



TÉRMINOS DE REFERENCIA

**PROCESO COMPARACIÓN DE PRECIOS
TSS-CCC-CP-2023-0030**

**Servicio de Consultoría para el Fortalecimiento y
Formulación de Planificación Estratégica, Segunda
Convocatoria**

Publicado el 06 de diciembre del 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	12
4.1 Sobre A. Propuestas Técnicas	12
4.2 Sobre B. Oferta Económica	14
5. DURACIÓN DEL SUMINISTRO	15
6. MONEDA DE LA OFERTA	15
7. CONDICIONES DE PAGO	15
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	16
9. RECEPCION DE PROPUESTAS	16
10. ACTOS APERTURA DE PROPUESTAS	17
11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACION	17
11.1 Credenciales.....	17
11.2 Documentación Técnica.....	20
11.3 Requisitos Técnicos	
12. EVALUACIÓN OFERTA ECONOMICA.....	20
13. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA	20
14. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	21
15. EMPATE ENTRE OFERENTES	21
16. TERMINOS Y CONDICIONES.....	21
17. ERRORES NO SUBSANABLES	22
18. DOCUMENTOS POR PRESENTAR POR EL PROVEEDOR ADJUDICADO	22
19. CONTRATO	23
20. ENTREGA Y RECEPCIÓN	23
21. FORMULARIOS TIPOS	23
22. ANEXOS	24
23. CONTACTO	24
24. POLITICA DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	24

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 Consultoría para el Fortalecimiento y Formulación de Planificación Estratégica** de la TSS.

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 **basada en 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, adscrita al Ministerio de Trabajo, dotado de personalidad jurídica, 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). La Tesorería de la Seguridad Social (TSS) tiene las siguientes funciones: **a)** Administrar el Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR) y mantener registros actualizados sobre los empleadores y sus afiliados y los beneficiarios de los regímenes de financiamiento. **b)** Recaudar, distribuir y asignar los recursos del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS). **c)** Ejecutar el pago a todas las instituciones participantes, públicas y privadas, garantizando regularidad, transparencia, seguridad, eficiencia e igualdad. **d)** Detectar la mora, evasión y elusión, combinando otras fuentes de información gubernamental y privada, y someter a los infractores y cobrar las multas y recargos. **e)** Rendir un informe mensual al Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) sobre la situación financiera del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS). **f)** Proponer al Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) iniciativas tendientes a mejorar los sistemas de información, recaudo, distribución y pago en el marco de la presente ley y sus reglamentos.

Que en el ámbito de las funciones para las que está legalmente habilitada, con miras a la búsqueda de la excelencia, y en base a las herramientas adecuadas, es necesario que la institución cuente con una planificación estratégica que permita la correcta administración e inversión del patrimonio público, así como plantearse los objetivos reales que verdaderamente impacten a la sociedad desde el quehacer cotidiano de la institución, tanto en el ambiente interno, como el en ambiente externo institucional.



Plantear los ejes estratégicos acorde con la normativa legal vigente, que tenga un impacto real en la Estrategia Nacional de Desarrollo de la nación, impulsando los objetivos institucionales a corto, mediano y largo plazo conforme a la misión y visión institucional.

Que por la naturaleza de lo que implica una planificación estratégica y tomando en consideración los factores que influyen en los resultados de esta, la TSS requiere contratar los servicios de expertos en la materia, que puedan con miras al fortalecimiento institucional formular verdaderas estrategias de planificación de impacto positivo.

El marco orientador/referencia para la formulación del PEI son:

- a) La Estrategia Nacional de Desarrollo 2030
- b) Plan Nacional Plurianual del Sector Público
- c) Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)
- d) Plan Estratégico Sectorial
- e) Manual Metodológico definido por el MEPyD
- f) El marco legal que crea y regula la TSS
- g) Informes, estudios, documentos de políticas, diagnósticos y similares

El PEI deberá establecer prioridades, objetivos y metas de la Tesorería de la Seguridad Social durante un período de cuatro años, siendo consistentes con la documentación señalada en el marco orientador además deberá estar alineados a las políticas públicas definidas por la Presidencia de la República.

La Tesorería de la Seguridad Social ha identificado el siguiente conjunto de actividades a realizar dirigidas al fortalecimiento de la Planificación Estratégica Institucional, así como a la creación del Plan Estratégico y planes operativos.

Descripción de los Servicios

Constituye el objeto de la presente convocatoria la contratación de servicios de **Consultoría para el Fortalecimiento y Formulación de la Planificación Estratégica**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente documento.

Ítem	Cant.	Actividad Comercial	Descripción
1	1	80101504	Proyecto de Fortalecimiento y Formulación de la Planificación Estratégica.

Para el logro del objetivo propuesto en la presente contratación, el Oferente deberá realizar las actividades que amerita el proceso en el tiempo programado y entregar los informes Preliminares e Informe final de conformidad con los objetivos, alcances y contenidos del proyecto.

El proceso de planificación debe considerar, al menos, los procesos siguientes:

No.	Proceso	Propósito
1	<p>Análisis situacional utilizando la herramienta DISC o similar.</p> <p>Capacitación Planificación Estratégica dirigida a los directores y encargados, respondiendo a los siguientes puntos mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Diagnóstico de conocimientos previos -Nuevas tendencias de planificación estratégica -¿Qué es un gobierno corporativo? -¿Qué es la planificación estratégica en un gobierno corporativo? -¿Por qué debo planificar estratégicamente? -Planificación estratégica en el Estado Dominicano -¿Como elaborar una planificación estratégica integral en mi institución? -¿Cómo puedo innovar desde el ejercicio de planificación? -Herramientas y técnicas para la planificación estratégica integral. 	<p>Revisar la situación actual en la que se encuentra la institución, respecto a su entorno externo, como en su funcionamiento a lo interno. Identificar el conjunto de factores que permiten definir el desempeño actual de la institución, las prioridades, la capacidad de servicio que tiene la institución, las expectativas de la población respecto a los servicios brindados por la institución, prioridades presupuestales, entre otros.</p> <p>Conocer los comportamientos y las prioridades mediante la medición de las respuestas a diversas preguntas rutinarias, mediante la Evaluación del perfil de liderazgo (directores) y cada encargado y reuniones presenciales de feedback.</p> <p>Elaborar capacitaciones presenciales para Comité Ejecutivo (10 personas) y otra capacitación para encargados (Aprox 60 personas), grupo multidisciplinarios de 20 personas máximo donde se deberá en igual manera: 1- Aplicar prácticas de las herramientas explicadas durante el taller. Método de casos. 2-Recopilar y consolidar los insumos generados durante dichos talleres para fines del Marco Estratégico.</p>
2	<p>Capacitación de Innovación y Gobierno abierto</p> <p>¿Qué es la innovación? ¿Cómo podemos innovar?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas y técnicas para ejercicios de formulación de propuestas innovadoras. • Creación de propuestas innovadoras. 	<p>Esta actividad deberá consistir en elaborar capacitaciones presenciales para Comité ejecutivo y para encargados, grupo multidisciplinarios de 20 personas máximo, en adición se realizarían en 2 sesiones adicionales para designados por áreas. En este marco se definiría el Comité de Innovación con sus respectivos roles y funciones, además de realizar un taller presencial adicional, donde serán entrenados en dichas funciones y se le recomendaría diferentes herramientas para su implementación.</p>
3	<p>Diseño de la Estrategia</p>	<p>Taller de sensibilización y elaboración de Prospectiva estratégica al Comité Ejecutivo y Encargados</p>

No.	Proceso	Propósito
4	Análisis FODA	<p>Detectar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas en el ambiente interno y externo de la institución.</p> <p>A realizarse mediante la elaboración de talleres presenciales/virtuales de sensibilización para todo el personal de la TSS, grupo multidisciplinarios de 20 personas máximo (cada taller debe contar con la participación de un directivo y encargados) donde se deberá en igual manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Aplicar prácticas de las herramientas explicadas durante la sensibilización. -Recopilar y consolidar los insumos para fines del marco estratégico.
5	Definición de misión, visión y valores institucionales.	<p>Revisión y actualización del proceso sistemático de reflexión estratégico institucional actual.</p> <p>Enfoque y mejores prácticas de ejercicios de planificación Formular misión, visión y valores institucionales ajustados a los propósitos, fines y límites de la institución. Así como los pilares más importantes. Propuestas de valor interno y externo y filosofía institucional.</p>
6	Definición de objetivos y ejes estratégicos incluyendo políticas transversales.	<p>Identificar los logros que persigue la institución en un plazo determinado, ya sea a corto, mediano o largo plazo, deben ser específicos, medibles, realistas, oportunos y cónsonos con la normativa legal vigente, incluyendo la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030.</p> <p>Las políticas transversales deben estar enfocadas en identificar planes, programas, proyectos y políticas enfocadas en derechos humanos, genero, sostenibilidad ambiental, cohesión territorial, participación social, uso de las tecnologías de la información y la comunicación y responsabilidad institucional.</p> <p>Líneas o rutas básicas que profundizan en su razón de ser para alcanzar el propósito fundamental del mismo, ordenando su desarrollo en grandes líneas de actuación. Estos ejes son el centro en torno a las cuales giran todos los demás y están alineados con los instrumentos del SNPIP.</p>
7	<p>Definición de productos estratégicos</p> <p>Proceso Formulación de Planificación Estratégica</p>	<p>Formular los servicios que ofrece la institución en beneficio de los ciudadanos y que contribuyen a uno o más objetivos estratégicos.</p> <p>Este proceso consistirá en la realización de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Revisión y actualización del proceso sistemático de reflexión estratégico institucional actual. -Enfoque y mejores prácticas de ejercicios de planificación. -Socialización de nuevo esquema estratégico. -Formulación del Plan Estratégico 2025-2028 con Sesiones multidisciplinarias de mesas de trabajo guiadas para la creación del contenido estratégico del plan.

No.	Proceso	Propósito
8	Despliegue y Sensibilización PEI	<p>Consiste en mecanismos de despliegue del PEI desde dos dimensiones:</p> <p>1-Mecanismos de Seguimiento (estructura de gobierno, cuadros de Mando, responsables, sistemas de reporte, etc.).</p> <p>2-Mecanismos de comunicación/difusión por niveles: Elaboración de Plan de difusión para presentar al Departamento de Comunicaciones.</p> <p>-Presentación de consolidado PEI preliminar Comité Ejecutivo.</p> <p>-Selección de contenido relevante para medios de comunicación interna y externa.</p> <p>-Sesiones de divulgación interna y sensibilización del contenido definido del PEI, para todos los colaboradores.</p>
9	Definición de indicadores	<p>Definir los indicadores para medir el desempeño institucional. (eficacia, eficiencia, economía y calidad).</p> <p>Instrumento que sirve para mostrar o indicar algo. Cada indicador debe tener definido una meta que establece la cantidad, calidad y/o condición que se espera lograr en un determinado periodo. Se deberá identificar indicadores de resultados y productos del Plan Estratégico Institucional (PEI).</p>
10	Elaboración del POA de la TSS por productos	<p>Asociados a cada Línea Estratégica). Requerimientos mínimos de plantilla POA TSS para el periodo: 2025-2026</p> <p>Para la elaboración del POA se requerirá definir la estrategia de monitoreo y seguimiento incluyendo propuestas de herramientas para automatizar/mejorar el proceso, así como el realizar propuesta de informe de monitoreo del Plan Operativo Anual.</p> <p>Coordinar Talleres para la Elaboración del POA global de la TSS por proyectos transversales (asociados a cada Línea Estratégica). Dos periodos (2023-2024). Mesas interdepartamentales de propuestas de ideas de innovación. Levantamiento, presentación, consolidación y aprobación con Comité Ejecutivo.</p>
11	Definición de supuestos	<p>Definir los acontecimientos que se pudieren presentar, para las diferentes categorías de objetivos. Incluyendo las recomendaciones para la prevención de los riesgos y las medidas pertinentes que pudieren mitigar los supuestos planteados.</p>

Para realizar los trabajos objeto de este proceso, el consultor deberá solicitar las evidencias documentales (físicas o digitales) y las entrevistas que considere necesarias para ejecutar el proceso de consultoría y emitir las recomendaciones pertinentes.

Para cada punto del proceso, el Consultor deberá hacer entrega de un informe ejecutivo preliminar de los resultados y propuestas de mejora, previo a la entrega del informe final y Plan Estratégico Institucional.



El Plan Estratégico que presente el consultor, deberá abarcar mínimo un periodo de **cuatro (4) años**. Presentando los objetivos y las actividades a desarrollar para el logro de cada uno de ellos, tomando en cuenta el aporte de cada una de las unidades operativas y órganos decisivos internos de la institución. Además, deberá incluir las propuestas de las políticas a implementar, con miras al cumplimiento de los objetivos planteados.

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 **seis (6) meses** con un cronograma estimado a nivel de cada entregable, indicando las actividades y qué deberá incluir el oferente/proponente en su propuesta.
- Se deberán tomar en cuenta al menos dos (2) planes estratégicos anteriores, evaluar los logros y la efectividad en el cumplimiento de los objetivos.
- Todo lo mencionado en Las Especificaciones Técnicas y esta Adenda, deberá presentar un cronograma de trabajo por el oferente para ser aprobado por la Dirección de Planificación y Desarrollo en la propuesta técnica.
- El proveedor deberá presentar informes de los avances con relación al proyecto donde se identifiquen las actividades ejecutadas de acuerdo con el cronograma de trabajo, así como la justificación de los desvíos y sus acciones correctivas. La Dirección de Planificación y Desarrollo definirá la periodicidad de estos.
- Se realizarán reuniones periódicas máximo cada 15 días, de seguimiento donde se estarán revisando los avances del proyecto. La Dirección de Planificación y Desarrollo definirá la periodicidad de estos.
- La supervisión y coordinación de las actividades será responsabilidad del Dirección de Planificación y Desarrollo.
- En todos los productos de esta consultoría el orden y tiempo de entrega pueden ser ajustados por acuerdo previo de las partes, sin sobrepasar el mes de junio del 2024 para el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Todos los documentos finales de la presente consultoría deberán ser presentado físico y digital editable en su versión final y en detalle, y los insumos base usados para la conclusión de estos de manera digital editable.
- Aplicación de metodología OKR o metodología similar, enfocada en la creación de parámetros e indicadores que dejan ver la ejecución de una estrategia y el cumplimiento de estándares predefinidos. Debe incluir metas a mediano y largo plazo.

Lugar de ejecución del Servicio

La Entidad Contratante no se compromete a ofrecer espacios físicos al oferente adjudicado para la ejecución de los servicios a ser brindados en virtud del presente proceso. 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 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.

La Entidad Contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las visitas correspondientes y designará un personal quien acompañará al representante del oferente adjudicado en todo momento, mientras dure la visita.

El Adjudicatario se compromete a firmar el Compromiso de Confidencialidad, así como todos sus colaboradores que participen en la consultoría, para poder requerir las informaciones necesarias para la ejecución de los servicios, es decir, aquellas que hayan sido calificadas como confidenciales.

Resultados o Productos Esperados

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

Requerimiento	Descripción de Entregable	Autoridad Competente de Aprobación
Evaluación DISC o similar	-Informe del análisis situacional -Informe de evaluación con interpretación de resultados, por cada colaborador evaluado. -Informe de la sesión individual de una (1) hora para la socialización e interpretación de los resultados.	Directora de Planificación y Desarrollo / Comité Ejecutivo
Capacitación Planificación Estratégica	-Contenido impreso y digital de los talleres previo al inicio de la capacitación. -Certificación de participación de la capacitación -Resultados del consolidado de los insumos levantados -Reporte ejecutivo de resultado de diagnóstico de conocimientos previos y oportunidades de mejoras detectadas durante las jornadas impartidas. -Material didáctico impreso y previo al inicio de la capacitación.	Directora de Planificación y Desarrollo / Comité Ejecutivo
Capacitación de Innovación y Gobierno Abierto	-Contenido didáctico impreso y digital de los talleres previo al inicio de la capacitación. -Certificación de participación de la capacitación. -Recopilado y consolidado de los insumos para fines del marco estratégico. -Comité de Innovación, roles y funciones definido.	Directora de Planificación y Desarrollo / Comité Ejecutivo
Diseño de la Estrategia - Taller de Sensibilización y Elaboración de	-Aportaciones individuales (de cada Dirección) sobre contexto externo y contexto interno. -Contenido impreso y digital de los talleres previo al inicio del taller.	Directora de Planificación y Desarrollo / Comité Ejecutivo



Requerimiento	Descripción de Entregable	Autoridad Competente de Aprobación
<p>Prospectiva Estratégica / FODA / PESTEL / PEI</p>	<p>-Prospectiva estratégica -Informe del Análisis FODA, con datos crudos y datos levantados consolidados preliminar para insumo de taller directivo. -Informe del Análisis PESTEL con datos crudos y datos levantados consolidada preliminar para insumo de taller directivo. -Material didáctico impreso y digital y previo al inicio de la capacitación Actualización de la (Misión), Visión y Valores. Formalización del Cuadro de Mando de la Visión</p>	
<p>Proceso Formulación de Planificación Estratégica</p>	<p>-Informe con Definición colectiva/colegiada del Propósito -Formalización del Cuadro de Mando del Propósito. Elaboración del Ecosistema de la TSS. -Análisis de la cartera de productos. Elaboración de la propuesta de valor de la TSS (por productos) -Elaboración CAME. Identificación de Ejes y objetivos estratégicos. Formalización del Cuadro de Mando de la Estrategia (KPIs/Resultados esperados. Agrupación de KPIs por Línea Estratégica). Análisis de riesgos estratégicos -Despliegue de Ejes en proyectos estratégicos (iniciativas / retos / proyectos transversales clave) y éstos en actuaciones específicas. Perspectiva a 4 años. El PEI 2025-2028 lo conforman todos los elementos citados a continuación.</p> <p>Matriz que contiene los resultados, indicador, línea base (año, valor), meta (por cuatro años), productos estratégicos, requerimientos financieros, medios de verificación, responsable, involucrados y supuestos.</p> <p>-Elaboración del Cuadro de Mando de la Estrategia (agrupación de KPIs por Línea Estratégica).</p> <p>-Definición de los estándares a partir de los cuales será evaluado el éxito del plan. Así, los colaboradores sabrán exactamente cuáles son las expectativas que la institución tiene sobre ellos.</p> <p>-Proyectos Transversales Clave para materializar cada una de las Líneas Estratégicas.</p>	<p>Directora de Planificación y Desarrollo / Comité Ejecutivo</p>
<p>Despliegue y Sensibilización PEI</p>	<p>-Plan de difusión para presentar al Departamento de Comunicaciones.</p>	<p>Directora de Planificación y Desarrollo / Comité Ejecutivo</p>



Requerimiento	Descripción de Entregable	Autoridad Competente de Aprobación
	-Presentación de consolidado PEI preliminar Comité Ejecutivo. -Selección de contenido relevante para medios de comunicación interna y externa. -Sesiones de divulgación interna y sensibilización del contenido definido del PEI, para todos los colaboradores.	
Elaboración del POA de la TSS por productos	-Definición y homogeneización de la Estructura Programática y el Presupuesto Físico y Financiero. -Elaboración de las guías metodológicas y/o actualización de las políticas, procedimientos internos en caso de identificarse. -Elaboración de plantillas para elaboración POA 2025 /2026 de abajo a arriba (como punto de partida, las áreas proponen un plan a 2025 en base al Plan Estratégico). -Recogida aportaciones áreas POA 2025 / 2026 e integración el POA global -Acciones de difusión del PEI 2025-2028 y del POA 2025. La elaboración del POA requerirá definir la estrategia de monitoreo y seguimiento incluyendo propuestas de herramientas para automatizar/mejorar el proceso, así como el realizar propuesta de informe de monitoreo del Plan Operativo Anual. Coordinar Talleres varios: Elaboración del POA global de la TSS por proyectos transversales (asociados a cada Línea Estratégica). Dos periodos (2023-2024). Mesas interdepartamentales de propuestas de ideas de innovación. Levantamiento, presentación, consolidación y aprobación con Comité Ejecutivo	Directora de Planificación y Desarrollo / Comité Ejecutivo

PRODUCTOS ENTREGABLES ESPERADOS EN ADICIÓN A LAS ACTIVIDADES:

NO.	DESCRIPCIÓN DE ENTREGABLE	AUTORIDAD COMPETENTE DE APROBACIÓN
1	Informe de actividades realizadas y sus resultados	Encargada de Planificación y Desarrollo / Comité Ejecutivo
2	Propuesta de Plan Estratégico Institucional para el periodo de cuatro (4) años	Encargada de Planificación y Desarrollo / Comité Ejecutivo
3	Informe ejecutivo preliminar	Encargada de Planificación y Desarrollo / Comité Ejecutivo
4	Informe definitivo	Comité Ejecutivo

Plan Estratégico 2025-2028 (Contenido mínimo requerido):

- **Índice.** Lista de los títulos que permite la ubicación del contenido en el documento.
- **Presentación/Introducción.** Sección inicial para contextualizar el contenido y desarrollo del documento.
- **Equipo Directivo de la Institución.** Lista de los nombres y cargos del personal que lidera la institución.
- **Equipo de coordinación.** Lista de los nombres y cargos del personal que lidera el proyecto.
- **Equipo de elaboración.** Lista de nombres y cargos que trabajaron en la recopilación y redacción del documento, así como todo lo relacionado a su elaboración.
- **Glosario de definiciones.** Catálogo de palabras con definiciones que permitirá la comprensión del documento.
- **Responsabilidades/Funciones de la Institución** (Dentro de la normativa).

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 Directora de Planificación y Desarrollo 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 90 días calendarios.

Tanto los informes preliminares, finales y la propuesta de plan estratégico institucional, el proponente que resulte adjudicatario deberá presentarlos al Comité Ejecutivo de la TSS, vía la Directora de Planificación y Desarrollo, en forma impresa y digital, para fines de observaciones y aprobación.

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, Torre de la Seguridad Social, 5to Piso, Ensanche Naco. Cada sobre debe contener la documentación siguiente:

4.1 Sobre A. Propuestas Técnicas

A. Credenciales - Subsancionables

- o Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
- o Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
- o 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. Esto solo aplica para aquellas empresas que no lo hayan depositado en los registros de la TSS.

- 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).
- Copia de Declaración simple sobre Beneficiarios Finales suministrada por la DGCP, debidamente firmada y sellada.
- 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, si aplica.
- Copia del Acta de la última Asamblea y su Nómina de Presencia, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. Si aplica.
- Copia 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.

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 consultor líder y el resto del equipo

5) Estudios:

Los técnicos o profesionales que estarán asignados a la Consultoría deben ser profesionales de las áreas de ingeniería industrial, administración de empresas, con estudios especializados en planificación estratégica.

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 planificación estratégica en los últimos siete (7) años.

4.2 Sobre B. Oferta Económica – No Subsanable

- 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 o 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 de la Superintendencia de Seguros el día la emisión de la garantía, por un importe de un **1%** del monto total de la oferta, a disposición de la Entidad Contratante, la vigencia de la garantía deberá ser igual a un **plazo de dos meses (02) contados a partir de la fecha de recepción y apertura de las ofertas técnicas, es decir, hasta por lo menos el Diecisiete (17) de marzo 2024**. De no presentar dicha garantía o la misma resultar insuficiente, su Oferta quedará descalificada sin más trámite.
- 3) 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, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

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 condicionará el inicio de la auditoría ni afectará el cronograma de trabajo.</u>
Pago parcial	60%	Al momento de la entrega y aprobación de los informes preliminares y propuesta del plan estratégico institucional.
Pago final	20%	La gestión de este pago iniciará una vez entregados y aprobados los informes finales y propuesta de Plan Estratégico Institucional por parte del Comité Ejecutivo.

- o El Proveedor 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 Proveedor tenga registrada en la Dirección General De Contrataciones Públicas (DGCP), por lo que para contratar y recibir los pagos el suplidor debe tener cuenta registrada como beneficiario.

- 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	6/12/2023
Período para realizar consultas por parte de los interesados	27/12/2023 01:30 p.m.
Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	8/1/2024 12:15 p.m.
Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B"	17/1/2024 11:00 a.m.
Apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas. EN ACTO DE APERTURA VIRTUAL A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS	17/1/2024 12:00 m.
Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A"	18/1/2024 05:00 p.m.
Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	25/1/2024 05:00 p.m.
Ponderación y Evaluación de Subsanciones	1/2/2024 05:00 p.m.
Notificación Resultados del Proceso de Subsanción y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"	7/2/2024 05:00 p.m.
Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B" EN ACTO DE APERTURA VIRTUAL A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS	20/2/2024 12:00 m.
Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	22/2/2024 12:00 m.
Adjudicación	20/3/2024 05:00 p.m.
Notificación y Publicación de Adjudicación	27/3/2024 05:00 p.m.
Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	3/4/2024 05:00 p.m.
Suscripción del Contrato	10/4/2024 05:00 p.m.
Publicación del Contrato en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	11/4/2024 05:00 p.m.

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, 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 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>

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



Requisito	Criterio para Calificar	Calificación
Currículo del Personal Profesional (SNCC.D.045) del Personal propuesto	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). Aplica tanto para consultor 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
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
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 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 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

Requisito	Criterio para Calificar	Calificación
<p>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.</p>	<p>Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar la fecha límite de subsanación y cumple con los requisitos de la TSS.</p>	<p>Cumple/No Cumple</p>
<p>Para los consorcios: En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:</p>		
<p>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.</p>	<p>Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar la fecha límite de subsanación y cumple con los requisitos de la TSS.</p>	<p>Cumple/No Cumple</p>
<p>Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.</p>	<p>Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar la fecha límite de subsanación y cumple con los requisitos de la TSS</p>	<p>Cumple/No Cumple</p>
<p>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></p>	<p>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 DIGECOG, a más tardar la fecha límite para subsanación.</p>	<p>Cumple/No Cumple</p>
<p>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></p>	<p>Se encuentra al día en sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social, a más tardar la fecha límite para subsanación</p>	<p>Cumple/No Cumple</p>

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 el numeral 3 DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS.	Se encuentra la Oferta Técnica, detalla por escrito todos los requerimientos de presentación de oferta y técnicos. 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	Cumple/No Cumple
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 consultoría.	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 Asesor 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

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).

13. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Los oferentes/proponentes deberán mantener las ofertas por el **término de tres (3) 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 un sistema basado en precios, una vez verificado el cumplimiento de todos los aspectos técnicos y credenciales, 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

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

- 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 caso de no concurrir varios oferentes en el proceso, se procederá según la Ley 340-06 y su reglamento de aplicación.
- o Si luego de la suscripción del contrato el proveedor no supe los servicios en el plazo, cantidad o calidad requeridos, se entenderá que renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar 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.
- o La remisión de la cotización indica la aceptación de los términos establecidos.
- o La respuesta será remitida a todos los interesados por medio de un mensaje en el Portal Transaccional de la DGCP
- o 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.
- No encontrarse registrado como Beneficiario en DIGECOG 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 PROVEEDOR ADJUDICADO

Una vez notificada la adjudicación, el proveedor adjudicado debe de presentar dentro de los cinco (5) 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 o Póliza de Seguros** 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 Anticipo. Esta garantía debe ser equivalente al 100% del Anticipo incluyendo impuestos y estar expresada en **Una Garantía Bancaria o Póliza de Seguro 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 un (1) año, contados a partir de la fecha de su firma, independientemente del plazo para la ejecución de los servicios. El modelo de contrato se encuentra adjunto.

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar. En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya 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 proveedor 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 Proveedor, 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 los presentes Términos de Referencia, 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
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 por 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.