



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**PROCESO COMPARACIÓN DE PRECIOS
TSS-CCC-CP-2023-0020**

**Servicio de Auditoría a la Gestión Tecnológica de la TSS
y UNIPAGO**

Publicado el 25 de septiembre de 2023

TABLA DE CONTENIDOS

1. OBJETIVO Y ALCANCE	3
2. TIPO DE PROCESO Y MODALIDAD SELECCIÓN	3
3. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS	3
4. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR	15
4.1 Sobre A. Propuestas Técnicas	15
4.2 Sobre B. Oferta Económica	17
5. DURACIÓN DEL SUMINISTRO	18
6. MONEDA DE LA OFERTA	18
7. CONDICIONES DE PAGO	18
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	19
9. RECEPCION DE PROPUESTAS	19
10. ACTOS APERTURA DE PROPUESTAS	20
11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACION	20
11.1 Credenciales.....	20
11.2 Documentación Técnica.....	22
11.3 Requisitos Técnicos	
12. EVALUACIÓN OFERTA ECONOMICA.....	24
13. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA	25
14. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	25
15. EMPATE ENTRE OFERENTES	25
16. TERMINOS Y CONDICIONES.....	26
17. ERRORES NO SUBSANABLES	26
18. DOCUMENTOS POR PRESENTAR POR PRESTADOR DE SERVICIO ADJUDICADO.....	27
19. CONTRATO	27
20. ENTREGA Y RECEPCIÓN	28
21. FORMULARIOS TIPOS	28
22. ANEXOS	28
23. CONTACTO	28
24. POLITICA DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	29

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, que deseen participar en la Comparación de Precios para la contratación de los Servicios de **Auditoría a la Gestión Tecnológica de la TSS y UNIPAGO**.

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 la desestimación o rechazo de su propuesta.

2. 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 en modalidad mixta **basada en puntaje y precio** una vez sea verificado el cumplimiento de todos los requisitos técnicos y de documentación de credenciales.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS

Antecedentes

Las Tesorería de la Seguridad Social, entidad autónoma y descentralizada del Estado y a cargo del proceso de recaudo, distribución y pago de las cotizaciones del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), así como del Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR), está en la obligación de garantizar la correcta operación de su plataforma tecnológica a fin de ofrecer un servicio óptimo, eficiente y de alta calidad a los empleadores y las entidades del Sistema para la oportuna prestación de beneficios a todos los afiliados del SDSS, garantizando la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información de la Base de Datos de la Seguridad Social. En tal sentido, es necesario realizar una evaluación de normas, controles, técnicas y procedimientos que se han establecido para lograr confiabilidad, oportunidad, seguridad y confidencialidad de la información que se procesa a través de los sistemas de información.

Descripción de los Servicios

Constituye el objeto de la presente convocatoria la contratación de **servicios de auditoría de los procesos de gobierno y gestión de Tecnologías de Información de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y de la Empresa Procesadora de la Base de Datos (EPBD) para coadministrar el Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR)**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente documento.



Ítem	Cant.	Actividad Comercial	Descripción
1	1	84111603	Auditoría a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la TSS basada en controles del estándar COBIT (Control Objectives for Information and Related Technology) y en las mejores prácticas para la Seguridad de la Información y TIC's, para la Gobernanza de la Tecnología de la Información, para la Gestión de las Operaciones, la Gestión de Mantenimiento, la Gestión de Riesgos y la Gestión de la Seguridad de la Información
2	1	84111603	Auditoría a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la concesionaria Unipago, S.A. basada en controles del estándar COBIT (Control Objectives for Information and related Technology) y en las mejores prácticas para la Seguridad de la Información y TIC's, para la Gobernanza de la Tecnología de la Información, para la Gestión de las Operaciones, la Gestión de Mantenimiento, la Gestión de Riesgos y la Gestión de la Seguridad de la Información

Para el logro del objetivo propuesto en la presente contratación, el Oferente deberá realizar las actividades que se indican más abajo en el tiempo programado y entregar los informes Preliminares y el informe final de conformidad con los objetivos, alcances y contenido.

La Tesorería de la Seguridad Social cuenta con un sistema de gestión de calidad certificado bajo la norma ISO 9001 desde el año 2011, el cual abarca todos los procesos estratégicos institucionales en función a la naturaleza de la institución así como el impacto de las operaciones en el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) y requiere llevar a cabo, como valor agregado, la auditoría de los procesos de gobierno y gestión de los servicios de Tecnologías de Información de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y de la Empresa Procesadora de la Base de Datos (EPBD) para coadministrar el Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR), con un alcance según se especifica en los siguientes puntos, los cuales corresponden a las tareas mínimas a desarrollar por el oferente adjudicado durante el desarrollo de sus servicios:

Auditoría de los Procesos de Gobierno de Tecnologías de Información

Identificar el nivel de cumplimiento de las prácticas y procesos de gobierno actuales de los servicios de tecnologías de información de la TSS y la EPBD con relación a las prácticas líder de la industria.

La auditoría debe considerar, al menos, los procesos siguientes:

No.	Proceso	Propósito
1.1	Asegurar el establecimiento y mantenimiento del marco de gobierno	Proporcionar un enfoque consistente integrado y alineado con el enfoque de gobierno de la organización. Las decisiones relacionadas con TI deben hacerse en línea con las estrategias y objetivos de la Institución y para alcanzar el valor deseado.

		Debe asegurarse de que los procesos de TI se supervisen de forma eficaz y transparente; y que se cumpla con los requisitos legales, contractuales y regulatorios; y los requisitos de gobierno de los miembros del órgano estratégico de TI.
1.2	Asegurar la obtención de beneficios	Asegurar un valor óptimo de las iniciativas, servicios y activos de TI, la entrega rentable de soluciones y servicios, y una imagen confiable y precisa de los costos y beneficios probables para que las necesidades de la Institución se satisfagan de forma eficaz y eficiente.
1.3	Asegurar la optimización del riesgo	Asegurar que el riesgo institucional relacionado con TI no exceda el apetito y tolerancia al riesgo de la organización, que se identifique y gestione el impacto del riesgo de TI y que se minimicen los posibles fallos de cumplimiento.
1.4	Asegurar la optimización de los recursos	Asegurar que las necesidades de recursos de la organización se satisfacen de manera óptima, que los costos de TI se optimicen, y que exista una mayor probabilidad de obtener beneficios y disponibilidad para cambios futuros.
1.5	Asegurar el compromiso de las partes interesadas	Asegurar que las partes interesadas apoyan la estrategia y el tablero de indicadores estratégicos de TI, que la comunicación con las partes interesadas es eficaz y oportuna, y que se establecen las bases para los informes con el fin de aumentar el rendimiento. Identificar las áreas de mejora y confirmar que los objetivos y estrategias relacionados con TI se ajustan a la estrategia de la organización.

Elaborar el informe de hallazgos y recomendaciones para cada caso, la TSS y la EPBD.

Para realizar los trabajos objeto de este proceso, el auditor deberá solicitar las evidencias documentales (físicas o digitales) y las entrevistas que considere necesarias para sustentar los hallazgos y recomendaciones que deberá incluir en los informes de la auditoría.

Auditoría de los Procesos de Gestión de Tecnologías de Información

Identificar el nivel de cumplimiento de las prácticas y procesos de gestión actuales de los servicios de tecnologías de información de la TSS y la EPBD con relación a las prácticas líder de la industria.

La auditoría debe considerar, al menos, los procesos siguientes:

No.	Grupo	Proceso	Propósito
2.1	Alinear, Planificar y Organizar	Gestionar el marco de gestión de TI	Implementar un enfoque de gestión consistente para permitir que se alcancen los requisitos de gobierno institucional, con cobertura de componentes de gobierno, como los procesos de gestión, las estructuras organizativas, los roles y las responsabilidades, las actividades confiables y repetibles, los elementos de información, las políticas y procedimientos, las habilidades y las competencias, la cultura y el comportamiento, y los servicios, infraestructura y aplicaciones.
2.2	Alinear, Planificar y Organizar	Gestionar la estrategia	Apoyar la estrategia de transformación digital de la institución y proporcionar el valor deseado a través de una hoja de ruta con cambios incrementales. Usar un enfoque holístico en cuanto a TI, asegurando que cada iniciativa esté claramente conectada con una estrategia global. Habilitar el cambio en todos los diversos aspectos de la organización, desde los canales y procesos a los datos, cultura, habilidades, modelo operativo e incentivos.
2.3	Alinear, Planificar y Organizar	Gestionar la Arquitectura Empresarial	Representar los diferentes bloques de construcción que conforman la organización y sus interrelaciones, así como los principios que guían su diseño y evolución a lo largo del tiempo, para posibilitar una prestación estándar, responsable y eficiente de los objetivos operativos y estratégicos.
2.4	Alinear, Planificar y Organizar	Gestionar la innovación	Lograr ventajas competitivas, innovación organizacional, una mejor experiencia de los usuarios de los servicios de TI y una mayor eficacia y eficiencia operativa con el aprovechamiento de los desarrollos informáticos y tecnologías emergentes.
2.5	Alinear, Planificar y Organizar	Gestionar el portafolio	Optimizar el rendimiento del portafolio general de programas de iniciativas de TI en respuesta al rendimiento individual de los programas, productos y servicios.

No.	Grupo	Proceso	Propósito
2.6	Alinear, Planificar y Organizar	Gestionar el presupuesto y los costos	Fomentar la asociación entre las partes interesadas de la organización y de TI para permitir el uso eficaz y eficiente de los recursos relacionados con TI, y proporcionar transparencia y rendición de cuentas sobre sus costos y el valor de las soluciones y servicios. Habilitar a la organización para que tome decisiones informadas sobre el uso de soluciones y servicios de TI.
2.7	Alinear, Planificar y Organizar	Gestionar los recursos humanos	Optimizar las capacidades de recursos humanos de las áreas de TI para satisfacer los objetivos de la Institución.
2.8	Alinear, Planificar y Organizar	Gestionar las relaciones	Facilitar el conocimiento, habilidades y comportamientos correctos para generar mejores resultados, aumentar la confianza, credibilidad mutua y uso eficaz de los recursos para estimular una relación productiva con las partes interesadas de la Institución y las áreas de TI.
2.9	Alinear, Planificar y Organizar	Gestionar los cuerdos de servicio	Asegurarse que los productos, servicios y niveles de servicio de TI satisfagan las necesidades actuales y futuras de la Institución.
2.10	Alinear, Planificar y Organizar	Gestionar los proveedores	Optimizar las capacidades de TI disponibles para apoyar la estrategia y la hoja de ruta de TI, minimizar el riesgo asociado con proveedores que no rinden o cumplen con los requisitos y asegurar precios competitivos.
2.11	Alinear, Planificar y Organizar	Gestionar la calidad	Asegurar la prestación consistente de soluciones y servicios tecnológicos para satisfacer los requisitos de calidad de la Institución y las necesidades de las partes interesadas.
2.12	Alinear, Planificar y Organizar	Gestionar el riesgo	Integrar la gestión del riesgo empresarial relacionado con las TI con la gestión del riesgo institucional, y equilibrar los costos y beneficios de la gestión del riesgo institucional relacionado con las TI.
2.13	Alinear, Planificar y Organizar	Gestionar la seguridad	Mantener el impacto y la ocurrencia de incidentes de seguridad de la información dentro de los niveles de apetito de riesgo de la Institución.

No.	Grupo	Proceso	Propósito
2.14	Alinear, Planificar y Organizar	Gestionar los datos	Garantizar el uso eficaz de activos de datos críticos para lograr las metas y objetivos institucionales.
3.1	Construir, Adquirir e Implementar	Gestionar los programas	Obtener el valor de negocio deseado y reducir el riesgo de retrasos, costos y erosión de valor inesperados. Para ello, mejorar las comunicaciones y la participación de la organización y usuarios finales, garantizar el valor y la calidad de los entregables del programa y realizar un seguimiento de los proyectos dentro de los programas, y maximizar la contribución del programa al portafolio de inversiones.
3.2	Construir, Adquirir e Implementar	Gestionar la definición de requerimientos	Crear soluciones óptimas que satisfagan las necesidades de la organización mientras que se minimiza el riesgo.
3.3	Construir, Adquirir e Implementar	Gestionar la identificación y construcción de soluciones	Garantizar una prestación ágil y escalable de productos y servicios digitales. Establecer soluciones oportunas y rentables (tecnología, procesos de negocio y flujos de trabajo) capaces de apoyar los objetivos estratégicos y operativos de la organización.
3.4	Construir, Adquirir e Implementar	Gestionar la disponibilidad y la capacidad	Mantener la disponibilidad del servicio, la gestión eficiente de los recursos y la optimización del rendimiento del sistema a través de la predicción de los requerimientos futuros de rendimiento y capacidad.
3.5	Construir, Adquirir e Implementar	Gestionar el cambio organizacional	Preparar y conseguir el compromiso de las partes interesadas para el cambio en el negocio y reducir el riesgo de fracaso.
3.6	Construir, Adquirir e Implementar	Gestionar los cambios de TI	Facilitar una ejecución de cambios rápida y confiable para la Institución. Mitigar el riesgo de afectar negativamente la estabilidad o integridad del entorno que se ha modificado.
3.7	Construir, Adquirir e Implementar	Gestionar la aceptación y transición de los cambios de TI	Implementar soluciones de forma segura y conforme a las expectativas y resultados acordados.

No.	Grupo	Proceso	Propósito
3.8	Construir, Adquirir e Implementar	Gestionar el conocimiento	Proporcionar el conocimiento e información de gestión necesarios para apoyar a todo el personal en el gobierno y gestión de la TI de la organización y facilitar la toma de decisiones informada.
3.9	Construir, Adquirir e Implementar	Gestionar los activos	Tener en cuenta todos los activos de TI y optimizar el valor proporcionado por su uso.
3.10	Construir, Adquirir e Implementar	Gestionar la configuración	Proporcionar información suficiente sobre los activos de servicio para facilitar que el servicio se gestione de forma eficiente. Evaluar el impacto de los cambios y hacer frente a los incidentes del servicio.
3.11	Construir, Adquirir e Implementar	Gestionar los proyectos	Lograr los resultados definidos en el proyecto y reducir el riesgo de retrasos inesperados, costos y erosión del valor mediante la mejora de las comunicaciones y la participación del negocio y de los usuarios finales. Garantizar el valor y la calidad de los entregables del proyecto y maximizar su contribución a los programas definidos y al portafolio de inversiones.
4.1	Entregar, Dar Servicio y Soporte	Gestionar las operaciones	Proporcionar los resultados de los productos y servicios operativos de TI según lo planeado.
4.2	Entregar, Dar Servicio y Soporte	Gestionar las peticiones y los incidentes del servicio	Lograr una mayor productividad y minimizar las interrupciones mediante la resolución rápida de consultas e incidencias de los usuarios. Evaluar el impacto de los cambios y hacer frente a los incidentes del servicio. Resolver las solicitudes de los usuarios y restaurar el servicio como respuesta ante incidentes.
4.3	Entregar, Dar Servicio y Soporte	Gestionar los problemas	Aumentar la disponibilidad, mejorar los niveles de servicio, reducir los costos y atender mejor las necesidades del cliente y lograr su satisfacción mediante una reducción del número de problemas operativos, e identificar las causas raíz como parte de la resolución de problemas.

No.	Grupo	Proceso	Propósito
4.4	Entregar, Dar Servicio y Soporte	Gestionar la continuidad	Adaptarse rápidamente, continuar con las operaciones del negocio y mantener la disponibilidad de los recursos y la información a un nivel aceptable para la organización en caso de una interrupción significativa (p.ej., amenazas, oportunidades, demandas).
4.5	Entregar, Dar Servicio y Soporte	Gestionar los servicios de seguridad	Minimizar el impacto adverso de las vulnerabilidades e incidentes operativos de seguridad de la información.
4.6	Entregar, Dar Servicio y Soporte	Gestionar los controles de los procesos de negocio	Mantener la integridad de la información y la seguridad de los activos de información manejados dentro de los procesos de negocio, dentro de la empresa u operación externalizada.
5.1	Monitorizar, Evaluar y Valorar	Gestionar la monitorización del rendimiento y la conformidad	Proporcionar transparencia en el rendimiento y la conformidad e impulsar la consecución de las metas.
5.2	Monitorizar, Evaluar y Valorar	Gestionar el sistema de control interno	Dar información transparente a las partes interesadas clave sobre la idoneidad del sistema de controles internos que permita, proporcionar confianza en las operaciones, confianza en el logro de los objetivos de la empresa y una comprensión adecuada del riesgo residual.
5.3	Monitorizar, Evaluar y Valorar	Gestionar el cumplimiento de los requisitos externos	Asegurarse de que la empresa cumpla con todos los requisitos externos aplicables.
5.4	Monitorizar, Evaluar y Valorar	Gestionar el aseguramiento	Facilitar a la organización el diseño y desarrollo de iniciativas de aseguramiento eficaces y eficientes proporcionando una guía sobre la planificación, alcance, ejecución y seguimiento de las revisiones de aseguramiento con una hoja de ruta basada en estrategias de aseguramiento ampliamente aceptadas.

Aspectos Generales

- La Convocatoria al presente proceso se hace sobre la base de un plazo para la ejecución de los trabajos de un máximo de tres (3) meses con un cronograma estimado a nivel de cada entregable, indicando las actividades y qué deberá incluir el oferente/proponente en su propuesta.
- Para la realización de las auditorías se le gestionará al Adjudicatario los accesos presenciales a las diferentes áreas de tecnología y a los centros de procesamiento de datos tanto de la TSS como de la empresa concesionaria del SDSS.
- La Dirección de TIC de la TSS está descentralizada, cuenta 53 colaboradores, divididos en las siguientes locaciones:
 - Torre de la Seguridad Social, Avenida Tiradentes No. 33, Ensanche Naco
 - Plaza Naco, Local 1D, en la Avenida Tiradentes, Ensanche Naco
 - Gustavo Mejía Ricart No. 51, Ensanche Naco
- La Dirección de TIC de Unipago, S.A. es centralizada.
- Se deberán evaluar todos los procesos de la gestión de TI atendiendo los controles y buenas prácticas del estándar Cobit abarcando los dominios de Planificación y Organización, Adquisición e Implementación, Entrega, Soporte, Supervisión y Evaluación, así como se deberá evaluar la efectividad en el cumplimiento de los objetivos, la eficiencia, la confidencialidad, la integridad, la disponibilidad, el cumplimiento regulatorio y la fiabilidad.
- Los activos de TI a considerar dentro del alcance son los de nivel crítico y el total de estos es 37, de ellos, para fines de la auditoría se considerará el 100% de los mismos a ser seleccionados por el auditor según sus propios criterios, pero es imprescindible que se incluya el Sistema "core" de la TSS y su concesionaria, es decir del Sistema Único de Información (SUIR) y los procesos de recaudo y pago.
- Se espera que se evalúen temas técnicos y de procesos tecnológicos involucrados en el contrato suscrito entre TSS y UNIPAGO, SA.
- Los alcances específicos para los dominios de la Gobernanza de la Tecnología de la Información, para la Gestión de las Operaciones, la Gestión de Mantenimiento, la Gestión de Riesgos y la Gestión de la Seguridad de la Información o se definirán al inicio del proyecto.
- Las auditorías serán presenciales

VISITA Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Los Oferentes podrán realizar una visita de inspección al lugar donde realizará el servicio, en la fecha y hora establecidas en el cronograma, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los oferentes que no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los oferentes. La Entidad Contratante suministrará, cuando sea necesario, los

permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes y designará un personal quien acompañará al representante del oferente en todo momento, mientras dure la visita de inspección.

El plazo mencionado supone un ritmo de labor con jornadas y horarios que el Oferente deberá expresar en su propuesta, para que la Entidad Contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de horario que disponga el oferente no originarán mayores erogaciones para la Entidad Contratante y serán asumidas exclusivamente por el Adjudicatario.

El tiempo total para la ejecución del servicio propuesto por el Adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado por la Entidad Contratante en las presentes Especificaciones Técnicas, es decir, no mayor de cuatro (4) meses.

El Adjudicatario realizará el trabajo con sus propios recursos (equipos, bienes, materiales, personal), la TSS no correrá con pagos de dietas, traslados, llamadas, o cualquier otro gasto relacionado con la auditoría y de los auditores asignados. En caso de ser necesario, el oferente se compromete a permitir que la Tesorería de la Seguridad Social realice cualquier revisión o registro de los equipos que ingresen físicamente a la Institución, en cada visita.

El Adjudicatario se compromete a firmar el Compromiso de Confidencialidad, así como todos sus colaboradores que participen en la auditoría, para poder requerir las informaciones necesarias para la ejecución de los servicios.

El oferente adjudicado deberá, para los fines de la ejecución de la auditoría, visitar las siguientes localidades de la TSS y la EPBD, a saber:

- Oficina Principal de la Ave Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social en el ensanche Naco del Distrito Nacional.
- Oficina de Servicios ubicada en la Avenida Tiradentes No. 44, Plaza Naco, Locales 1D y 2D, primer piso, en el ensanche Naco del Distrito Nacional.
- NAP del Caribe, Parque Cibernético de Santo Domingo Km 27 1/2 Autopista las Américas Caleta Boca chica
- Empresa Procesadora de Base de Datos - UNIPAGO S.A., Torre Bolívar #195, Av. Simón Bolívar, Santo Domingo

Los proveedores que requieren acceso para levantamiento pueden solicitarlo vía correo electrónico a cotizaciones@tss.gob.do El personal debe estar debidamente identificado para poder acceder.

La empresa que resulte adjudicataria deberá:

1. Elaborar el plan de auditoría de los procesos de gobierno y gestión de servicios de Tecnologías de Información de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y de la Empresa Procesadora de la Base de Datos (EPBD).
2. Elaborar las guías de auditoría de cada proceso.

3. Programar las visitas, entrevistas y la revisión de evidencias de cumplimiento de cada proceso.
4. Creación de los informes de hallazgos y observaciones la auditoría realizada, tanto de la TSS como de la EPBD.

RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS

Los productos o resultados que debe entregar el Oferente que resulte Adjudicatario son los siguientes:

PRODUCTOS ENTREGABLES ESPERADOS EN ADICIÓN A LAS ACTIVIDADES:

NO.	DESCRIPCIÓN DE ENTREGABLE	AUTORIDAD COMPETENTE DE APROBACIÓN
1	Informe ejecutivo de los resultados de la auditoría de los procesos de gobierno y gestión de servicios de Tecnologías de Información de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).	Comité Ejecutivo
2	Informe ejecutivo de los resultados de la auditoría de los procesos de gobierno y gestión de servicios de Tecnologías de Información de la Empresa Procesadora de la Base de Datos (EPBD).	Comité Ejecutivo
3	Informe detallado de los resultados de la auditoría de los procesos de gobierno y gestión de servicios de Tecnologías de Información de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS). El informe debe incluir hallazgos y recomendaciones por proceso auditado.	Comité Ejecutivo
4	Informe detallado de los resultados de la auditoría de los procesos de gobierno y gestión de servicios de Tecnologías de Información de la Empresa Procesadora de la Base de Datos (EPBD). El informe debe incluir hallazgos y recomendaciones por proceso auditado.	Comité Ejecutivo
5	Informe de la auditoría a la Dirección Tecnología de Información y Comunicaciones de la TSS, que contenga : Resultado de la Auditoría a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la TSS basada en	Comité Ejecutivo

	controles del estándar COBIT (Control Objectives for Information and Related Technology) y en las mejores prácticas para la Seguridad de la Información y TIC's, para la Gobernanza de la Tecnología de la Información, para la Gestión de las Operaciones, la Gestión de Mantenimiento, la Gestión de Riesgos y la Gestión de la Seguridad de la Información.	
6	Informe de la auditoría de TI a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones de la concesionaria Unipago, S.A, que contenga: Resultado de la Auditoría a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la concesionaria Unipago, S.A. basada en controles del estándar COBIT (Control Objectives for Information and Related Technology) y en las mejores prácticas para la Seguridad de la Información y TIC's, para la Gobernanza de la Tecnología de la Información, para la Gestión de las Operaciones, la Gestión de Mantenimiento, la Gestión de Riesgos y la Gestión de la Seguridad de la Información	Comité Ejecutivo

Todos los productos descritos anteriormente deberán estar en formato digital editable y en físico.

Los productos serán propiedad de la Entidad Contratante, la cual se reservará el derecho de publicarlos y hacerlos disponibles.

COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN E INFORMES

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con la Encargada de Fiscalización Interna de la TSS.

Asimismo, deberá presentar los informes descritos como productos entregables. La fecha de entrega de estos debe estar contenida en el cronograma presentado por el oferente/proponente la cual no deberá exceder en ningún caso los 120 días calendarios.

Previo a la entrega final de los informes, el proponente que resulte adjudicatario deberá previamente discutir los respectivos informes con la Encargada de Fiscalización Interna de la TSS, quien podrá hacer observaciones previo a la emisión de los informes finales.

El informe final deberá ser presentado al Comité Ejecutivo de la TSS y entregados de forma impresa y digital.

4. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR

Las propuestas deberán ser entregadas en sobres separados, identificados como Sobre A y Sobre B, vía el Portal Transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas o en sobres cerrados en las oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social ubicadas en la Avenida Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social, Ensanche Naco. Cada sobre debe contener la documentación siguiente:

4.1 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, el Código de Ética de la institución en su última versión del mes de mayo 2021.
- Documento Compromiso Ético de Proveedores.
- Al menos tres (3) cartas de referencias firmadas y selladas de trabajos similares realizados por el oferente, dos de las cuales deben ser instituciones gubernamentales o empresas categorizadas como Grandes Empresas, ya sea nacionales o internacionales.
- Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)**
- Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**. Aplica tanto para el auditor Líder como para cada miembro del equipo de trabajo.
- Original o copia certificada de documentos que acrediten al proveedor como representante de una empresa u organismo de certificación que opere de conformidad con la normativa internacional ISO / IEC 17021:2015.
- Declaración jurada, ante un Notario Público, especificando que el oferente, no se encuentra impedido de ejercer, no ha estado ni está, sancionado administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público e involucrada en demandas o procesos judiciales relacionados con el ejercicio de las actividades económicas.
- Registro Mercantil vigente.
- Copia certificada del Acta de la última Asamblea y su Nómina de Presencia, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. Si aplica.
- Copia certificada de los Estatutos Sociales del oferente, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. Si aplica.

- Poder de representación debidamente notariado, si se trata de una persona física que está siendo representada. Si se trata de personas jurídicas, el Poder debe estar otorgado por el órgano societario competente según los Estatutos Sociales o por quien se encuentre habilitado legalmente para ello, según aplique.
- Copia de Declaración simple sobre Beneficiarios Finales suministrada por la DGCP, debidamente firmada y sellada.

Para los consorcios:

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

- Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
- Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

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 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 las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral **3 DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS**.
- 2) Metodología de Trabajo. Que incluya descripción y detalle de la metodología de Planificación, Levantamiento y evaluación, comunicación de resultados, elaboración de informes, listado de los entregables, entre otros)
- 3) Cronograma y Plan de Trabajo. Detallado incluyendo fases, actividades, tiempo, relación entre actividades, apegados al plan de ejecución establecido para la auditoría
- 4) Estructura u organigrama del equipo de trabajo donde se identifique claramente quien será el auditor líder y el resto del equipo

5) Estudios:

Los técnicos o profesionales que estarán asignados a la auditoría deben en conjunto tener, al menos, el siguiente nivel de certificación:

- ITIL Foundation (al menos versión 4),
- ITIL Expert (al menos versión 3),
- ITIL Managing Across the Lifecycle – MALC (al menos versión 3),
- ITIL Operational Support and Analysis – OSA (al menos versión 3),
- ITIL Planning, Protection and Optimization – PPO (al menos versión 3),
- ITIL Release, Control and Validaton – RCV (al menos versión 3),
- ITIL Service Offerings and Agreements – SOA (al menos versión 3),
- ITIL Practitioner Support and Restore (al menos versión 3),
- ISO 20000 Foundation (al menos versión 2019),

- COBIT Foundation (al menos versión 5),
- TOGAF Foundation (al menos versión 9).

6) **Experiencia:**

El oferente debe acreditar su experiencia con al menos 2 instituciones o empresas categorizados como GRANDES EMPRESAS (Nacionales o Internacionales), en las que hayan participado en consultorías para la implementación o auditoría de procesos de gobierno y gestión de servicios de Tecnologías de Información en los últimos cinco (5) años.

7) **Certificaciones:**

El oferente participante deberá contar con la certificación vigente en los siguientes sistemas de gestión:

- ISO 9001
- ISO 20000
- ISO 27001

4.2 Sobre B. Oferta Económica – No Subsancionable

- 1) Formulario **SNCC.F.033 Oferta Económica** o cotización. En caso de diferencia en los valores económicos entre el formulario y el Portal Transaccional, se tomará como válido lo indicado en el Portal Transaccional. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.
- 2) Garantía de seriedad de la Oferta. Equivalente al UNO POR CIENTO (1%) del valor total de la propuesta, en pesos dominicanos (DOP) incluyendo impuestos. Correspondiente a **Garantía Bancaria**, Original, firmada y sellada. Cuya vigencia deberá ser no **menor de 2 meses contados a partir de la fecha del acto de recepción y apertura de ofertas técnicas, es decir, hasta por lo menos el 06 del mes de diciembre del 2023.** La Garantía de Seriedad de la Oferta será de **cumplimiento obligatorio** y vendrá incluida dentro de la **Oferta Económica**. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente o con formato diferente al establecido, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

El “**Sobre B**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**
REFERENCIA: **TSS-CCC-CP- 2023-0020**

5. DURACIÓN DEL CONTRATO

Desde la suscripción del contrato correspondiente, hasta: 1) la recepción conforme del servicio y entregables recibidos; y, el 2) cumplimiento del contrato.

6. MONEDA DE LA OFERTA

El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional (pesos dominicanos, DOP). El Oferente que cotice en cualquier moneda distinta al peso dominicano (DOP), se auto-descalifica para ser adjudicatario

7. CONDICIONES DE PAGO

- o El pago se hará de la siguiente forma:

Concepto	Porcentaje del monto total del contrato incluyendo impuestos	Observaciones
Avance	20%	La gestión de este pago iniciará luego de contar con la certificación del contrato por la Contraloría General de la República Dominicana. La recepción de este pago <u>no</u> condicionará el inicio de la auditoría ni afectará el cronograma de trabajo.
Pago parcial	60%	La gestión de este pago iniciará una vez recibido conforme los informes preliminares.
Pago final	20%	La gestión de este pago iniciará una vez concluida las auditorías, recibido y aceptado los informes finales.

- o El Prestador del Servicio no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo.
- o El adjudicatario 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 adjudicatario la Tesorería se ve imposibilitada de recibir los bienes y servicios objeto de la presente contratación, el contrato podrá ser rescindido dando paso a la adjudicación de la empresa que haya quedado en segundo lugar o a un nuevo proceso y la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- o Los pagos se harán por transferencia bancaria a la cuenta que el Prestador de servicio tenga registrada como beneficiario en pesos dominicanos (DOP) en la Dirección General de Contrataciones Públicas y tener cuenta registrada.

- o La Tesorería de la Seguridad Social realiza la retención del Impuesto Sobre la Renta de acuerdo con las Normas Legales Vigentes de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN
Publicación, llamado a participar en proceso	25 de septiembre 2023
Período para realizar consultas por parte de los interesados	29 de septiembre 2023 06:00 pm
Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	04 de octubre 2023 09:30 am
Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B"	06 de octubre 2023 11:00 am
Apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas. EN ACTO DE APERTURA VIRTUAL A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS	06 de octubre 2023 12:00 m
Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A"	09 de octubre 2023 05:00 pm
Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	01 de octubre 2023 05:00 pm
Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	13 de octubre 2023 05:00 pm
Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"	18 de octubre 2023 05:00 pm
Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B" EN ACTO DE APERTURA VIRTUAL A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS	20 de octubre 2023 12:00 m
Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	25 de octubre 2023 05:00 pm
Adjudicación	26 de octubre 2023 05:00 pm
Notificación y Publicación de Adjudicación	27 de octubre 2023 05:00 pm
Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	30 de octubre 2023 05:00 pm
Suscripción del Contrato	02 de noviembre 2023 05:00 pm
Publicación del Contrato en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	09 de noviembre 2023 05:00 pm

9. RECEPCION DE PROPUESTAS

Las propuestas serán recibidas vía el Portal Transaccional de la DGCP o en sobres cerrados en las oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social ubicadas en la Avenida Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social, Quinto Piso, Ensanche Naco, 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 Prestador de servicio 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>

10. 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 interesados a través del Portal Transaccional el detalle para acceder de forma virtual a cada Acto de Apertura, Sobres A y B.

11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACION

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 propuesta económica en el ítem que corresponda.

11.1 Documentos Habilitantes (Credenciales)

Requisito	Criterio para Calificar	Calificación
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
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
"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 dentro de la propuesta a más tardar la fecha límite de subsanación	Cumple/No Cumple
Al menos tres (3) cartas de referencias firmadas y selladas de trabajos similares realizados por el oferente, dos de las cuales deben ser instituciones gubernamentales o empresas categorizadas como Grandes Empresas, ya sea nacionales o internacionales.	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar la fecha límite de subsanación y cumple con los requisitos de la TSS	Cumple/No Cumple
Currículo del Personal Profesional del Personal propuesto (SNCC.D.045)	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar la fecha límite de subsanación	Cumple/No Cumple

Requisito	Criterio para Calificar	Calificación
Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048). Aplica tanto para auditor Líder como para cada miembro del equipo de trabajo	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar la fecha límite de subsanación y cumple con los requisitos de la TSS	Cumple/No Cumple
Original o copia certificada de documentos que acrediten al proveedor como representante de una empresa u organismo de certificación que opere de conformidad con la normativa internacional ISO / IEC 17021:2015	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar la fecha límite de subsanación y cumple con los requisitos de la TSS.	Cumple/No Cumple
Declaración jurada, ante un Notario Público, especificando que el oferente, no se encuentra impedido de ejercer, no ha estado ni está, sancionado administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público e involucrada en demandas o procesos judiciales relacionados con el ejercicio de las actividades económicas.	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar la fecha límite de subsanación y cumple con los requisitos de la TSS	Cumple/No Cumple
Registro Mercantil vigente.	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar la fecha límite de subsanación y cumple con los requisitos de la TSS	Cumple/No Cumple
Copia certificada del Acta de la última Asamblea y su Nómina de Presencia, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. Si aplica.	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar la fecha límite de subsanación y cumple con los requisitos de la TSS	Cumple/No Cumple
Copia certificada de los Estatutos Sociales del oferente, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. Si aplica.	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar la fecha límite de subsanación y cumple con los requisitos de la TSS	Cumple/No Cumple
Poder de representación debidamente notariado, si se trata de una persona física que está siendo representada. Si se trata de personas jurídicas, el Poder debe	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar la fecha límite de subsanación y cumple con los requisitos de la TSS	Cumple/No Cumple

Requisito	Criterio para Calificar	Calificación
estar otorgado por el órgano societario competente según los Estatutos Sociales o por quien se encuentre habilitado legalmente para ello, según aplique.		
Copia de Declaración simple sobre Beneficiarios Finales suministrada por la DGCP, debidamente firmada y sellada.	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar la fecha límite de subsanación y cumple con los requisitos de la TSS	Cumple/No Cumple
Para los consorcios: En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:		
Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar la fecha límite de subsanación y cumple con los requisitos de la TSS	Cumple/No Cumple
Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar la fecha límite de subsanación y cumple con los requisitos de la TSS	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, consta que tiene cuenta registrada como beneficiario en DGCP, 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

11.2 Documentación Técnica- No Subsanable (Cumple /No Cumple)

Requisito	Criterio para Calificar	Calificación
Oferta Técnica, conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con	Se encuentra la Oferta Técnica, detalla por escrito todos los requerimientos de presentación de oferta y técnicos.	Cumple/No Cumple

Requisito	Criterio para Calificar	Calificación
el numeral 3 DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS.	Si no se encuentra en la fecha y hora establecidas para la recepción de propuestas se desestima sin más trámite. Si se encuentra y durante la evaluación se determina que no tiene todas las informaciones solicitadas no calificará para la apertura de Sobres B	
Metodología de Trabajo. Que incluya descripción y detalle de la metodología de Planificación, Levantamiento y evaluación, comunicación de resultados, elaboración de informes, listado de los entregables, entre otros)	Se encuentra en la oferta en la fecha y hora establecida para la recepción de la propuesta. Si no se encuentra o durante la evaluación se determina que no tiene todas las informaciones solicitadas no calificará para la apertura de Sobres B	Cumple/No Cumple
Cronograma y Plan de Trabajo. Detallado incluyendo fases, actividades, tiempo, relación entre actividades, apegados al plan de ejecución establecido para la auditoría	Se encuentra en la oferta en la fecha y hora establecida para la recepción de la propuesta. Si no se encuentra o durante la evaluación se determina que no tiene todas las informaciones solicitadas no calificará para la apertura de Sobres B	Cumple/No Cumple
Estructura u organigrama del equipo de trabajo donde se identifique claramente quien será el auditor líder y el resto del equipo	Se encuentra en la oferta en la fecha y hora establecida para la recepción de la propuesta. Si no se encuentra o durante la evaluación se determina que no tiene todas las informaciones solicitadas no califica para la apertura de Sobres B	Cumple/No Cumple

11.3 Criterios Técnicos (Método de Puntaje)

Para la calificación de certificaciones del Líder y el equipo de trabajo que estarán asignados a la auditoría, se realizará en base al método de puntaje, como se indica en el siguiente cuadro con el detalle de la puntuación:

Del Auditor Líder

Descripción	Puntuación
Auditor líder con cinco (5) o más certificaciones de las requeridas	30 puntos
Auditor líder con cuatro (4) certificaciones de las requeridas	25 puntos
Auditor líder con hasta tres (3) certificaciones de las requeridas	20 puntos
Auditor líder sin certificación de las requeridas	No califica

Del Equipo de Auditores (Todos los auditores propuestos deben contar con al menos una de las certificaciones requeridas).

Descripción	Puntuación
Equipo de auditores con un total mayor o igual a diez (10) certificaciones de las requeridas	20 puntos
Equipo de auditores con un total de entre cinco (5) y nueve (9) certificaciones de las requeridas	15 puntos
Equipo de auditores con un total de una (1) a cuatro (4) certificaciones de las requeridas	10 puntos
Equipo de auditores sin certificaciones de las requeridas	No califica

El auditor líder deberá contar con título de grado universitario en una de las ingenierías de sistemas, civil, industrial o eléctrica. Incumplimiento de este requisito por parte del oferente/proponente se traducirá en una NO CALIFICACIÓN sin más trámites.

Es imprescindible contar con alguna de las certificaciones mencionadas. Incumplimiento de estos requisitos por parte del oferente/proponente se traducirá en una NO CALIFICACIÓN sin más trámites.

➤ **Experiencia del Prestador de servicio**

Descripción	Puntuación
Tres (3) cartas de referencias de trabajos similares realizados y validadas por la TSS	20 puntos
Dos (2) cartas de referencias de trabajos similares realizados y validadas por la TSS	15 puntos
Una (1) carta de referencia de trabajos similares realizados y validadas por la TSS	10 puntos

12. EVALUACIÓN OFERTA ECONOMICA

Los peritos evaluarán y compararán únicamente las ofertas que hayan sido habilitadas para la apertura de la oferta económica, bajo el criterio del **menor precio ofertado**. De igual modo será evaluado el cumplimiento de los requerimientos de la garantía de seriedad de la oferta (modalidad, monto y vigencia).

Se asignarán 30 puntos establecidos de la forma siguiente:

Descripción	Puntuación
Precio total más bajo	30 puntos
Segundo precio subsiguiente más bajo	20 puntos
Tercer precio subsiguiente más bajo	10 puntos
Precios subsiguientes	5 puntos

13. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Los oferentes/proponentes deberán mantener las ofertas por el término **de dos (2) meses** contados a partir de la fecha del acto de apertura de propuestas Técnicas.

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 económico "Sobre B". Las ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite.

14. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará a un único oferente bajo una modalidad mixta, **basada en calidad y precio**, a aquel que:

- 1) haya sido habilitados para la apertura de su oferta económica
- 2) su Garantía de Seriedad de la Oferta cumpla con los requerimientos establecidos
- 3) presente la mayor puntuación de acuerdo al cuadro siguiente:

Número	Criterio de Evaluación	Puntuación	Medio de verificación
1	Auditor Líder	30 puntos	Certificaciones del auditor líder de acuerdo con los criterios establecidos en el numeral 11.3
2	Equipo de Auditores	20 puntos	Certificaciones del auditor líder de acuerdo con los criterios establecidos en el numeral 11.3
3	Experiencia del Prestador de servicio	10 puntos	Cartas de referencia entregadas de acuerdo con los criterios establecidos en el numeral 11.3
4	Oferta Económica	30 puntos	Precio Unitario de la Oferta de acuerdo con los criterios establecidos en el numeral 12

Si se presentase una sola oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación si habiendo cumplido con lo exigido en los Términos de Referencia, se le considera conveniente a los intereses de la Institución, de lo contrario el proceso será declarado desierto por la autoridad competente de la Entidad Contratante.

15. EMPATE ENTRE OFERENTES

En caso de empate entre dos o más oferentes, 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.

16. TERMINOS Y CONDICIONES

- Si el Prestador de servicio 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 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 Prestador de servicio no supe 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.
- 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.

17. 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 con 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.

- o No encontrarse registrado como Beneficiario en DGCP en la fecha límite de subsanación.

Nota 1: 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.

Nota 2: La entidad contratante se reserva el derecho de solicitar las validaciones según corresponda de los documentos presentados por los oferentes, en cualquier etapa del proceso, sin que ello implique violación a los principios de participación, transparencia, igualdad y libre competencia, establecidos en el artículo 3 de la Ley 340-06.

18. DOCUMENTOS POR PRESENTAR POR EL PRESTADOR DE SERVICIO ADJUDICADO

Una vez notificada la adjudicación, el Prestador de servicio adjudicado debe de presentar dentro de los cinco (05) días siguientes a la notificación de adjudicación, los siguientes documentos, si aplica, para la creación del contrato en la fecha y plazos establecidos.

- 1) Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía de Fiel Cumplimiento de conformidad con lo establecido en el Artículo 112 del Reglamento 543-12. Esta garantía debe estar expresada en una **Garantía Bancaria** la cual debe cubrir la vigencia del contrato, en original firmada y sellada. En el plazo de **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir. 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%)** del monto total del contrato. En original firmada y sellada
- 2) Garantía del buen uso de Anticipo. Esta garantía debe ser equivalente al 100% del Anticipo incluyendo impuestos y estar expresada en **Una Garantía Bancaria que cubrirá la vigencia del contrato en original, firmada y sellada.**
- 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. En formato físico y digital

19. CONTRATO

La empresa que resulte adjudicataria deberá firmar un contrato con la 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 **seis (6) meses**, independientemente del plazo para la ejecución de los servicios. El modelo de contrato se encuentra adjunto.

El incumplimiento del Contrato por parte del Prestador de servicio 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 Prestador de servicio constituya falta de calidad de los bienes entregados 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.

20. ENTREGA Y RECEPCIÓN

Todos los entregables debe ser entregados conforme a lo indicado en las presentes Especificaciones Técnicas de acuerdo con un cronograma coordinado con la institución.

Si los servicios son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido en el presente documento y el contrato, se procede a la recepción definitiva. Agotado este proceso y presentada la factura por parte del Prestador de servicio se procederá a tramitar el pago correspondiente a esta etapa.

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 Prestador de servicio, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

21. FORMULARIOS TIPOS

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

22. 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. Experiencia Profesional Personal Propuesto (SNCC.D.048)
5. Modelo de Contrato de Bienes y Servicios
6. Documento de Recepción y Lectura del Código de Ética de la TSS
7. Documento Compromiso Ético de Proveedores
8. Copia de Declaración simple sobre Beneficiarios Finales suministrada a la DGCP

23. CONTACTO

Para consultas sobre el proceso y solicitud de citas puede comunicarse por mensaje en el Portal Transaccional de la DGCP o a por las siguientes vías:

Correo: cotizaciones@tss.gob.do

Tels. 809-567-5049 ext. 3037

24. 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.



Tesorería de la Seguridad Social
Henry Sahdalá Dumit - Tesorero

Documento Firmado digitalmente, para validar por medio electrónico:
<https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/tss/v/2e1103c5-2abb-4f0e-b92e-a0dac048dd66>