



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

**PROCESO COMPARACIÓN DE PRECIOS
TSS-CCC-CP-2021-0015**

**Desarrollo de componentes del SUIR para
Registro de Empresas, Solicitud de Acuerdos de
Pago y Reclamaciones**

Especificaciones Técnicas

Publicado el 02 de noviembre 2021

1. OBJETO DEL PROCESO

El objeto del presente proceso es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas nacionales, que deseen participar en el procedimiento de Comparación de Precios para la contratación Desarrollo de componentes del SUIR para Registro de Empresas, Solicitud de Acuerdos de Pago y Reclamaciones.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente documento o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

1.1 OBJETIVO ESPECÍFICO

A los fines de eficientizar una serie de procesos inherentes y sustantivas de las Direcciones de Servicio, Jurídica y de Fiscalización Externa de la TSS, se requiere el desarrollo de tres componentes del SUIR para Registro de Empresas, Solicitud de Acuerdos de Pago y Reclamaciones, para que las mismas sean realizadas totalmente en línea (on-line) por los interesados.

Se requiere la contratación de servicios externos para el desarrollo de estos nuevos componentes los cuales se integrarán al SUIR vía API (Application Programming Interface) y estarán instalados en servidores virtuales separados para garantizar la seguridad de las informaciones, estabilidad, alto desempeño, escalabilidad e independencia.

2. 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.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS Y REQUISITOS A CUMPLIR POR EL OFERENTE

3.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas que se presentan más abajo y que corresponden a los componentes a ser desarrollados deberán cumplir cabalmente con lo siguiente:

- a) **Metodología de Desarrollo:** Agil Scrum
- b) **Documentación Técnica:** SharePoint Wiki Pages
- c) **Documentación del Código:** Ghost Doc

Incumplimiento del uso de la metodología de desarrollo y del tipo de documentación solicitada por parte del oferente/proponente que resulte adjudicado de este proceso de compras, equivaldrá en un incumplimiento del contrato a intervenir entre Las Partes.

Ítem	Descripción	Especificaciones Generales
1	Componente de Solicitudes de Registro de Empresas en la TSS	<p>Este componente deberá permitir al interesado completar en línea (on-line) su solicitud de registro realizando todos y cada uno de los pasos que se indican en el portal de la TSS en el hipervínculo https://tss.gob.do/registro-empleadores.html</p> <p>Los formularios que se detallan en el enlace anterior y de acuerdo al caso, deberán ser completados en línea y la documentación solicitada deberá poder ser cargada en formato PDF multi páginas.</p> <p>La TSS se conectará vía diferentes APIs a un máximo de cinco (5) entidades externas y con el mismo SUIR de la TSS para validar la información completada en línea en los formularios (ejemplo: números de cédula, número de RNC, Registro Mercantil, etc.).</p> <p>Cada solicitud será puesta en un flujo de trabajo (colas/workflow) que será atendido por los agentes de servicio y la misma podrá ser</p>

TSS-CCC-CP-2021-0015 Desarrollo de componentes del SUIR para Registro de Empresas, Solicitud de Acuerdos de Pago y Reclamaciones

		<p>aprobada, rechazada o bien podrá el agente devolver al interesado para que complete la solicitud con mas información y el intercambio de información entre el agente y el solicitante deberá ser por la vía de correo electrónico y por el envío de un SMS al solicitante a través del servicio de mensajería instantánea previamente contratado por la TSS y el cuál se usa en demanda a través de un webservice.</p> <p>Los datos de las solicitudes de registro aprobadas serán insertadas en la base de datos del SUIR a través de un API</p>
2	<p>Componente Solicitud de Acuerdos de Pago</p>	<p>Este componente deberá conectarse al SUIR vía API utilizando el RNC ó Cédula del empleador, así como la cédula y el CLASS (Clave de acceso a la Seguridad Social) del representante del empleador y permitirá al interesado completar en línea (on-line) su solicitud de acuerdo de pago realizando todos y cada uno de los pasos que se indican en el portal de la TSS en el hipervínculo https://tss.gob.do/acuerdo-de-pago.html</p> <p>El componente permitirá al interesado ver el saldo actual de su deuda, permitirle seleccionar un pago inicial en base a porcentajes parametrizables por la TSS de acuerdo al monto de la deuda y la posibilidad de seleccionar plazos para el saldo que serían parametrizados por la TSS. Una vez seleccionado un monto inicial y los plazos, el componente dirigirá al interesado al próximo paso que es completar los requisitos de acuerdo al llenado de formularios que se detallan en el enlace anterior y de acuerdo al caso, deberán ser completados en línea y la documentación solicitada la cual deberá poder ser cargada en formato PDF multi páginas.</p> <p>Cada solicitud será puesta en un flujo de trabajo (colas/workflow) que será atendido por los agentes de servicio y la misma podrá ser aprobada, rechazada o bien podrá el agente devolver al interesado para que complete la solicitud con más información, o si ha sido aprobado el acuerdo para que inserte su firma y cargue el documento nuevamente. El intercambio de información entre el agente y el solicitante deberá ser por la vía de correo electrónico y por el envío de un SMS al solicitante a través del servicio de mensajería instantánea previamente contratado por la TSS y el cuál se usa en demanda a través de un webservice.</p> <p>Los datos de las solicitudes de acuerdos de pago aprobadas serán insertados en la base de datos del SUIR a través de un API.</p>
3	<p>Componente Solicitud de Reclamación</p>	<p>Este componente deberá conectarse al SUIR vía API utilizando el RNC ó Cédula del empleador, así como la cédula y el CLASS (Clave de acceso a la Seguridad Social) del representante del empleador y permitirá al interesado completar en línea (on-line) su solicitud de acuerdo de pago realizando todos y cada uno de los pasos que se indican en el portal de la TSS en el hipervínculo https://tss.gob.do/reclamaciones.html</p> <p>El componente permitirá al interesado seleccionar entre diferentes tipos de reclamaciones (parametrizables) y completar un formulario y cargar los documentos que aplique en formato PDF multi páginas.</p>

TSS-CCC-CP-2021-0015 Desarrollo de componentes del SUIR para Registro de Empresas, Solicitud de Acuerdos de Pago y Reclamaciones

		<p>Cada solicitud será puesta en un flujo de trabajo (colas/workflow) que será atendido por los agentes de servicio y la misma podrá ser aprobada, rechazada o bien podrá el agente devolver al interesado para que complete la solicitud con más información y el intercambio de información entre el agente y el solicitante deberá ser por la vía de correo electrónico y por el envío de un SMS al solicitante a través del servicio de mensajería instantánea previamente contratado por la TSS y el cuál se usa en demanda a través de Webservices.</p> <p>Los datos de las reclamaciones aprobadas serán insertadas en la base de datos del SUIR a través de un API.</p>
--	--	---

3.2 REQUISITOS MÍNIMOS INDISPENSABLES CON LOS CUALES DEBE CUMPLIR EL OFERENTE

El oferente/proponente deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos imprescindibles y serán evaluados de la forma CUMPLE / NO CUMPLE, el no cumplimiento de cualquiera de los requisitos implica desestimación de la propuesta del oferente/proponente sin más trámites:

Requisito	CUMPLE / NO CUMPLE
Presentar constancia mediante comunicación escrita de haber participado en por lo menos un proyecto de desarrollo en el sector público	
Presentar certificaciones en original o copias legalizadas del equipo de trabajo que avalen conocimientos .NET, C#, Javascript, CSS y HTML5	

3.3 REQUISITOS MÍNIMOS IMPRESCINDIBLES QUE DEBE INCLUIR LA PROPUESTA TÉCNICA

El oferente/proponente deberá incluir en el dossier de su propuesta técnica y con carácter de Imprescindible los documentos detallados abajo y la propuesta será evaluada de la forma CUMPLE / NO CUMPLE, el no cumplimiento de cualquiera de estos documentos implica desestimación de la propuesta del oferente/proponente sin más trámites:

Requisito	CUMPLE / NO CUMPLE
Cronograma de trabajo	
Diseño Conceptual de cada uno de los componentes	
Estructura del equipo que trabajará en el proyecto (líder de proyecto, encargado de documentación, programadores, etc.)	
Currículo de cada uno de los miembros del equipo de trabajo	

3.4 REUNIÓN ACLARATORIA

Los oferentes/proponentes interesados deberán de forma obligatoria participar de una reunión aclaratoria en presencia del equipo de la TSS y un Notario Público, en la cual se dará explicación de la necesidad de la TSS y se responderán todas las preguntas relacionadas con los requisitos técnicos. La participación en esta reunión es un pre-requisito para la recepción de las propuestas. La fecha y hora de esta reunión está indicada en el punto 4. **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**. Esta reunión tendrá lugar en el salón de capacitaciones de la Tesorería de la Seguridad Social ubicado en la Avenida Tridentes No. 44, Local 1D, Primer Nivel, Plaza Naco, Santo Domingo.

En esta reunión aclaratoria deberá estar presente al menos un (01) representante de la empresa participante, para lo cual será requerido Documento de Identidad, Información de la empresa y documento donde se acredite la calidad de la representación (Registro Mercantil, Carta de autorización, Poder Notarial, entre otros). Solo serán recibidas las propuestas de los proponentes/ofertantes que hayan participado de esta reunión.

4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN
Publicación, llamado a participar en proceso	2 de noviembre a las 2:30am
Reunión aclaratoria - LA PARTICIPACIÓN EN ESTA REUNIÓN ES UN REQUISITO IMPRESCINDIBLE PARA PRESENTAR PROPUESTAS	8 de noviembre a las 10:00am
Período para realizar consultas por parte de los interesados	11 de noviembre a las 12:45pm
Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	16 de noviembre a las 4:52pm
Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B"	22 de noviembre a las 11:00am
apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas. EN ACTO DE APERTURA VIRTUAL A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS	22 de noviembre a las 12:00m
Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A"	30 de noviembre a las 12:00m
Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	30 de noviembre a las 5:00pm
Periodo de subsanación de ofertas	02 de diciembre a las 5:00pm
Ponderación y Evaluación de Subsanciones	06 de diciembre a las 5:00pm
Notificación Resultados del Proceso de Subsanción y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"	07 de diciembre a las 5:00pm
Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B" EN ACTO DE APERTURA VIRTUAL A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS	08 de diciembre a las 12:00m
Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	13 de diciembre a las 5:00pm
Adjudicación	15 de diciembre a las 5:00pm
Notificación y Publicación de Adjudicación	22 de diciembre 2021 a las 5:00pm
Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	29 de diciembre 2022 a las 5:00pm
Suscripción del Contrato	20 de enero 2022 a las 12:00m
Publicación del Contrato en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	10 de febrero 2022 a las 12:00m

5. RECEPCION DE PROPUESTAS

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

Para la presentación en línea a través del Portal, el proveedor deberá haber gestionado su usuario y vinculación del mismo a su RPE (membresía), mismos que pueden realizarse en línea a través del www.portaltransaccional.gob.do.

Para conocer cómo registrar un usuario en el Portal Transaccional, los interesados pueden acceder al tutorial denominado "¿Cómo crear un usuario del Portal Transaccional?" disponible en el siguiente enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=BQhZ5iwAwG0>

6. 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. 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.

7. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR Y OTROS

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

Sobre A

a. Credenciales

- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) **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 mayo 2021. **Subsanable**

En el cronograma del proceso quedará establecida una etapa de subsanación de credenciales, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación credencial que no haya sido presentada correctamente, considerando que las credenciales son siempre subsanables de acuerdo a las disposiciones que establece el artículo 91 del Reglamento de Aplicación de la Ley, dictado mediante Decreto No. 543-12.

b. Documentación Técnica

- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) **No Subsanable**
- Oferta Técnica, conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo al numeral 3. Descripción de los Bienes y Servicios. **No subsanable**
- Formulario de Cumplimiento de requisitos **Subsanable**
- Cronograma de trabajo **No Subsanable**
- Diseño Conceptual de cada uno de los componentes **No Subsanable**
- Estructura del equipo que trabajará en el proyecto (líder de proyecto, encargado de documentación, programadores, etc.) **No Subsanable**
- Currículo de cada uno de los miembros del equipo de trabajo **No Subsanable**
- Constancia mediante comunicación escrita de haber participado en por lo menos un proyecto de desarrollo **No Subsanable**
- Certificaciones (original o copia) legalizadas del equipo de trabajo que avalen conocimientos .NET, C#, Javascript, CSS y HTML5 **No Subsanable**

Sobre B. Oferta Económica

- **La oferta económica deberá incluir el costo de soporte y mantenimiento a todo costo por parte del oferente/proponente por un período de dos (2) años.**
- Formulario SNCC.F.033 **Oferta Económica** o cotización. **No subsanable** En caso de diferencia en los valores económicos entre el formulario y el portal se tomará como válido lo indicado en el portal. Debe mantenerse la unidad de medida establecida por la TSS.
- **Garantía de Mantenimiento de la Oferta. No subsanable.** 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 considerando su última publicación en el portal el día de la emisión de la Garantía**, por un valor del 1% del valor total de la Oferta incluyendo impuestos, en Moneda Local (DOP), con fecha de vigencia mínima de dos meses a partir de la apertura de la oferta económica, es decir, hasta por lo menos el **08 de febrero 2022**

8. MONEDA DE LA OFERTA

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, DOP). El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (DOP), **se auto-descalifica para ser adjudicatario.**

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Evaluación de Credenciales y Oferta Técnica

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **Cumple/no cumple**

Evaluación de Credenciales	Criterio para Calificar	Calificación
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) Subsanable	Se encuentra el documento en la fecha límite de subsanación	Cumple
Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. <u>No es necesario entregar el RPE, será validado en línea a través del Portal Transaccional</u>	Debe encontrarse activo y contar con fecha de última actualización de menos de 2 años, contar con la actividad comercial correspondiente y con cuenta registrada como beneficiario en DIGECOG	Cumple
Encontrarse al día en sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social. <u>No es necesario entregar certificación, será validado en línea a través de los accesos con las entidades correspondientes</u>	Se encuentra al día en sus obligaciones fiscales y de seguridad social en la fecha de subsanación.	Cumple
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 mayo 2021. Subsanable	Se encuentra debidamente firmado y sellado por la empresa en la fecha límite para subsanación	Cumple

Documentación Técnica	Criterio para Calificar	Calificación
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) No Subsanable	Se encuentra el documento en la oferta técnica al momento de su apertura	Cumple
Oferta Técnica, conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo al numeral 3. Descripción de los Bienes y Servicios. No subsanable	Se encuentra el documento en la oferta técnica al momento de su apertura e incluye todos los requisitos de la TSS	Cumple
Formulario de Cumplimiento de requisitos subsanable	Se encuentra debidamente firmado y sellado por la empresa en la fecha límite para subsanación	Cumple
Cronograma de trabajo No Subsanable	Se encuentra el documento en la oferta técnica al momento de su apertura e incluye todos los requisitos de la TSS	Cumple
Diseño Conceptual de cada uno de los componentes No Subsanable	Se encuentra el documento en la oferta técnica al momento de su apertura e incluye todos los requisitos de la TSS	Cumple
Estructura del equipo de trabajará en el proyecto (líder de proyecto, encargado de documentación, programadores, etc.) No Subsanable	Se encuentra el documento en la oferta técnica al momento de su apertura e incluye todos los requisitos de la TSS	Cumple
Currículo de cada uno de los miembros del equipo de trabajo No Subsanable	Se encuentra el documento en la oferta técnica al momento de su apertura e incluye todos los requisitos de la TSS	Cumple
Certificaciones (original o copia) legalizadas del equipo de trabajo que avalen conocimientos .NET, C#, Javascript, CSS y HTML5 No Subsanable	Se encuentra el documento en la oferta técnica al momento de su apertura e incluye todos los requisitos de la TSS	Cumple
Constancia mediante comunicación escrita de haber participado en por lo menos un proyecto de desarrollo en el Sector Público No Subsanable	Se encuentra el documento en la oferta técnica al momento de su apertura e incluye todos los requisitos de la TSS	Cumple

Si la propuesta **no cumple** en cualesquiera de estos criterios (es decir, que no estén claramente **definidos y escritos** en la Oferta Técnica e indicados como incluido en el Formulario de Cumplimiento de Requisitos), implica la desestimación de la propuesta sin más trámite y la no calificación para apertura del Sobre B.

10. APERTURA DE LOS SOBRES B CONTENTIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, "Sobre B", conforme a la hora y en el lugar indicado.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, CUMPLAN con TODOS los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las demás no serán abiertas.

En acto público y en presencia de todos los interesados por medio de la plataforma MICROSOFT TEAMS el Notario actuante procederá con asistencia del Departamento de Compras y Contrataciones a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el "Sobre B". Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

11. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **dos (02) meses** días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de propuestas.

12. EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA

Serán evaluadas únicamente las Ofertas que hayan sido habilitadas para la apertura de la oferta económica, utilizando el criterio de Oferta Económica de menor precio ofertado. En este sentido, el primer lugar ocupado corresponderá a la empresa que presente la oferta Económica con menor precio y las demás seguirán ocupando los lugares en función del monto de la oferta.

13. ERRORES NO SUBSANABLES

Los errores NO subsanables en este proceso son:

- Omitir cualquiera de los documentos **no subsanables** o que los mismos no contengan las informaciones 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, con formato, vigencia y monedas distintas a las solicitadas.
- Omitir la Presentación de Oferta Económica, o que el ITBIS en la misma no esté transparentado o de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- 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 si aplica
- No encontrarse registrado como Beneficiario en DIGECOG 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.

14. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará a un único proveedor bajo un sistema basado en precio, en el cual se adjudicará entre aquellas que hayan cumplido con todos los requisitos técnicos a la que ofrezca el menor precio.

15. EMPATE ENTRE OFERENTES

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

16. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL PROVEEDOR ADJUDICADO

Una vez notificada la adjudicación, el proveedor adjudicado debe de presentar los siguientes documentos para la creación del contrato:

1. Copia de los Estatutos Sociales del oferente participante si aplica
2. Copia de la última Acta de Asamblea si aplica
3. Copia legible y vigente de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal. En caso de ser extranjero con residencia, depositará copia legible y vigente de la Cédula de Identidad o Pasaporte si no reside en el país.
4. Poder de Representación otorgado ante Notario Público Nacional debidamente legalizado por la Procuraduría General de la República o copia del Acta de la Asamblea del Consejo de Administración o de la Asamblea General de Accionistas u Socios, según sea el caso. Si la sociedad comercial participante está representada por su Presidente o Gerente, y siempre y cuando los Estatutos Sociales le otorguen el Poder de Representación de la sociedad, no es necesario presentar este requerimiento.
5. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponde a un 4% del monto adjudicado y deberá ser presentada en una Póliza de Seguros **de una Compañía de Seguros con calificación mayor a 1 en los índices de solvencia y liquidez de la Superintendencia de Seguros considerando su última publicación en el portal el día de la emisión de la Garantía.** La vigencia de esta garantía será de dos (02) años, contados a partir de la constitución de la misma. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un uno por ciento (1%).
6. Garantía de Buen Uso del Anticipo correspondiente al 100% del valor total del anticipo incluyendo impuestos. Deberá ser presentada en una Póliza de Seguros **de una Compañía de Seguros con calificación mayor a 1 en los índices de solvencia y liquidez de la Superintendencia de Seguros considerando su última publicación en el portal el día de la emisión de la Garantía.**

17. CONTRATO

La empresa que resulte adjudicataria deberá firmar un contrato con la Tesorería, el cual será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico, cuando sea emitida la cuota a comprometer, el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos y una vez certificado por la Contraloría General de la República. Tendrá vigencia de dos (2) años contado a partir de la fecha de su firma.

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar. En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya atraso en la entrega, falta de calidad del bien entregado o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Tesorería de la Seguridad Social solicitará a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

18. TÉRMINOS Y CONDICIONES

- Si el Proveedor renuncia o incumple su compromiso luego de la adjudicación y previo a la suscripción del contrato, la Entidad Contratante ejecutará la Garantía de Mantenimiento de la Oferta como justa indemnización por los daños ocasionados, sin perjuicio de cualquier otra acción legal que considere y procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente en el orden de adjudicación y de conformidad con el reporte de lugares ocupados. En caso de no concurrir varios oferentes en el proceso, se procederá según la Ley 340-06 y su reglamento de aplicación.

TSS-CCC-CP-2021-0015 Desarrollo de componentes del SUIR para Registro de Empresas, Solicitud de Acuerdos de Pago y Reclamaciones

- Si luego de la suscripción del contrato el proveedor no supe los servicios en el plazo, cantidad o calidad requeridos, se entenderá que renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.
- La remisión de la cotización indica la aceptación de los términos establecidos.
- La respuesta será remitida a todos los interesados por medio de un mensaje en el portal Transaccional de la DGCP
- 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, durante la vigencia de la garantía de mantenimiento de oferta presentada.

Las respuestas a las consultas, la notificación de errores a subsanar, la participación en la apertura del sobre B y la adjudicación serán notificadas vía el Portal Transaccional de la DGCP.

19. CONDICIONES DE PAGO

- Los pagos se harán de la siguiente forma:
 - Veinte por ciento (20%) de inicial
 - Ochenta por ciento (80%) al cierre del proyecto y recibido conforme por la DTI
- El pago se hará previa presentación de factura con Comprobante Gubernamental, la cual será pagada dentro de los 30 días laborables siguientes a su fecha de vencimiento, en base a los precios establecidos en la cotización que deberán quedar fijos.
- El oferente adjudicatario 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 cada factura podrán ser solicitadas Certificaciones de la DGII y TSS a los fines de gestionar el pago.
- 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.
- 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.

20. FORMULARIOS TIPO

El oferente/proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, **los cuales se anexan como parte integral del mismo**

21. ANEXOS

1. Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
2. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
3. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
4. Documento de Recepción y Lectura Código de ética
- 5- Contrato

22. CONTACTO

Consultas, solicitud de citas y aclaraciones deben hacerse a través del Portal Transaccional de la DGCP o al correo cotizaciones@mail.tss2.gov.do

Atención: Elizabeth Núñez

Tels. 809-567-5049 ext 3037 / 3036



23. POLÍTICA DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Política de Calidad y Seguridad de la Información

La Tesorería de la Seguridad Social es responsable de la administración del Sistema Único de Información, del Recaudo, Distribución y Pago de los recursos financieros del Sistema Dominicano de Seguridad Social, ejecutándolos de forma transparente, garantizando el cumplimiento de las normas jurídicas, el manejo confidencial, la integridad y disponibilidad de la información, innovando para lograr la mejora continua de los procesos de su Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad de la Información, así como la satisfacción de las partes interesadas mediante el uso de una plataforma tecnológica eficiente y un capital humano competente que lo rige una cultura que promueve valores éticos.