



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

PROCESO COMPARACIÓN DE PRECIOS TSS-CCC-CP-2023-0013

Servicio de Consultoría para la Implementación de un Sistema de Bienestar y Felicidad
Laboral en la TSS

Publicado en 24 de julio del 2023

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO Y ALCANCE	3
2. TIPO DE PROCESO Y MODALIDAD DESELECCIÓN	3
3. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS	3
4. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR	3
4.1 Sobre A. Propuestas Técnicas	4
4.2 Sobre B. Oferta Económica.....	5
5. DURACIÓN DEL SUMINISTRO	6
6. MONEDA DE LA OFERTA	6
7. CONDICIONES DE PAGO	6
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	7
9. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS	7
10. ACTOS APERTURA DE PROPUESTAS	8
11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	8
11.1 Credenciales	8
11.2 Documentación Técnica	10
11.3 Requisitos técnicos	10
12. EVALUACIÓN OFERTA ECONOMICA	12
13. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.....	12
14. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.....	12
15. EMPATE ENTRE OFERENTES	12
16. TERMINOS Y CONDICIONES	12
17. ERRORES NO SUBSANABLES	13
18. DOCUMENTOS POR PRESENTAR POR EL PROVEEDOR ADJUDICADO	13
19. CONTRATO.....	14
20. ENTREGA Y RECEPCIÓN	15
21. FORMULARIOS TIPOS	15
22. ANEXOS.....	15
23. CONTACTO	15
24. POLITICA DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	16

1. OBJETIVO Y ALCANCE

El objetivo del presente documento 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 o extranjeras, que deseen participar en la Comparación de Precios para contratar el **Servicio de Consultoría para la Implementación de un Sistema de Bienestar y Felicidad Laboral**, llevada a cabo por **TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL (Referencia: TSS-CCC-CP-2023-0013)**

Estas Especificaciones Técnicas constituyen la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente/proponente omite suministrar alguna de las informaciones o documentos requeridos o presenta una información o documento que no se ajuste en todos sus aspectos a estas Especificaciones Técnicas, el riesgo estará a bajo su cargo y como resultado podría ser rechazada su propuesta.

2. TIPO DE PROCESO

La contratación objeto de estas Especificaciones Técnicas será realizada a través del proceso de Comparación de Precios.

3. ANTECEDENTES

La Tesorería de la Seguridad Social durante todo el año desarrolla estrategias conforme su eje institucional de crecimiento y desarrollo, con el fin de mejorar la calidad de vida de los colaboradores. Anualmente es implementada la encuesta de clima organizacional, lo que permite que con los resultados sean creados los planes y acciones para garantizar el bienestar y la felicidad laboral de nuestros colaboradores.

Tenemos, además, implementado un programa de bienestar y salud, con actividades enfocadas en celebración de días festivos, reconocimientos, prevenir enfermedades y asegurar la salud física y emocional de todos los colaboradores, igualmente contamos con un programa de compromiso social, el cual tiene como objetivo de crear sinergia entre nuestra misión y visión y los valores individuales de cada colaborador.

En ese sentido, se hace preciso realizar un levantamiento de la situación actual en nuestra entidad, con el propósito de que sean diseñadas las estrategias correspondientes para la creación e implementación eficaz del programa de bienestar y felicidad laboral en base a los intereses de nuestro personal.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS

Para el logro de los objetivos propuestos en la presente contratación, el Proponente deberá realizar las actividades que se indican a continuación en el tiempo programado y entregar los resultados de los diagnósticos y el informe final de conformidad con los objetivos, alcances y contenido.

La participación de al menos uno de los consultores responsables del diseño e implementación del programa debe ser bajo la modalidad presencial.

El programa debe ser basado y adaptado a las normativas vigentes relacionadas con el personal:

- Ley No. 41-08 Función Pública
- Reglamento 523-09 Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública.

Consultoría de Bienestar y Felicidad Laboral

- Identificar el nivel de avance y grado de bienestar de los colaboradores, conforme las actividades presentes y pasadas realizadas, resultados anteriores de encuesta de clima organizacional, programas y beneficios otorgados al personal.
- Identificar fortalezas, áreas/oportunidades de mejora, amenazas de la institución.
- Elaborar y gestionar los insumos de un diagnóstico de felicidad y bienestar organizacional a través de:
 - Focus group presencial con líderes.
 - Herramienta de medición.
 - Aplicación de cuestionarios.

- El diagnóstico debe estar enfocado en:
 - Estrategia y cultura organizacional
 - Estilo de liderazgo
 - Impacto en los colaboradores de los procesos de trabajo
 - Dinámicas de relación en los equipos
 - Prácticas de bienestar organizacional

- Elaborar (documento) e implementar el felicidad y bienestar organizacional que contenga como requisitos mínimos:
 - Alcance
 - Análisis de la organización
 - Objetivos internos de enfoque en base al diagnóstico.
 - Elaboración de estrategias y/o programas de felicidad y bienestar organizacional
 - Indicadores propuestos del programa
 - Diseño de cronograma de las estrategias.
 - Modelo (documento) de felicidad y bienestar organizacional.
 - Capacitación al personal TSS sobre la implicación de un sistema de evaluación del personal.
 - Capacitar al personal de RRHH para el seguimiento, realización de pruebas periódicas y ejecución del plan
 - La aprobación del Plan de implementación debe estar sujeta a los presupuestos de la entidad

5. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR

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

5.1 Sobre A. Propuestas Técnicas

A. Credenciales - Subsanables

- Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
- Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
- 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- ¿Como registrase como proveedor?, el Código de Ética de la institución en su última versión del mes de mayo 2021.

- o Documento Compromiso Ético de Proveedores
- o Organización y Experiencia del Consultor **(SNCC.D.043)**
- o Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)**
- o Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**
- o Al menos cinco (05) Cartas de referencia firmadas y selladas otorgadas por clientes en los cuales ha realizado estudios, evaluaciones e implementaciones del mismo tipo y naturaleza que se requiere en la presente consultoría, **de las cuales al menos dos (2) de estas cartas deben ser emitidas por instituciones o empresas categorizados como GRANDES EMPRESAS..**
- o Fotocopias de las certificaciones, constancias y/o documentos de los técnicos o profesionales que realizarán la consultoría, donde se haga constar que estos en conjunto tienen certificaciones en Postgrado en felicidad laboral, psicología positiva o liderazgo o en, bienestar y estar certificado como Chief Happiness Officer **Subsanable**

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

B. Documentación Técnica – No subsanable

1. Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados) Debe contener por escrito y claramente identificado, el detalle técnico y descripción de los servicios ofertados, incluido:
 - i. Comprensión de los objetivos del trabajo
 - ii. Enfoque de los servicios
 - iii. Metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto
 - iv. Insumos y herramientas que serán utilizadas
1. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo **(SNCC.D.044)**
2. Cronograma de Ejecución

5.2 Sobre B. Oferta Económica – No subsanable

- o Formulario **SNCC.F.033 Oferta Económica** o cotización que contenga las informaciones del referido formulario. 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.
- o Garantía de seriedad 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** considerando su última publicación en el portal el día la emisión de la garantía, por un valor del 1% del valor total de la Oferta incluyendo impuestos, en Moneda Local (DOP\$). La vigencia no **deberá ser**

menor a 2 meses contado a partir de la fecha de apertura de la oferta técnica, es decir, hasta por lo menos el **03 de octubre 2023**.

6. DURACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La presente convocatoria se hace sobre la base de un plazo de **cuatro (04) meses** para la ejecución por parte del Consultor de los trabajos requeridos, en cumplimiento al cronograma estimado a nivel de cada producto, actividad o logro de objetivos, Este plazo será a partir de la autorización de esta Tesorería de inicio de los trabajos.

7. MONEDA DE LA OFERTA

El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional (pesos dominicanos, DOP\$)

8. CONDICIONES DE PAGO

El pago se hará de la siguiente forma:

- Se realizará un primer pago correspondiente al veinte (20%) por ciento del valor total de la propuesta como avance, el cual se gestionará a partir de la fecha de Certificación del contrato en la Contraloría General de la República, previa presentación de factura con comprobante Gubernamental, la cual será pagada dentro de los treinta (30) días laborables siguientes a su fecha de vencimiento. La recepción de este avance no condicionará el inicio de los trabajos objeto del presente contrato ni afectará el cronograma de ejecución presentado.
- Un segundo pago correspondiente a un sesenta por ciento (60%), el cual se gestionará una vez entregado el informe de los resultados de la encuesta a todo el personal, focus group y entrevistas con los directivos de la institución.
- Un último pago correspondiente al veinte por ciento (20%) restante del valor total de la propuesta, el cual se gestionará a partir de que sea recibido el informe final del modelo de Bienestar organizacional, las estrategias de implementación acorde a los ajustes realizados y enfocado en la TSS.
- La gestión de pago se iniciará una vez sea emitida la Certificación del Contrato por la Contraloría General de la República, previa presentación de factura con Comprobante Gubernamental, la cual será pagada por la entidad contratante dentro de los 30 días laborables siguientes a su fecha de vencimiento.
- El Consultor deberá mantenerse en todo momento al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, pudiendo la entidad contratante solicitar las Certificaciones de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), a los fines de poder recibir el pago correspondiente. En ese sentido, si por el no cumplimiento de estas obligaciones por parte del Consultor la entidad contratante se ve imposibilitada de recibir el servicio 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.
- El pago se hará por transferencia bancaria a la cuenta que el Consultor tenga registrada en la Dirección General De Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), por lo que para contratar y recibir el pagos el Consultor debe encontrarse registrado como beneficiario en la Dirección General de Contrataciones Públicas y tener cuenta registrada.
- La Entidad Contratante realizará la retención del Impuesto Sobre la Renta de acuerdo con lo establecido en el Literal E, del Artículo 10 de la Ley 253-12 sobre el Fortalecimiento de la

Capacidad Recaudatoria del Estado para la Sostenibilidad Fiscal y el Desarrollo Sostenible. G. O. No. 10697 del 13 de noviembre de 2012, de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).

- o El Consultor no estará exento del pago de los impuestos que pudieren generarse en virtud del presente Contrato.
- o

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN
Publicación, llamado a participar en proceso	24/07/2023 04:00 p.m.
Período para realizar consultas por parte de los interesados	28/7/2023 01:30 p.m.
Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	1/8/2023 12:15 p.m.
Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”	03/08/2023 11:00 a.m.
Apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas. EN ACTO DE APERTURA VIRTUAL A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS	03/08/2023 12:00 m.
Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”	04/08/2023 12:00 m.
Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	11/08/2023 05:00 p.m.
Ponderación y Evaluación de Subsanciones	15/08/2023 05:00 p.m.
Notificación Resultados del Proceso de Subsanción y Oferentes Habilitados para apertura de Propuestas Económicas “Sobre B”	18/08/2023 05:00 p.m.
Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B” EN ACTO DE APERTURA VIRTUAL A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS	23/08/2023 12:00 m.
Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	28/08/2023 05:00 p.m.
Adjudicación	04/09/2023 05:00 p.m.
Notificación y Publicación de Adjudicación	11/09/2023 05:00 p.m.
Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	18/09/2023 05:00 p.m.
Suscripción del Contrato	09/10/2023 05:00 p.m.
Publicación del Contrato en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	10/10/2023 05:00 p.m.

10. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas serán recibidas a través del Portal Transaccional de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas (DGCP), 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 de este 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>

Las ofertas podrán ser presentadas en soporte de papel o en medios de almacenamiento de datos (USB, CD, etc.), previo al vencimiento del plazo de presentación de ofertas definido en el cronograma del procedimiento de contratación de que se trate, en los siguientes casos:

- a. En caso de que el portal presente dificultades de funcionamiento para el envío de la oferta como una falla, una avería y/o indisponibilidad técnica, previa certificación de la falla por la Dirección.
- b. Cuando debido acaso fortuito o fuerza mayor no sea posible efectuar los procesos de compra y contrataciones a través del Portal Transaccional
- c. En aquellos casos donde las instituciones no han sido implementadas en el portal y por tanto no han migrado al mismo.
- d. En casos de imposibilidad del proveedor (a), lo cual deberá ser demostrado por los medios correspondientes.

11. 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.

12. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

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

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

12.1 Credenciales

Requisito	Criterio para Calificar	Calificación
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar la fecha límite de subsanación	Cumple / No cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar la fecha límite de subsanación	Cumple / No cumple
"Documento Recepción y Lectura del Código de Ética"	Se encuentra debidamente firmado y sellado por la empresa a más tardar la fecha límite para subsanación	Cumple / No cumple
Documento Compromiso Ético de Proveedores	Se encuentra debidamente firmado y sellado por la empresa a más tardar la fecha límite para subsanación	Cumple / No cumple

Requisito	Criterio para Calificar	Calificación
Organización y Experiencia del Consultor (SNCC.D.043)	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar la fecha límite de subsanación	Cumple / No cumple
Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045)	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar la fecha límite de subsanación	Cumple / No cumple
Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048)	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar la fecha límite de subsanación	Cumple / No cumple
Al menos cinco (05) Cartas de referencia firmadas y selladas otorgadas por clientes en los cuales ha realizado estudios, evaluaciones e implementaciones del mismo tipo y naturaleza que se requiere en la presente consultoría, <u>de las cuales al menos dos (2) de estas cartas deben ser emitidas por instituciones o empresas categorizados como GRANDES EMPRESAS.</u>	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar la fecha límite de subsanación	Cumple / No cumple
Fotocopias de las certificaciones, constancias y/o documentos de los técnicos o profesionales que realizarán la consultoría, donde se haga constar que estos en conjunto tienen certificaciones en Postgrado en felicidad laboral, psicología positiva o liderazgo o en bienestar y estar certificado como Chief Happiness Officer	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar la fecha límite de subsanación	Cumple / No cumple
Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la DGCP <u>(no es necesario enviar el RPE, será validado en línea en el Portal Transaccional)</u>	En el Registro de Proveedores del Estado se encuentra activo, con menos de 2 años de actualización, cuenta con la actividad comercial correspondiente a cada artículo en los que participa, y consta que tiene cuenta registrada como beneficiario en DIGECOG, a más tardar la fecha límite para subsanación.	Cumple / No cumple
Estar al día en el pago de sus obligaciones en la TSS y la DGII <u>(no es necesario enviar los documentos, serán validados en línea por la institución)</u>	Se encuentra al día en sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social, a más tardar la fecha límite para subsanación	Cumple / No cumple

12.2 Documentación Técnica

Requisito	Criterio para Calificar	Calificación
Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados). Debe contener por escrito y claramente identificado , el detalle técnico y descripción de los servicios ofertados, incluido: i. Detalle de los servicios ofertados definidos en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia ii. Comprensión de los objetivos del trabajo iii. Enfoque de los servicios iv. Metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto v. Insumos y herramientas que serán utilizadas	Se encuentra el documento al momento de la apertura. Si se encuentra y durante la evaluación se determina que le falta información solicitada o no está claramente identificada, la propuesta se desestima sin más trámite	Cumple / No cumple
Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo (SNCC.D.044)	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar la fecha límite de subsanación	Cumple / No cumple
Cronograma de Ejecución Subsanable	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar la fecha límite de subsanación	Cumple / No cumple

12.3 Criterios de Evaluación

Para la evaluación de las Propuestas presentadas, la Entidad Contratante podrá considerar los criterios de evaluación siguientes:

Los técnicos o profesionales que realizarán la consultoría deben en conjunto tener el siguiente nivel de certificaciones en: Postgrado en felicidad laboral, psicología positiva, liderazgo, bienestar y Chief Happiness Officer debiendo detallar los nombres y capacidad técnica de cada uno.

Descripción	Puntuación
Consultor líder con más de tres (3) certificaciones	30 puntos
Consultor líder con hasta tres (3) certificaciones	25 puntos
Consultor líder sin certificación	No califica
Equipo de consultores con un total mayor o igual a ocho (8) certificaciones	20 puntos
Equipo de consultores con un total de entre cuatro (4) y siete (7) certificaciones	15 puntos
Equipo de consultores con un total de una (1) a tres (3) certificaciones	10 puntos
Equipo de consultores sin certificaciones	No califica

* No califica en los estos puntos implica la desestimación de la propuesta sin más trámite

➤ **Estudios.**

Los técnicos o profesionales que estarán asignados a la consultoría deben tener en conjunto un postgrado en felicidad, bienestar, y/o estar certificado como Chief Happiness Officer o Director de felicidad laboral o en psicología positiva aplicada y/o liderazgo.

Al menos uno de los técnicos o profesionales que estarán asignados a la consultoría debe tener mínimo 5 años de experiencia implementando consultoría en felicidad laboral y/o bienestar.

Para la calificación de la experiencia y certificaciones del equipo de trabajo, la misma se realizará en base al siguiente cuadro de puntuación.

El consultor líder deberá contar con título de grado universitario en psicología industrial, organizacional o administración de empresas.

Al menos uno de los técnicos o profesionales que estarán asignados a la consultoría debe contar con experiencia como docente, facilitador o charlista en 5 o más instituciones nacionales o internacionales en temas específicos sobre felicidad o bienestar organizacional.

Al menos uno de los técnicos o profesionales que estarán asignados a la consultoría debe haber realizado alguna capacitación o actividad relacionada a felicidad y bienestar organizacional en al menos (02) empresas nacionales y en al menos una (1) institución del Estado Dominicano.

–Experiencia.

El oferente/proponente a participar debe Acreditar su experiencia con al menos 2 instituciones o empresas categorizados como GRANDES EMPRESAS, en las que hayan participado en consultorías para la implementación de las normas solicitadas en los últimos cinco (5) años.

➤ **Experiencia / Respaldo.**

Descripción	Puntuación
Cinco (5) cartas de referencias de trabajos similares realizados y validadas por la TSS	10 puntos
Dos (2) a Cuatro (4) cartas de referencias de trabajos similares realizados y validadas por la TSS	05 puntos
Menos de dos (2) cartas de referencias de trabajos similares realizados y validadas por la TSS	No califica

* No califica implica la desestimación de la propuesta sin más trámite

➤ **Otros requisitos**

A los fines de calificar, el oferente proponente debe, a la fecha límite de subsanación:

- Encontrarse en el Registro de Proveedores del Estado activo, con menos de 2 años de actualización
- Contar en el RPE con registro en la actividad comercial 80100000
- Tener cuenta registrada como beneficiario en DIGECOG

- Encontrarse al día con sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social
- Estos criterios serán validados con cada institución por medio de los accesos en línea.

No cumple en cualesquiera de estos criterios, implica la desestimación de la propuesta sin más trámite y la no calificación para apertura del Sobre B.

13. EVALUACIÓN OFERTA ECONOMICA

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas "Sobre B" de los Oferentes que hayan cumplido con todos los criterios señalados en el numeral 12-Criterios de Evaluación.

14. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Los oferentes/proponentes deberán mantener las ofertas por un periodo **no menor de 2 meses** contados a partir de la fecha del acto de apertura de propuestas económicas

El plazo de vigencia de la oferta requerido en este numeral **será verificado a través de la Garantía de Seriedad de la Oferta** presentada en el "sobre B" contentivo de la Oferta económica. Las ofertas que no cumplan - con el plazo de vigencia establecido serán eliminadas sin más trámite.

15. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La Adjudicación será decidida a un único oferente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del Oferente/ Proponente y las demás condiciones que se establecen en la presente Especificaciones Técnicas.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en la Especificaciones Técnicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

La puntuación establecida para la adjudicación es:

CLASIFICACION OBTENIDA	PONDERACION
ASPECTOS LEGALES, TÉCNICOS Y FINANCIEROS	75
PROPUESTA ECONÓMICA	25
TOTAL CALIFICACION	100

16. EMPATE ENTRE OFERENTES

En caso de empate entre dos o más oferentes/proponentes, el Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el método de sorteo.

17. TERMINOS Y CONDICIONES

- o 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 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 cada ítem. En caso de no concurrir varios oferentes en el proceso, se procederá según la Ley 340-06 y su reglamento de aplicación.

- Si luego de la suscripción del contrato el Proveedor no sule los servicios en el plazo, cantidad o calidad requeridos, se entenderá que renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar 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.
- Las respuestas a las consultas serán remitidas 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 del contrato.
- **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.**

18. 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 de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Presentar la oferta en moneda diferente a pesos dominicanos (DOP).
- 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 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.

19. DOCUMENTOS POR PRESENTAR POR EL PROVEEDOR ADJUDICADO

Una vez notificada la adjudicación, el Proveedor adjudicado debe de presentar dentro de los cinco (05) días siguientes, los siguientes documentos para la creación del contrato en la fecha y plazos establecidos

- 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, considerando su última publicación en el portal el día la emisión de la garantía, la cual debe cubrir la vigencia del contrato, en original firmada y sellada. Esta Garantía corresponde a un 4% del monto total adjudicado incluyendo impuestos. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un 1% del monto total adjudicado incluyendo impuestos. En original firmada y sellada

- Garantía de anticipo de conformidad con lo establecido en el Reglamento 543-12. Esta garantía corresponde al 100% del valor total del anticipo incluyendo impuestos, y 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**, considerando su última publicación en el portal el día la emisión de la garantía, la cual debe cubrir la vigencia del contrato, en original firmada y sellada.
- Copia de los Estatutos Sociales del oferente participante, en caso de ser un oferente constituido bajo las leyes de la República Dominicana los indicados Estatutos deberán estar conforme a la Ley No. 479-08 de fecha 11 de diciembre de 2008, sobre las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y sus modificaciones. En formato físico y digital
- Copia de la última Acta de Asamblea. En formato físico y digital
- Copia legible y vigente de ambos lados 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. En formato físico y digital
- Poder de Representación otorgado ante Notario Público Nacional o copia del Acta de la Asamblea del Consejo de Administración o de la Asamblea General de Accionistas o 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. En formato físico y digital
- Registro Mercantil Vigente. En formato físico y digital

20. CONTRATO

El consultor que resulte adjudicatario deberá firmar un contrato con esta Tesorería de la Seguridad Social, el cual será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos. Tendrá vigencia de un (01) año, esto con independencia del tiempo estipulado para la ejecución del servicio contratado. El modelo de contrato se encuentra adjunto.

El incumplimiento del Contrato por parte del consultor 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 falta de calidad en la ejecución de los servicios contratados 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.

21. EJECUCIÓN Y RECEPCIÓN

Una vez formalizado el correspondiente Contrato entre la Entidad Contratante y el Consultor, éste último iniciará la ejecución del Contrato, sustentado en el Plan de Trabajo y Cronograma de Entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante de la presente Especificaciones Técnicas.

Si los servicios son ejecutados CONFORME y de acuerdo con lo establecido en estas Especificaciones Técnicas y el contrato, se procede a la recepción definitiva. Agotado este proceso y presentada la factura por parte del consultor se procederá a tramitar el pago correspondiente.

No se entenderán ejecutados, ni entregados los Servicios que no hayan sido objeto de recepción definitiva, y de los cuales no se hayan sido ejecutados de manera conforme a lo solicitado.

Si se estimase que los citados servicios no fueron ejecutados completos o no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejará a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

No se entenderán ejecutados, ni entregados los servicios que no hayan sido objeto de recepción definitiva, y de los cuales no se hayan entregado todas las cantidades solicitadas.

Si se estimase que los citados Servicios no fueron entregados completos o no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejará a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

22. FORMULARIOS TIPOS

El oferente/proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en las presentes Especificaciones Técnicas, los cuales se anexan como parte integral del mismo.

23. 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. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes y Servicios **(SNCC.C.023)**
5. Documento de Recepción y Lectura del Código de Ética de la TSS
6. Documento Compromiso Ético de Proveedores

24. CONTACTO

Para consultas, solicitud de citas y aclaraciones:

Correo: cotizaciones@tss.gob.do

Contacto: **Elizabeth Núñez**

Tels. 809-567-5049 ext. 3037

25. POLITICA 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.

A handwritten signature in blue ink is positioned to the left of a circular blue stamp. The stamp contains the text 'TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL' around the top inner edge, 'TSS' in the center, and 'Santo Domingo, R.D.' around the bottom inner edge.