de la Superintendencia de Seguros.
  - una Garantía de Fiel Cumplimiento de conformidad con lo establecido en el Artículo 112 del Reglamento 543-12. Esta garantía debe estar expresada en Póliza de Seguro de una Compañía de Seguros con calificación mayor a 1 en los índices de solvencia y liquidez de la Superintendencia de Seguros, y será vigente por el tiempo de duración del Contrato.

**ERRORES NO SUBSANABLES**

---

Los errores NO subsanables en este proceso son:

- Omitir cualquiera de los documentos **no subsanables**, o que los mismos no contengan la información solicitada.
- 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, y/o con formato, vigencia y monedas distintas a las solicitadas.
- 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.
- No encontrarse al día en sus obligaciones fiscales y de seguridad social en la fecha límite de subsanación
- No encontrarse registrado como Beneficiario en la fecha límite de subsanación

**Nota:** Las subsanaciones de los documentos deben hacerse dentro del período de subsanación establecido en el **cronograma de actividades**, de lo contrario la propuesta será rechazada sin más trámite.

**TÉRMINOS Y CONDICIONES**

---

- El compromiso de la empresa que resulte adjudicataria inicia a partir de la Notificación de Adjudicación.
- Los documentos del proceso estarán disponibles Vía el Portal Transaccional de la DGCP y la página web de la Tesorería de la Seguridad Social hasta el día indicado en el cronograma
- La cotización debe ser hecha en Pesos Dominicanos.
- Las empresas participantes deberán hacer una presentación virtual a los usuarios de la Tesorería de la Seguridad Social donde se evidencie el cumplimiento de los requisitos técnicos solicitados. Para esto tendrán disponible 30 minutos de forma virtual y con cita previa, acordada por el orden de llegada de las propuestas, los días **03 de DICIEMBRE 2020 y 04 de DICIEMBRE 2020**. Esta presentación debe ser hecha por técnicos locales.
- Los técnicos encargados de la instalación, configuración e implementación deben de residir en la República Dominicana y dar servicio y soporte local, no desde el extranjero.
- 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.



**Especificaciones Técnicas Adquisición Software de Recursos Humanos**  
**TSS-CCC-CP-2020-0022**

- El adjudicatario no podrá, bajo pretexto de error u omisión de su parte, reclamar aumento de los precios fijados en el Contrato.
- Para calificar a la apertura del Sobre B, la empresa debe, al llegar la fecha límite de subsanación: encontrarse al día en sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social, remitir toda documentación subsanable, tener RPE vigente y activo, contar con una cuenta registrada como Beneficiario en DIGECOG.
- Los interesados en participar deberán mostrar su interés a través del portal transaccional de la DGCP
- La adjudicación se hará a un único proveedor que cumpla con los requisitos técnicos y de documentación, y presente la propuesta económica más baja.
- Las consultas deben hacerse por correo electrónico a [cotizaciones@mail.tss2.gov.do](mailto:cotizaciones@mail.tss2.gov.do) en el período establecido en el cronograma, identificando en el ASUNTO del correo la referencia del proceso
- La respuesta será remitida a todos los interesados por medio de un correo en el portal Transaccional de la DGCP
- 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 cambios en leyes, políticas, resoluciones y medidas que puedan afectar su sector, o por error u omisión de su parte, reclamar aumento de los precios fijados en el Contrato durante el período de vigencia.

**ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS TÉCNICOS DE LA TSS**

La TSS requiere el suministro e implementación de una solución para la Gestión de Recursos Humanos, que cumpla con los siguientes requisitos

REQUERIMIENTO
La solución propuesta debe ser especializada en Administración y Gestión de Recursos Humanos
Hace interfase con el sistema actual biométrico y control de asistencia, <b>a través del software On The Minute.</b>
Es flexible, modular, integrado y seguro. Para Windows, que se apoye en base de datos relacional (Oracle, MS SQL Server, etc.)
Maneja al menos 1,500 registros de empleados
Incluye implementación y entrenamiento a los usuarios
Incluye Manuales e Instructivos Electrónico de RRHH
Incluye Registros de datos personales, familiares, académicos, referencias laborales, personales, experiencias de trabajo, solicitud de empleo, etc.
Incluye Registros y control de novedades al personal como son: Ingreso, salida, traslado, aumento de salario, reingreso, concursos internos, amonestaciones, reconocimientos, evaluaciones, capacitaciones, cambio de estado, posición, permisos, promociones, ausencias, licencias con y sin disfrute de sueldo, vacaciones, etc.
Elaboración de Acción de Personal conforme novedades.
Registro de evaluación de desempeño
Mantiene registros históricos del personal
Registros de Incidente Crítico negativo y positivo del personal
Registro de Amonestaciones al personal
Registro de Reconocimientos al personal conforme políticas internas
Registro de beneficios al personal, parametrizado
Control curricular de candidatos
Enlace con nuestro actual sistema biométrico de control de asistencia, para el registro de las novedades del personal en el reporte biométrico
Un adecuado sistema de seguridad mediante el manejo de usuarios, claves, autorización conjunta de varios niveles, etc.
Permitir que todos los listados y reportes se puedan exportar a planillas electrónicas, procesadores de texto, etc.
Permitir realizar estadísticas con la base de datos de los empleados, como son las novedades del personal

**Especificaciones Técnicas Adquisición Software de Recursos Humanos**  
**TSS-CCC-CP-2020-0022**

REQUERIMIENTO
Consultas de empleados activos, empleados inactivos, datos generales del empleado, historial del empleado, datos familiares, educación, experiencias, referencias laborales, vacaciones, licencias, permisos, ausencias, amonestaciones, incentivos, reconocimientos, concursos internos, archivos elegibles, etc
Opción para respaldar la base de datos y para recuperar el mismo
Incluye al menos dos (02) años de soporte y licenciamiento
Configuración reloj
Flexibilidad en creación de reportes de acuerdo a la base de datos
<p>Generar al menos los siguientes reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Índice de Absentismo,</li> <li>• Reporte psicométrico,</li> <li>• Acción de Personal,</li> <li>• Historial del empleado,</li> <li>• Reporte de Asistencia,</li> <li>• Reporte salidas a deshora</li> <li>• Reporte por sexo.</li> <li>• Reporte de padres y madres</li> <li>• Reporte hijos por edad</li> <li>• Reporte por categoría de puesto</li> <li>• Reporte incidente crítico al personal,</li> <li>• Reporte de amonestaciones,</li> <li>• Reporte de reconocimientos</li> <li>• Inversión de entrenamiento,</li> <li>• Listado por departamento,</li> <li>• Listado de sueldo, parametrizado,</li> <li>• Listado de eventualidades, parametrizado,</li> <li>• Listado del estado actual del empleado,</li> <li>• Historial reporte de calificación evaluación de desempeño</li> </ul>
Soporte 24x7 durante el período de desarrollo e implementación
Configuración planilla interface reloj importación.
Configuración de horarios.
Importación de datos del reloj al sistema.
Verificación de ponches.
Cálculo de horas.
Aprobaciones y autorizaciones para el pago de horas
Reportes: Ausencia, salida a deshora, tardanza, ausencia planificada, anomalías.
Adecuación e Implementación de consultas y reportes
Generación de vacaciones automáticas cuando el empleado cumple años en la institución. El sistema envía correo automático indicando cantidad de días le quedan disponibles.
El oferente debe haber implementado desde cero el mismo sistema, con la misma versión, o máximo dos anterior, en por lo menos 3 empresas públicas o privadas dominicanas de tamaño y complejidad similar o mayor a 230 empleados.
El proveedor debe estar radicado en República Dominicana
Mas 90% del personal del oferente que trabajará en la consultoría e implementación debe radicar en el país para garantizar el soporte post implementación
El oferente debe tener 3 implementaciones del sistema ofrecido que tengan más de 4 años implementando en empresas públicas o privadas y más de 8 años implementando sistemas similares de la misma categoría
El software debe integrarse con la seguridad de Active Directory de Microsoft
El software debe instalarse en los servidores de la TSS de manera local (no remoto)
Entrenamiento de tipo Hands-On para 5 colaboradores de TSS y documentación del producto
Acompañamiento al personal de RRHH en la puesta en marcha del proyecto

**Especificaciones Técnicas Adquisición Software de Recursos Humanos  
TSS-CCC-CP-2020-0022**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACION**

Se evaluará el cumplimiento de los requisitos técnicos solicitados bajo la modalidad cumple/no cumple a aquellas empresas que hayan entregado toda la documentación solicitada para las Credenciales y Oferta Técnica en el período establecido.

No cumple con cualquiera de los criterios de calificación establecidos implica la desestimación de la propuesta y su no calificación para la apertura de propuesta económica en el ítem que corresponda.

**Criterios de Calificación - De documentación**

Requisito	Criterio para Calificar	Calificación
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) <b>No subsanable</b>	Se encuentra dentro del expediente en el acto de apertura. Si se encuentra y durante la evaluación se evidencia que no tiene las informaciones requeridas, la propuesta se desestima sin más trámite	<b>Cumple</b>
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) <b>Subsanable</b>	Se encuentra en el expediente a más tardar la fecha de subsanación	Cumple
Oferta técnica. <b>No subsanable</b>	Se encuentra la Oferta Técnica, detalla todos los requerimientos de presentación de oferta y técnicos. Si no se encuentra en el Acto De Apertura se desestima la propuesta. Si se encuentra y durante la evaluación se determina que no tiene todas las informaciones solicitadas no califica para la apertura de Sobres B	Cumple
Currículos de los implementadores que estarán asignados al proyecto, especificando experiencia en proyectos de este tipo y certificación en la solución propuesta <b>Subsanable</b>	Se encuentran los currículos de los implementadores asignados, los mismos tienen experiencia en proyectos similares y se encuentran certificados en la solución propuesta. Deben tener residencia en la República Dominicana Deben encontrarse a más tardar la fecha establecida para subsanación, y cumplir con los requisitos establecidos, de lo contrario no califica para la apertura de Sobres B	Cumple
Constancia del fabricante de que es Distribuidor Autorizado de la marca en territorio dominicano o de que el proveedor sea el mismo fabricante, en los casos que aplique. <b>No subsanable</b>	Se encuentra la Constancia del fabricante y o de que el proveedor es el mismo fabricante de la solución propuesta. Si no se encuentra en el Acto De Apertura se desestima la propuesta. Si se encuentra y durante la evaluación se determina que no tiene las informaciones solicitadas no califica para la apertura de Sobres B	Cumple
Listado de implementaciones similares en la República Dominicana, de al menos 5 implementaciones en empresas públicas o privadas de la República Dominicana, conteniendo nombre de contacto, teléfono y correo electrónico. <b>No subsanable</b>	Se encuentra el Listado con al menos cinco 05 empresas públicas o privadas de la República Dominicana, conteniendo nombre de contacto, teléfono y correo electrónico Si no se encuentra en el Acto De Apertura se desestima la propuesta sin más trámite. Si se encuentra y durante la evaluación se determina que no tiene las informaciones solicitadas no califica para la apertura de Sobres.	Cumple
Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Debe encontrarse activo y contar con fecha de última actualización de menos de 2 años. <b>Subsanable</b>	Se encuentra el RPE, el mismo está actualizado y activo, y la empresa tiene cuenta registrada como beneficiario en DIGECOG a más tardar la fecha límite para subsanación Si el RPE no está actualizado y activo, o la empresa no tiene cuenta registrada como beneficiario a más tardar la fecha de subsanación, la propuesta se descalifica.	Cumple
"Documento Recepción y Lectura del Código de Ética" <b>Subsanable</b>	Se encuentra debidamente firmado y sellado por la empresa a más tardar la fecha límite para subsanación Si no es entregado por la empresa a más tardar la fecha límite de subsanación la propuesta se descalifica	Cumple

**Especificaciones Técnicas Adquisición Software de Recursos Humanos**  
**TSS-CCC-CP-2020-0022**

**Criterios de calificación- Técnicos**

REQUERIMIENTO	Cumple
La solución propuesta debe ser especializada en Administración y Gestión de Recursos Humanos	
Hace interfase con el sistema actual biométrico y control de asistencia, <b>a través del software On The Minute.</b>	
Es flexible, modular, integrado y seguro. Para Windows, que se apoye en base de datos relacional (Oracle, MS SQL Server, etc.)	
Maneja al menos 1,500 registros de empleados	
Incluye implementación y entrenamiento a los usuarios	
Incluye Manuales e Instructivos Electrónico de RRHH	
Incluye Registros de datos personales, familiares, académicos, referencias laborales, personales, experiencias de trabajo, solicitud de empleo, etc.	
Incluye Registros y control de novedades al personal como son: Ingreso, salida, traslado, aumento de salario, reingreso, concursos internos, amonestaciones, reconocimientos, evaluaciones, capacitaciones, cambio de estado, posición, permisos, promociones, ausencias, licencias con y sin disfrute de sueldo, vacaciones, etc.	
Elaboración de Acción de Personal conforme novedades.	
Registro de evaluación de desempeño	
Mantiene registros históricos del personal	
Registros de Incidente Crítico negativo y positivo del personal	
Registro de Amonestaciones al personal	
Registro de Reconocimientos al personal conforme políticas internas	
Registro de beneficios al personal, parametrizado	
Control curricular de candidatos	
Enlace con nuestro actual sistema biométrico de control de asistencia, para el registro de las novedades del personal en el reporte biométrico	
Un adecuado sistema de seguridad mediante el manejo de usuarios, claves, autorización conjunta de varios niveles, etc.	
Permitir que todos los listados y reportes se puedan exportar a planillas electrónicas, procesadores de texto, etc.	
Permitir realizar estadísticas con la base de datos de los empleados, como son las novedades del personal	
Consultas de empleados activos, empleados inactivos, datos generales del empleado, historial del empleado, datos familiares, educación, experiencias, referencias laborales, vacaciones, licencias, permisos, ausencias, amonestaciones, incentivos, reconocimientos, concursos internos, archivo elegibles, etc	
Opción para respaldar la base de datos y para recuperar el mismo	
Incluye al menos dos (02) años de soporte y licenciamiento	
Configuración reloj	
Flexibilidad en creación de reportes de acuerdo a la base de datos	
Generar al menos los siguientes reportes: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Índice de Absentismo,</li> <li>● Reporte psicométrico,</li> <li>● Acción de Personal,</li> <li>● Historial del empleado,</li> <li>● Reporte de Asistencia,</li> <li>● Reporte salidas a deshora</li> <li>● Reporte por sexo.</li> <li>● Reporte de padres y madres</li> <li>● Reporte hijos por edad</li> <li>● Reporte por categoría de puesto</li> <li>● Reporte incidente crítico al personal,</li> <li>● Reporte de amonestaciones,</li> <li>● Reporte de reconocimientos</li> </ul>	

**Especificaciones Técnicas Adquisición Software de Recursos Humanos  
TSS-CCC-CP-2020-0022**

REQUERIMIENTO	Cumple
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inversión de entrenamiento,</li> <li>• Listado por departamento,</li> <li>• Listado de sueldo, parametrizado,</li> <li>• Listado de eventualidades, parametrizado,</li> <li>• Listado del estado actual del empleado,</li> <li>• Historial reporte de calificación evaluación de desempeño</li> </ul>	
Soporte 24x7 durante el período de desarrollo e implementación	
Configuración planilla interface reloj importación.	
Configuración de horarios.	
Importación de datos del reloj al sistema.	
Verificación de ponches.	
Cálculo de horas.	
Aprobaciones y autorizaciones para el pago de horas	
Reportes: Ausencia, salida a deshora, tardanza, ausencia planificada, anomalías.	
Adecuación e Implementación de consultas y reportes	
Generación de vacaciones automáticas cuando el empleado cumple año en la institución. El sistema envía correo automático indicando cantidad de días le quedan disponibles.	
El oferente debe haber implementado desde cero el mismo sistema, con la misma versión, o máximo dos anterior, en por lo menos 3 instituciones públicas dominicanas de tamaño y complejidad similar o mayor a esta institución	
El proveedor debe estar radicado en República Dominicana	
Mas 90% del personal del oferente que trabajara en la consultoría e implementación debe radicar en el país para garantizar el soporte post implementación	
El oferente debe tener 3 implementaciones del sistema ofrecido que tengan más de 4 años implementando en empresas públicas o privadas y más de 8 años implementando sistemas	
El software debe integrarse con la seguridad de Active Directory de Microsoft	
El software debe instalarse en los servidores de la TSS de manera local (no remoto)	
Entrenamiento de tipo Hands-On para 5 colaboradores de TSS y documentación del producto	
Acompañamiento al personal de RRHH en la puesta en marcha del proyecto	

Estas especificaciones deben encontrarse claramente incluidas en la documentación técnica. Si se encuentran en la oferta pero no cumplen al mostrar los documentos de aval con lo solicitado a la propuesta, se descalifica la propuesta sin más trámite.

**ADJUDICACIÓN**

La adjudicación se hará a un único proveedor que califique con el cumplimiento de todos los requisitos técnicos y de documentación, y obtenga el mayor puntaje en base a los siguientes criterios

Oferta Económica – 30 puntos.

La oferta económica más baja tendrá un total de 30 puntos, el resto será calculado en base a una proporción tomada la más baja como referencia.

Implementaciones a Nivel Nacional en empresas públicas o privadas – 25 Puntos.

Se tomará como base el cumplimiento de las 3 empresas públicas o privadas en las cuales esté implementado en más de 4 años la solución propuesta, considerando únicamente sus últimas 3 actualizaciones. La mayor puntuación será dada al proveedor con mayor cantidad de empresas en los cuáles esté implementado en los últimos 4 años. El resto será calculado en base a una proporción tomando la mayor como referencia

**Especificaciones Técnicas Adquisición Software de Recursos Humanos**  
**TSS-CCC-CP-2020-0022**

**Tiempo de Implementación – 25 Puntos.**

Se tomará como base la empresa que presente un cronograma lógico con el menor tiempo de implementación. El resto será calculado en base a una proporción tomando el de menor tiempo como Referencia.

**Presentación a Usuarios – 20 Puntos.**

Divididos de la siguiente forma

- **Dirección de TI – 10 puntos**
  - a. No se requiere inversión adicional en software o equipos – 3 puntos
  - b. La solución tiene otros módulos que pueden ser integrados – 2 puntos
  - c. Se integra fácilmente con las demás aplicaciones relacionadas a RRHH – 5 puntos
- **Dirección de RRHH – 10 puntos**
  - a. Plataforma fácil de utilizar, se llega directo a los diferentes módulos – 3 puntos
  - b. La Línea gráfica es agradable – 3 puntos
  - c. Los reportes son fácilmente generados y personalizados – 4 puntos

**CONDICIONES DE PAGO**

- Los pagos se harán de la siguiente forma:
  - **Anticipo.** Un veinte por ciento (20%) del valor total de la propuesta se gestionará al momento de la firma del contrato. La recepción del anticipo no condiciona el inicio de los trabajos, que deberán iniciar a partir de la notificación de la adjudicación
  - **Treinta por ciento (30%)** Del monto total del contrato se pagará de común acuerdo entre las partes, que deberá ser formalizado al momento de suscribir el contrato
  - **Cincuenta por ciento (50%)** restante cuando la solución esté implementada y en ejecución, y hayan sido recibidos los documentos de Licenciamiento y Soporte por dos años
- Cada pago se gestionará una vez recibidos los bienes y servicios adjudicados y sea presentada factura con Comprobante Gubernamental, la cual será pagada dentro de los 20 días laborables siguientes a su fecha de vencimiento.
- 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 bienes y 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.

**MONEDA DE LA OFERTA**

El precio de la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (**Pesos Dominicanos, RD\$**). El oferente/proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), no será tomando en cuenta para la adjudicación.

**RECEPCION DE PROPUESTAS**

Las propuestas serán recibidas exclusivamente a través del Portal Transaccional de la DGCP a más tardar la fecha indicada para recepción de propuestas en el cronograma. Pasada esta hora no se recibirán más propuestas.



**Especificaciones Técnicas Adquisición Software de Recursos Humanos**  
**TSS-CCC-CP-2020-0022**

**ACTOS APERTURA DE PROPUESTAS**

La Apertura de las propuestas Técnicas y Económicas se hará de forma virtual, por medio de la plataforma MICROSOFT TEAMS en la fecha y hora indicadas en el cronograma, con la participación de un Notario Público, representantes del Comité de Compras y Contrataciones y los representantes de los oferentes interesados en participar del mismo. A estos fines, se compartirá a todos los oferentes a través del Portal Transaccional el detalle para acceder de forma virtual a cada Acto de Apertura, Sobres A y B.

**CONTACTO**

Para consultas, solicitud de citas y aclaraciones:

Correo: [cotizaciones@mail.tss2.gov.do](mailto:cotizaciones@mail.tss2.gov.do)

Contacto: Elizabeth Núñez

Tels. 809-567-5049 ext. 3037

**CRONOGRAMA**

Actividad	Fecha límite
Publicación del Proceso	18 de noviembre 2020 04:00 p.m.
Fecha límite para las consultas	25 de noviembre 2020 01:00 p.m.
Fecha límite para respuesta por correo electrónico	27 de noviembre 2020 04:30 p.m.
Fecha de recepción de propuestas técnicas y económicas	02 de diciembre 2020 10:00 a.m.
Acto de apertura propuestas técnicas (vía MICROSOFT TEAMS)	02 de diciembre 2020 11:30 a.m.
Período de subsanación	07 de diciembre 2020 12:00 p.m.
Notificación calificación apertura sobres B	07 de diciembre 2020 05:00 p.m.
Acto de apertura propuestas económicas (MICROSOFT TEAMS)	10 de diciembre 2020 11:30 a.m.
Adjudicación	18 de diciembre 2020 04:00 p.m.

**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

## OFERTA ECONÓMICA

No. EXPEDIENTE

TSS-CCC-CP-2020-0022

\*\* de noviembre 2020

Página 1 de 1

## NOMBRE DEL OFERENTE:

Item No.	Descripción del Bien, Servicio u Obra	Unidad de medida	A Cantidad	B Precio Unitario	C ITBIS	D Unitario Final (B +C)	E Precio Total Final (A*D)
1	Software de Recursos Humanos	Unidad	1				

## VALOR TOTAL DE LA OFERTA

(Sumatoria Precio Total final): ..... 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

**TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

**FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE**

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

*[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]*

Fecha: \_\_\_\_\_

1. Nombre/ Razón Social del Oferente: <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]</i>
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente:
4. RPE del Oferente: <i>[indicar el número del Registro de Proveedores del Estado]</i>
5. Domicilio legal del Oferente:
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i> Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i> Números de teléfono y fax: <i>[indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i>



XX de noviembre de 2020

Página 1 de 2

**TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

**PRESENTACIÓN DE OFERTA**

Señores

**TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los Pliegos de Condiciones para la Licitación de referencia, incluyendo las siguientes enmiendas/ adendas realizadas a los mismos:

---

---

---

---

- b) De conformidad con los Pliegos de Condiciones y según el plan de entrega especificado en el Programa de Suministros/ Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a suministrar los siguientes bienes y servicios conexos, o ejecutar los siguientes servicios u Obras:

---

---

---

---

---

- c) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de fiel cumplimiento del Contrato, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total de la adjudicación, para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato.

- d) Para esta licitación no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación.

- e) Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Comprador para presentar ofertas.

- f) Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.
- g) Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

(Nombre y apellido) \_\_\_\_\_ en calidad de  
\_\_\_\_\_ debidamente autorizado para actuar en nombre y  
representación de (poner aquí nombre del Oferente).

Firma \_\_\_\_\_

Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)

**FORMULARIO DE CUMPLIMIENTO REQUISITOS TÉCNICOS**  
**PROCESO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS TSS-CCC-CP-2020-00XX**

**LOS SIGUIENTES REQUERIMIENTOS SE ENCUENTRAN INCLUIDOS DENTRO DE LA PROPUESTA PRESENTADA**

REQUERIMIENTO	Marcar con una "X" todos los que se encuentran incluidos en la solución propuesta
La solución propuesta debe ser especializada en Administración y Gestión de Recursos Humanos	
Hace interfase con el sistema actual biométrico y control de asistencia, <b>a través del software On The Minute.</b>	
Es flexible, modular, integrado y seguro. Para Windows, que se apoye en base de datos relacional (Oracle, MS SQL Server, etc.)	
Maneja al menos 1,500 registros de empleados	
Incluye implementación y entrenamiento a los usuarios	
Incluye Manuales e Instructivos Electrónico de RRHH	
Incluye Registros de datos personales, familiares, académicos, referencias laborales, personales, experiencias de trabajo, solicitud de empleo, etc.	
Incluye Registros y control de novedades al personal como son: Ingreso, salida, traslado, aumento de salario, reingreso, concursos internos, amonestaciones, reconocimientos, evaluaciones, capacitaciones, cambio de estado, posición, permisos, promociones, ausencias, licencias con y sin disfrute de sueldo, vacaciones, etc.	
Elaboración de Acción de Personal conforme novedades.	
Registro de evaluación de desempeño	
Mantiene registros históricos del personal	
Registros de Incidente Crítico negativo y positivo del personal	
Registro de Amonestaciones al personal	
Registro de Reconocimientos al personal conforme políticas internas	
Registro de beneficios al personal, parametrizado	
Control curricular de candidatos	
Enlace con nuestro actual sistema biométrico de control de asistencia, para el registro de las novedades del personal en el reporte biométrico	
Un adecuado sistema de seguridad mediante el manejo de usuarios, claves, autorización conjunta de varios niveles, etc.	
Permitir que todos los listados y reportes se puedan exportar a planillas electrónicas, procesadores de texto, etc.	
Permitir realizar estadísticas con la base de datos de los empleados, como son las novedades del personal	
Consultas de empleados activos, empleados inactivos, datos generales del empleado, historial del empleado, datos familiares, educación, experiencias, referencias laborales, vacaciones, licencias, permisos, ausencias, amonestaciones, incentivos, reconocimientos, concursos internos, archivo elegibles, etc	
Opción para respaldar la base de datos y para recuperar el mismo	
Incluye al menos dos (02) años de soporte y licenciamiento	
Configuración reloj	
Flexibilidad en creación de reportes de acuerdo a la base de datos	
Generar al menos los siguientes reportes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Índice de Absentismo,</li> <li>• Reporte psicométrico,</li> <li>• Acción de Personal,</li> <li>• Historial del empleado,</li> <li>• Reporte de Asistencia,</li> </ul>	

REQUERIMIENTO	Marcar con una "X" todos los que se encuentran incluidos en la solución propuesta
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte salidas a deshora</li> <li>• Reporte por sexo.</li> <li>• Reporte de padres y madres</li> <li>• Reporte hijos por edad</li> <li>• Reporte por categoría de puesto</li> <li>• Reporte incidente crítico al personal,</li> <li>• Reporte de amonestaciones,</li> <li>• Reporte de reconocimientos</li> <li>• Inversión de entrenamiento,</li> <li>• Listado por departamento,</li> <li>• Listado de sueldo, parametrizado,</li> <li>• Listado de eventualidades, parametrizado,</li> <li>• Listado del estado actual del empleado,</li> <li>• Historial reporte de calificación evaluación de desempeño</li> </ul>	
Soporte 24x7 durante el período de desarrollo e implementación	
Configuración planilla interface reloj importación.	
Configuración de horarios.	
Importación de datos del reloj al sistema.	
Verificación de ponches.	
Cálculo de horas.	
Aprobaciones y autorizaciones para el pago de horas	
Reportes: Ausencia, salida a deshora, tardanza, ausencia planificada, anomalías.	
Adecuación e Implementación de consultas y reportes	
Generación de vacaciones automáticas cuando el empleado cumple año en la institución. El sistema envía correo automático indicando cantidad de días le quedan disponibles.	
El oferente debe haber implementado desde cero el mismo sistema, con la misma versión, o máximo dos anterior, en por lo menos 3 instituciones públicas dominicanas de tamaño y complejidad similar o mayor a esta institución	
El proveedor debe estar radicado en República Dominicana	
Mas 90% del personal del oferente que trabajara en la consultoría e implementación debe radicar en el país para garantizar el soporte post implementación	
El oferente debe tener 3 implementaciones del sistema ofrecido que tengan más de 4 años implementando en empresas públicas o privadas y más de 8 años implementando sistemas	
El software debe integrarse con la seguridad de Active Directory de Microsoft	
El software debe instalarse en los servidores de la TSS de manera local (no remoto)	
Entrenamiento de tipo Hands-On para 5 colaboradores de TSS y documentación del producto	
Acompañamiento al personal de RRHH en la puesta en marcha del proyecto	

Nombre de la empresa \_\_\_\_\_

Representante \_\_\_\_\_



SELLO DE LA EMPRESA

