



REPÚBLICA DOMINICANA

TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS**

**Adquisición de Licencias e Implementación de Software para la Gestión de Procesos
de Calidad y Seguridad y Gestión de Documentación y Mensajería**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
TSS-CCC-LPN-2021-0003**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
26 y 27 de agosto 2021

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| GENERALIDADES | 4 |
| Prefacio | 5 |
| PARTE I | 7 |
| PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN | 7 |
| Sección I | 7 |
| Instrucciones a los Oferentes (IAO) | 7 |
| 1.1. Antecedentes | 7 |
| 1.2. Objetivos y Alcance | 7 |
| 1.3. Definiciones e Interpretaciones | 7 |
| 1.4. Idioma | 11 |
| 1.5. Precio de la Oferta | 11 |
| 1.6. Moneda de la Oferta | 11 |
| 1.7. Normativa Aplicable | 12 |
| 1.8. Competencia Judicial | 12 |
| 1.9. Proceso Arbitral | 13 |
| 1.10. De la Publicidad | 13 |
| 1.11. Etapas de la Licitación | 13 |
| 1.12. Órgano de Contratación | 13 |
| 1.13. Atribuciones | 14 |
| 1.13.1 Son atribuciones de la Entidad Contratante, sin carácter limitativo, las siguientes: | 14 |
| 1.14. Órgano Responsable del Proceso | 14 |
| 1.15. Exención de Responsabilidades | 14 |
| 1.16. Prácticas Corruptas o Fraudulentas | 14 |
| 1.17. De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles | 15 |
| 1.18. Prohibición a Contratar | 15 |
| 1.19. Demostración de Capacidad para Contratar | 16 |
| 1.20. Representante Legal | 17 |
| 1.21. Subsanaciones | 17 |
| 1.22. Rectificaciones Aritméticas | 18 |
| 1.23. Garantías | 18 |
| 1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta | 18 |
| 1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato | 18 |
| 1.23.3 Garantía de Buen Uso del Anticipo | 19 |
| 1.24. Devolución de las Garantías | 19 |
| 1.25. Consultas | 19 |
| 1.26. Circulares | 19 |
| 1.27. Enmiendas | 20 |
| 1.28. Reclamos, Impugnaciones y Controversias | 20 |
| Sección II | 21 |
| Datos de la Licitación (DDL) | 21 |
| 2.1 Objeto de la Licitación | 21 |
| 2.2 Procedimiento de Selección | 21 |
| 2.3 Fuente de Recursos | 21 |
| 2.4 Condiciones de Pago | 22 |
| 2.5 Cronograma de la Licitación | 22 |
| 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones | 23 |
| 2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones | 24 |

| | |
|--|-----------|
| 2.8 Descripción de los Bienes..... | 24 |
| 2.9 Duración del Suministro | 29 |
| 2.10 Programa de Suministro | 29 |
| 2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B” | 29 |
| 2.12 Lugar, Fecha y Hora | 29 |
| 2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” | 30 |
| 2.14 Documentación a Presentar | 30 |
| 2.15 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” | 31 |
| Sección III | 33 |
| Apertura y Validación de Ofertas | 33 |
| 3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres..... | 33 |
| 3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas | 33 |
| 3.3 Validación y Verificación de Documentos | 33 |
| 3.4 Criterios de Evaluación..... | 34 |
| 3.5 Fase de Homologación | 40 |
| 3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contenidos de Propuestas Económicas | 41 |
| 3.7 Confidencialidad del Proceso | 42 |
| 3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta | 42 |
| 3.9 Evaluación Oferta Económica | 42 |
| Sección IV | 43 |
| Adjudicación..... | 43 |
| 4.1 Criterios de Adjudicación | 43 |
| 4.2 Empate entre Oferentes..... | 43 |
| 4.3 Declaración de Desierto..... | 43 |
| 4.4 Acuerdo de Adjudicación | 43 |
| 4.5 Adjudicaciones Posteriores..... | 44 |
| PARTE 2..... | 44 |
| CONTRATO..... | 44 |
| Sección V..... | 44 |
| Disposiciones Sobre los Contratos..... | 44 |
| 5.1 Condiciones Generales del Contrato..... | 44 |
| 5.1.1 Validez del Contrato | 44 |
| 5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato | 44 |
| 5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato..... | 44 |
| 5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato | 45 |
| 5.1.5 Incumplimiento del Contrato | 45 |
| 5.1.6 Efectos del Incumplimiento | 45 |
| 5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación | 45 |
| 5.1.8 Finalización del Contrato..... | 45 |
| 5.1.9 Subcontratos | 45 |
| 5.2 Condiciones Específicas del Contrato | 46 |
| 5.2.1 Vigencia del Contrato | 46 |
| 5.2.2 Inicio del Suministro..... | 46 |
| 5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega | 46 |
| 5.2.4 Entregas Subsiguientes | 46 |
| PARTE 3..... | 47 |
| ENTREGA Y RECEPCIÓN | 47 |
| Sección VI | 47 |

| | |
|---|-----------|
| Recepción de los Productos | 47 |
| 6.1 Requisitos de Entrega | 47 |
| 6.2 Recepción Provisional | 47 |
| 6.3 Recepción Definitiva | 47 |
| 6.4 Obligaciones del Proveedor | 47 |
| Sección VII | 48 |
| Formularios | 48 |
| 7.1 Formularios Tipo | 48 |
| 7.2 Anexos | 48 |

GENERALIDADES

Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

A continuación, se incluye una breve descripción de su contenido.

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También incluye información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Licitación para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

Esta sección contiene disposiciones específicas para cada Compra y Contratación de Bienes y/o Servicios conexos, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

Esta sección incluye el procedimiento de apertura y validación de Ofertas, Técnicas y Económicas, incluye los criterios de evaluación y el procedimiento de Estudio de Precios.

Sección IV. Adjudicación

Esta sección incluye los Criterios de Adjudicación y el Procedimiento para Adjudicaciones Posteriores.

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contratos

Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado no deberá ser modificado, salvo los aspectos a incluir de las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes y las Condiciones Generales del Contrato.

Incluye las cláusulas generales y específicas que deberán incluirse en todos los contratos.

PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCION

Sección VI. Recepción de los Productos

Esta sección incluye los requisitos de la entrega, la recepción provisional y definitiva de los bienes, así como las obligaciones del proveedor.

Sección VII. Formularios

Esta sección contiene los formularios de información sobre el oferente, presentación de oferta y garantías que el oferente deberá presentar conjuntamente con la oferta.

PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1. Antecedentes

La Tesorería de la Seguridad Social, comprometida con la calidad y la mejora continua en beneficio del Sistema Dominicano de Seguridad Social y sus actuantes, así como la identificación en el tiempo de mejores prácticas y modelos de acuerdo a los cambios que van surgiendo, requiere optimizar sus procesos de planificación y gestión mediante herramientas que le permitan alcanzar la transformación digital de tareas que aún se realizan de forma manual.

1.2. Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación para la compra de **Adquisición de Licencias e Implementación de Software para la Gestión de procesos de Calidad y Seguridad y Gestión de Documentación y Mensajería**, llevada a cabo por **TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL (Referencia: TSS-CCC-LPN-2021-0003)**.

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 Pliego de Condiciones Específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

1.3. Definiciones e Interpretaciones

A los efectos de este Pliego de Condiciones Específicas, las palabras y expresiones que se inician con letra mayúscula y que se citan a continuación tienen el siguiente significado:

Adjudicatario: Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato u Orden de Compra.

Bienes: Productos elaborados a partir de materias primas, consumibles para el funcionamiento de los Entes Estatales.

Caso Fortuito: Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

Circular: Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Comité de Compras y Contrataciones: Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

Compromiso de Confidencialidad: Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la Licitación.

Consortio: Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación.

Consulta: Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por el Comité de Compras y Contrataciones, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones Específicas.

Contrato: Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley.

Credenciales: Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específicas, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Licitación.

Día: Significa días calendarios.

Días Hábiles: Significa día sin contar los sábados, domingos ni días feriados.

Enmienda: Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Entrenamiento de tipo Hands-On: Capacitación llevada a cabo por el Oferente Adjudicado de un bien o servicio durante el proceso de instalación, implementación y puesta a punto al personal técnico y usuarios designados para tales fines por la Entidad Contratante.

Entidad Contratante: El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

Estado: Estado Dominicano.

Fichas Técnicas: Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante.

Fuerza Mayor: Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

Interesado: Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de compras que se esté llevando a cabo.

Licitación Pública: Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los Pliegos de Condiciones correspondientes. Las licitaciones públicas podrán ser internacionales o nacionales. La licitación pública nacional va dirigida a los Proveedores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

Licitación Restringida: Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los bienes a adquirirse, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes, de los cuales se invitará un mínimo de **cinco (5) Oferentes** cuando el registro sea mayor. No obstante ser una licitación restringida se hará de conocimiento público por los medios previstos.

Líder del Consorcio: Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.

Máxima Autoridad Ejecutiva: El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.

Notificación de la Adjudicación: Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Licitación, dentro de un plazo de **cinco (05) días hábiles** contados a partir del Acto de Adjudicación.

Oferta Económica: Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.

Oferta Técnica: Especificaciones de carácter técnico-legal de los bienes a ser adquiridos.

Oferente/Proponente: Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en el proceso de compra.

Oferente/Proponente Habilitado: Aquel que participa en el proceso de Licitación y resulta Conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

Peritos: funcionarios expertos en la materia del proceso llevado a cabo, de la Entidad Contratante, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando y evaluando propuestas, confeccionando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones.

Prácticas de Colusión: Es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo el influenciar inapropiadamente la actuación de otra parte.

Prácticas Coercitivas: Es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar inapropiadamente la actuación de una parte.

Prácticas Obstructivas: Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un Contrato.

Pliego de Condiciones Específicas: Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente Licitación.

Proveedor: Oferente/Proponente que, habiendo participado en la Licitación Pública, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo a los Pliegos de Condiciones Específicas.

Representante Legal: Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/Proponente.

Reporte de Lugares Ocupados: Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.

Resolución de la Adjudicación: Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al/los oferentes(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación

Sobre: Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas Técnicas o Económicas.

Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC): Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.

- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días hábiles, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos.

1.4. Idioma

El idioma oficial de la presente Licitación es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

1.5. Precio de la Oferta

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.

Todos los lotes y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos, pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los **Datos de la Licitación (DDL)**.

1.6. Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$), a excepción de los Contratos de suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen de los mismos.

De ser así, el importe de la oferta se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas.

1.7. Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se seguirá el siguiente orden de prelación:

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) Ley No. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;
- 4) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 5) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 8) Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) de julio de 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 9) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 10) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 11) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 12) La Adjudicación;
- 13) El Contrato;
- 14) La Orden de Compra.

1.8. Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley que instituye el Tribunal Superior Administrativo.

1.9. Proceso Arbitral

De común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

1.10. De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Públicas deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en **dos (02) diarios** de circulación nacional por el término de **dos (2) días consecutivos**, con un mínimo de **treinta (30) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

La comprobación de que en un llamado a Licitación se hubieran omitido los requisitos de publicidad, dará lugar a la cancelación inmediata del procedimiento por parte de la autoridad de aplicación en cualquier estado de trámite en que se encuentre.

1.11. Etapas de la Licitación

Las Licitaciones podrán ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

Etapa Única:

Cuando la comparación de las Ofertas y de la calidad de los Oferentes se realiza en un mismo acto.

Etapa Múltiple:

Cuando las Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evalúan en etapas separadas:

Etapa I: Se inicia con el proceso de entrega de los "**Sobres A**", contentivos de las Ofertas Técnicas, acompañadas de las muestras, si procede, en acto público y en presencia de Notario Público. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

Etapa II: Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario Público de las Ofertas Económicas "Sobre B", que se mantenían en custodia y que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.

1.12. Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la contratación de los bienes a ser adquiridos es la Entidad Contratante en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

1.13. Atribuciones

1.13.1 Son atribuciones de la Entidad Contratante, sin carácter limitativo, las siguientes:

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

1.14. Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de Licitación es el Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por cinco (05) miembros:

- El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
- El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

1.15. Exención de Responsabilidades

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o Adjudicatario a ningún Oferente/Proponente que haya presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

1.16. Prácticas Corruptas o Fraudulentas

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección, o de la rescisión del Contrato, si éste ya se hubiere celebrado. A los efectos anteriores se entenderá por:

- a) **“Práctica Corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- b) **“Práctica Fraudulenta”**, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante;

la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

1.17. De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en la presente Licitación, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

1.18. Prohibición a Contratar

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;

- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

PARRAFO I: Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta **seis (6) meses** después de la salida del cargo.

PARRAFO II: Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicio.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones NO podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

1.19. Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos,

la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.

- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

1.20. Representante Legal

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente Licitación deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

1.21. Subsanaciones

A los fines de la presente Licitación se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Licitación se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas válidas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

1.22. Rectificaciones Aritméticas

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

1.23. Garantías

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la Oferta. Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta.

PÁRRAFO I. 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.

1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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 Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, 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, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. 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%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

1.23.3 Garantía de Buen Uso del Anticipo

Correspondiente al CIENTO POR CIENTO (100%) del valor total del Anticipo incluyendo impuestos.

1.24. Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

1.25. Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Referencia: **TSS-CCC-LPN-2021-0002**

Dirección: **Avenida Tiradentes No. 33, Ensanche Naco, Torre de la Seguridad Social, Quinto Piso**

Teléfonos: **809-567-5049 ext 3037**

Correo electrónico: **cotizaciones@mail.tss2.gov.do**

1.26. Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al

contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

1.27. Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral del presente Pliego de Condiciones y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

1.28. Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez **días (10) hábiles** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se regirá por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.

6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

Párrafo I.- En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

Párrafo II.- La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Licitación, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

Sección II **Datos de la Licitación (DDL)**

2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Adquisición de Licencias e Implementación de Software para la Gestión de procesos de Calidad y Seguridad y Gestión de Documentación y Mensajería**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

El procedimiento de selección objeto de la presente contratación es Licitación Pública Nacional de etapas múltiples.

2.3 Fuente de Recursos

Tesorería de la Seguridad Social, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de

fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2021**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.4 Condiciones de Pago

La Entidad Contratante no podrá comprometerse a entregar, por concepto de avance, un porcentaje mayor al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato.

En caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) la entidad contratante deberá entregar un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo.

El pago se hará de la siguiente forma:

Un avance de veinte (20) por ciento del valor total de la propuesta incluyendo ITBIS, el cual se gestionará a partir de la fecha de Certificación del contrato en la Contraloría General de la República, previa presentación de factura, la cual será pagada dentro de los veinte (20) días laborables siguientes a su fecha de vencimiento. La recepción de este avance no condicionará el inicio de los trabajos objeto del contrato.

El ochenta por ciento (80%) restante se gestionará contra cierre de proyecto y recibido conforme por la Dirección de Planificación y Desarrollo de la TSS, previa presentación de factura, la cual será pagada dentro de los veinte (20) días laborables siguientes a su fecha de vencimiento.

2.5 Cronograma de la Licitación

| ACTIVIDADES | PERÍODO DE EJECUCIÓN |
|--|--|
| 1. Publicación, llamado a participar en la licitación | Dos días consecutivos/ dos diarios de circulación nacional. 26 y 27 de agosto 2021 |
| 2. Período para realizar consultas por parte de los interesados | 50% del plazo para presentar Ofertas Hasta 17 de septiembre 2021 9:00 a.m. |
| 3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones | No más allá de la fecha que signifique el 75% del plazo para presentar Ofertas Hasta 30 de septiembre 2021 9:30 a.m. |
| 4. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B" | 30 días hábiles contados a partir de la última publicación Hasta 12 de octubre 2021 hasta las 10:00 am |
| 5. apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas. EN ACTO DE APERTURA VIRTUAL A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS | 12 de octubre 2021 A partir de las 12:00 m. |

| | |
|--|--|
| 6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A" y Homologación de Muestras, si procede. | Plazo razonable conforme al objeto de la contratación 19 de octubre 2021 hasta las 4:00 p.m. |
| 7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables. | Plazo razonable conforme al objeto de la contratación 21 de octubre 2021 hasta las 04:00 p.m. |
| 8. Periodo de subsanación de ofertas | Plazo razonable conforme al objeto de la Contratación 25 de octubre 2021 hasta las 02:00 p.m. |
| 9. Ponderación y Evaluación de Subsanaciones | 25 de octubre 2021 hasta las 04:00 p.m. |
| 10. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B" | Plazo razonable conforme al objeto de la contratación 27 de octubre 2021 hasta las 04:00 p.m. |
| 11. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B" EN ACTO DE APERTURA VIRTUAL A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS | Plazo razonable conforme al objeto de la contratación 29 de octubre 2021 A partir de las 12:00 m. |
| 12. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B" | Plazo razonable conforme al objeto de la contratación 05 de noviembre 2021 04:00 p.m. |
| 13. Adjudicación | Concluido el proceso de evaluación 19 de noviembre 2021 04:00 p.m. |
| 14. Notificación y Publicación de Adjudicación | 5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación 26 de noviembre 2021 04:00 p.m. |
| 15. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato | Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación 03 de diciembre de 2021 04:00p.m. |
| 16. Suscripción del Contrato | No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación 15 de diciembre de 2021 04:00p.m. |
| 17. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector. | Inmediatamente después de suscritos por las partes y certificados por la Contraloría General de la República |

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la **TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**, ubicada en la **Avenida Tiradentes No. 33, Ensanche Naco, Torre de la Seguridad Social, Quinto Piso** en el horario de **8:00 a.m. a 4:00 p.m.**, en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web de la institución www.tss.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gob.do, para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, www.tss.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gob.do, deberá enviar un correo electrónico a cotizaciones@mail.tss2.gov.do, o en su defecto, notificar al **Departamento de**

Compras y Contrataciones de la **Tesorería de la Seguridad Social** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Licitación implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.8 Descripción de los Bienes

La entidad contratante deberá tener pendiente que, al momento de confeccionar el Pliego de Condiciones Específicas, deberá distribuirse la cantidad total de cada producto en diferentes renglones, en los casos en que una misma convocatoria abarque un número importante de unidades, con el objeto de estimular la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas

La TSS requiere un software que permita el manejo la Gestión de sistemas integrados, referencia normas ISO 9001, 27001, 22301, 31000 y 37001, así como la Gestión y trazabilidad de documentación y mensajería, que permita otorgar apoyo a las partes interesadas, tiempos rápidos de respuesta a sus circunstancias, así como un eficiente manejo de información que permita la toma oportuna de decisiones y disminución de los costos totales.

Características Básicas

- Captura datos automáticamente
- Divisiones especializadas Modulares, información dividida en módulos, los cuales pueden instalarse de acuerdo con los requerimientos dados.
- Permitir que todos los listados y reportes se puedan exportar a planillas electrónicas, procesadores de texto, Excel, etc.
- Implantación y capacitación del nuevo software.
- Sistema de seguridad mediante el manejo de usuarios, claves, autorización conjunta de varios niveles de asignación y aprobación
- Asignación de permisos de consulta, modificación, revisión.
- Registro de cambios realizados por usuarios / fecha
- Flexibilidad en creación de reportes de acuerdo con la base de datos.
- Generación de estadísticas desde la fuente
- Ahorro de tiempo y costes
- Facilidad de análisis
- Facilidad de cambios/ modificaciones
- Estabilidad
- Facilidad de pruebas
- Generar consultas y reportes estadísticos.

Aspectos Generales

El oferente debe contemplar en su propuesta la capacitación y transferencia de conocimiento para el personal técnico en los aspectos relacionados a la plataforma

e infraestructura, aplicaciones y soluciones utilizadas en el proyecto y configuración y desarrollo de nuevos módulos de la solución.

Para garantizar seleccionar la mejor propuesta, cada oferente debe realizar una demostración funcional de la solución Propuesta, explicando además su interpretación y comprensión de los términos de referencia.

La demostración deberá ser realizada en español y se requiere de la presencia de personal que pueda contestar cualquier pregunta que surja durante la presentación tanto preguntas técnicas como operacionales. Estas demostraciones serán programadas una vez recibidas y abiertas las propuestas técnicas, antes de la finalización del período de subsanación. Se hará por vía virtual a través de la plataforma Microsoft Teams. Se coordinará con los proveedores que queden habilitados durante el Acto de Apertura del Sobre A.

La propuesta debe incluir la introducción de la base de información, parametrización y configuraciones para el inicio de uso de la solución.

Al proveedor de la herramienta se le proveerá en caso de ser necesario, acceso VPN para que pueda brindar soporte post venta a los usuarios, las propuestas deben incluir los costos de este soporte post-venta tanto presencial como remoto por un período de un año a partir de la recepción conforme de la implementación y por un total de 20 horas mensuales no acumulables

El oferente debe contar con expertos para el levantamiento y diseño de los procesos, de manera que lleve a cabo la identificación de procesos claves y soportes durante la implementación. Así como la construcción de un mapa de procesos.

La solución debe permitir la creación y monitoreo de las actividades.

Para Lote 1. Integrar todos los procesos mediante una solución informática que permita mayor interacción entre los directores, definición de Workflow de trabajo e intercambio de documentaciones electrónicas que reduzcan la generación de documentos impresos y oriente la institución a un modelo de gestión integrada, reduciendo el margen de error.

A continuación, los diferentes Módulos requeridos divididos en Lotes. Los ítems en cada lote deben encontrarse integrados y simultáneos.

Módulos/Soluciones requeridas

| LOTE | Actividad Comercial | ITEM | DESCRIPCION | REQUISITOS | Usuarios |
|---|---------------------|------|-----------------------------|--|--|
| 1. Licencias de Software para la Gestión de Procesos de Calidad y Seguridad de la información | 43230000 | 1.1 | Gestión de Calidad ISO 9001 | <ul style="list-style-type: none"> - Análisis del Contexto - Regulaciones legales - Agenda de Actividades - Políticas - Objetivos - Información documentada (formatos y registros) - Monitoreo (Seguimiento) - Auditoria - Comunicación interna | 30 para aprobaciones y revisiones, correspondiente a Directores y Encargados de áreas y sus sustitutos |

| LOTE | Actividad Comercial | ITEM | DESCRIPCION | REQUISITOS | Usuarios |
|------|---------------------|------|--|--|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Encuestas - Acciones correctivas - Mejora continua - Indicadores (Medición) - Partes interesadas - Revisión por la Dirección - Gestión de usuarios - Formación - Gestión de Riesgo - Infraestructura y equipos - Personas - Productos no conformes - Proveedores - Quejas y sugerencias - Reportes - Entidades - Entrenamiento de tipo Hands On para todos los usuarios | 7 para gestión correspondiente a Colaboradores Dirección de planificación y Desarrollo |
| | 43230000 | 1.2 | Gestión de Seguridad de la información ISO 27001 | <ul style="list-style-type: none"> - Mejora continua - Reportes - Regulaciones legales - Revisión por la Dirección - Partes Interesadas - Personas - Plan de Gestión de Contingencia - Gestión de riesgo - Plan de tratamiento de Riesgo - Objetivos - Indicadores (Medición) - Inventario de activos de la información - Gestor de Documentos - Formatos y registros - Formación - Comunicación interna - Auditorias - Agenda de actividades - Análisis del contexto - Entidades - Planes de acción y mejora - Entrenamiento de tipo Hands On para todos los usuarios | <p>30 para aprobaciones y revisiones, correspondiente a Directores y Encargados de áreas y sus sustitutos</p> <p>7 para gestión correspondiente a Colaboradores Dirección de planificación y Desarrollo</p> <p>18 integrantes Comité de Riesgo, Calidad y Seguridad de la Información (Integrantes y sustitutos)</p> |
| | 43230000 | 1.3 | Gestión Continuidad de Negocios ISO 22301 | <ul style="list-style-type: none"> - Alcance del SGCN - Referencias normativas - Contexto de la organización - Conocimiento de las necesidades y expectativas de las partes interesadas - Política de la Continuidad del Negocio - Funciones, responsabilidades - Planificación - Gestión de riesgo - Acciones para tratar riesgos y oportunidades | <p>30 para aprobaciones, correspondiente a Directores y Encargados de áreas y sus sustitutos</p> <p>7 para gestión correspondiente a Colaboradores Dirección de</p> |

| LOTE | Actividad Comercial | ITEM | DESCRIPCION | REQUISITOS | Usuarios |
|------|---------------------|------|--|---|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Competencia del personal - Concienciación - Comunicación - Información documentada - Funcionamiento - Planificación operativa y control - Análisis de impactos en el negocio y evaluación de riesgos incluido un perfil de riesgo - Estrategia de la continuidad del negocio - Estructura de respuesta a incidentes - Prueba y verificación - Evaluación de desempeño - Supervisión, medición, análisis y evaluación - Auditoría interna - Mejoras - No conformidades y acciones correctivas - Reportes - Entrenamiento de tipo Hands On para todos los usuarios | <p>planificación y Desarrollo</p> |
| | 43230000 | 1.4 | Gestión de los Riesgos Corporativos y operativos ISO 31000 | <ul style="list-style-type: none"> - Estimación de Riesgo - Identificación de Riesgo - Análisis de Riesgo - Evaluación de Riesgo - Tratamiento de Riesgo - Agenda de Actividades - Comunicación Interna - Dashboard - Entidades - Gestionar Documentos - Personas - Planes de Acción - Reportes - Monitoreo - Perfil de riesgo - Mapas de calor - Riesgos en proyectos - Riesgos operativos - Riesgos legales - Riesgos financieros - Riesgos políticos - Riesgos ambientales - Riesgos SST - Riesgos TI - Riesgos en procesos - Entrenamiento de tipo Hands On para todos los usuarios | <p>30 para aprobaciones, correspondiente a Directores y Encargados de áreas y sus sustitutos</p> <p>7 para gestión correspondiente a Colaboradores Dirección de planificación y Desarrollo</p> |

| LOTE | Actividad Comercial | ITEM | DESCRIPCION | REQUISITOS | Usuarios | |
|------|---|----------|-------------------------------|---|--|---|
| | 43230000 | 1.5 | Gestión Antisoborno ISO 37001 | <ul style="list-style-type: none"> - Canal de consultas éticas - Controles financieros y no financieros - Gestión de donaciones y hospitalidad - Gestión de investigaciones - Gestión de socios de negocios - Revisión previa a la contratación - Capacitación - Procesos - Entrenamiento de tipo Hands On para todos los usuarios | <p>30 para aprobaciones y revisiones, correspondiente a Directores y Encargados de áreas y sus sustitutos</p> <p>7 para gestión correspondiente a Colaboradores Dirección de planificación y Desarrollo</p> | |
| 2 | Gestión y trazabilidad de documentación | 43230000 | 2.1 | Gestión y trazabilidad de documentación (interna y externa) y mensajería | <ul style="list-style-type: none"> - Permite distribución por localidad y área para facilitar la gestión - Visualización de tracking o tránsito de la documentación (sobres, documentos y paquetes) manejada por las áreas - Permite control y seguimiento en tiempo real de la documentación - Incluye: Recibir, Despachar y Consolidar documentación - Reportes de flujos de tiempo, mensajero asignado, rendimiento, entre otros - Entrenamiento de tipo Hands On para todos los usuarios | <p>30 usuarios por área y sus sustitutos</p> <p>8 personal de mensajería</p> <p>8 recepciones</p> |

En cada lote, se esperan los siguientes resultados

- Licencias de software para proveer la solución de requerimientos expresados como necesidades del usuario
- Todos los ítems en cada Lote deben encontrarse integrados
- Optimización de los procesos institucionales
- Acceso a la información.
- Eliminación de datos y operaciones innecesarias de reingeniería
- Reducción de la duplicidad de información y reducción del margen de error
- Las soluciones propuestas deberán ser licenciadas por módulo y usuarios concurrentes
- Las soluciones propuestas deberán ser licenciadas por módulo y usuarios concurrentes.

Condiciones requeridas:

En caso de que la solución propuesta sea de tipo “stand-alone”, “cliente-servidor” u “on premise”, la propuesta debe incluir los costos de las licencias de base de datos necesaria, excepto que la misma corra bajo Oracle ya que la TSS tiene las licencias de ese producto

En caso de que la solución propuesta sea de tipo “cloud based”, la misma no debe tener costos ocultos adicionales tales como renta de espacio/almacenamiento, costos derivados por tráfico de datos, costos por uso de memoria o procesamiento, entre otros.

En cualquiera de los casos, las soluciones deben incluir el soporte del licenciamiento por un período mínimo de dos años

Cualquier propuesta que incumpla con estas condiciones, será desestimada de forma pura y simple

Si posteriormente para la propuesta que resulte adjudicada, se detecta incumplimiento de estas condiciones, será desestimada y ejecutada la garantía de mantenimiento de oferta presentada por el oferente

2.9 Duración del Suministro

La Convocatoria a Licitación se hace sobre la base de los suministros de los productos detallados anteriormente **para un período de no más de cuatro (04) meses**, contados a partir de **la fecha de Certificación del Contrato por la Contraloría General de la República**; conforme se establezca en los contratos a intervenir con los oferentes adjudicados.

2.10 Programa de Suministro

Los pedidos se librarán en el lugar designado por la Entidad Contratante dentro del ámbito territorial de la República Dominicana y conforme al Cronograma de Entrega establecido. En caso de no especificarse, **se entenderá que el lugar de entrega será la sede principal de la Tesorería de la Seguridad Social.**

2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

Las Ofertas se presentarán únicamente por medio del portal transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

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

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

2.12 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se hará por medio del portal transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas de los días indicados en el Cronograma de la Licitación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar. Deberá firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

2.14 Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**) **No Subsanable**
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**) **Subsanable**
3. Documento “Recepción y Lectura del Código de Ética” debidamente firmado y sellado. El Código de Ética y este documento están publicados en nuestro portal tss.gob.do sección Transparencia – Compras y Contrataciones, el Código de Ética de la institución en su última versión del mes de julio 2019. **Subsanable**

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

B. Documentación Financiera:

1. Estados Financieros de los **dos (02)** últimos ejercicios contables consecutivos. **Subsanable**

C. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)
No subsanable
 - a. Debe contener para todos los lotes el detalle técnico y descripción de los bienes y servicios ofertados. Deben constar por escrito en la propuesta técnica los detalles técnicos y los requisitos mínimos imprescindibles.
2. Detalle del soporte. Documento donde se haga constar período de soporte por parte del proveedor (de licencia y soporte post-implementación), que no debe ser menor a 6 meses luego de la recepción conforme de los bienes y servicios, **Subsanable**
3. Formulario de Cumplimiento de requisitos por Lote. **No Subsanable**
4. Documento o carta **expedida por el fabricante** que lo acredita como distribuidor autorizado para el territorio de la República Dominicana de la solución propuesta. **No Subsanable** La TSS validará con el fabricante que el oferente está activo como distribuidor.
5. Tres (3) cartas de referencia de clientes empresas o entidades públicas de República Dominicana donde el oferente haya vendido e implementado una solución similar a la propuesta (documentos firmados y sellados por el emisor) con fecha de emisión de no más de noventa (90) días calendarios previos a la fecha de recepción de propuestas técnicas. **Subsanable**

6. Para el lote 1. Constancia de que cuenta en su plantilla de nómina con al menos un (1) técnico certificado por el fabricante en la solución propuesta y que este sea residente en la República Dominicana. **Subsanable**
7. Cronograma de trabajo donde se incluya la descripción de actividades, tiempo, características de los bienes y servicios ofertados y los entregables para cada actividad concluida. **Subsanable** Debe indicarse cada requerimiento señalado en los TDR. El plan de ejecución de abarcar: configurar los parámetros técnicos de la herramienta, migrar de la data actual e implementar todas las funcionalidades requeridas. La data será migrada desde la intranet de la TSS y un servidor local.

Para los consorcios:

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

1. 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.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

2.15 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”

- A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33) o cualquier otro formato que contenga la información requerida en el referido formulario**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. **No Subsanable**. En caso de diferencias entre este documento y lo digitado en el Portal Transaccional de la DGCP, prevalecerá lo indicado en portal.
- B) Documento con la distribución de los pagos de acuerdo a lo indicado en los presentes TDR's **Subsanable**.
 - a. 20% de avance inicial
 - b. 80% restante al finalizar la implementación del contrato
- C) **Garantía de la Seriedad de la Oferta**. Equivalente al UNO POR CIENTO (1%) del valor total de la propuesta incluyendo impuestos. Correspondiente a **Póliza de Seguros, emitido por una aseguradora con índice de solvencia e índice de liquidez mayor a 1 en la clasificación de la Superintendencia de Seguros de la República Dominicana, con base a la última publicación de Índices de Solvencia y Liquidez establecida en la Página Web de la Superintendencia de seguros al momento de emitirse la Garantía**. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.8 del presente Pliego de Condiciones, **debe ser incondicional, irrevocable y renovable No Subsanable**

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-LPN- 2021-0002**

Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, **(SNCC.F.033)**, **siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.**

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto-descalifica para ser adjudicatario.**

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), **TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL** podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **cinco por ciento (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, **TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los Bienes pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.**

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, solo se tomará en cuenta la cotización únicamente de lo evaluado CONFORME en el proceso de evaluación técnica.

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal,

respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

Sección III Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres se realizará en acto público vía la plataforma Microsoft Teams en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha y hora establecidos en el Cronograma de Licitación.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

Los links para los Actos de Apertura de Sobres serán enviados por la TSS a través de un mensaje en el Portal Transaccional a todos los interesados.

3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los “**Sobres A**”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “**Sobres A**”, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere.

El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, o sus Representantes Legales, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.3 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos, procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “**Sobre A**”. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.21 del presente documento.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos Especialistas procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

3.4 Criterios de Evaluación

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar **todos los aspectos identificados como requisitos mínimos imprescindibles para cada lote,** los cuales serán verificados bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”:

Elegibilidad: Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país. No cumple en cualesquiera de estos criterios implica la desestimación de la propuesta sin más trámites. Los criterios son:

Credenciales – Documentación Legal y Técnica

| Criterio | Condición | Calificación |
|---|---|--------------|
| Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) Subsanable | Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación | Cumple |
| Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) No Subsanable | Se encuentra dentro de la propuesta técnica al momento de la apertura | Cumple |
| Documento “Recepción y Lectura del Código de Ética” debidamente firmado y sellado. El Código de Ética y el Volante están publicados en nuestro portal tss.gob.do sección Transparencia – Compras y Contrataciones, el Código de Ética de la institución en su última versión del mes de julio 2019. <u>Esto solo aplica para aquellas empresas que no lo hayan depositado en los registros de la TSS.</u> Subsanable. | Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación | 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 DIGECOG, a más tardar la fecha límite de subsanación. | 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 | Cumple |
| Estados Financieros de los dos (02) últimos ejercicios contables consecutivos | Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación | Cumple |

Documentación Técnica

| CrITERIO | Observaciones | Calificación |
|---|--|--------------|
| Formulario de Cumplimiento de requisitos No subsanable | Se encuentra el documento dentro de la oferta técnica al momento de la apertura para cada lote. Si no se encuentra se desestima la propuesta para el lote correspondiente. Si se encuentra y se evidencia que no cumple en alguno de los requisitos indicados se desestima la propuesta para el lote que corresponda | Cumple |
| Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas) No subsanable | Se encuentra dentro de la oferta técnica al momento de la apertura. Si no se encuentra la propuesta se desestima sin más trámite. Si se encuentra y durante la evaluación se determina que no contiene claramente definido para cada lote el detalle técnico y descripción de los bienes y servicios ofertados la propuesta se desestima para el lote correspondiente | Cumple |
| Detalle del Soporte. Subsanable | Se encuentra dentro de la oferta técnica y contienen todos los datos y requisitos de la TSS en la fecha límite de subsanación | Cumple |
| Cronograma de trabajo y detalle de sus entregables. Subsanable | Se encuentra dentro de la oferta técnica a más tardar la fecha límite de subsanación. Si se encuentra y durante la evaluación se evidencia que no contiene al menos tareas, fechas de ejecución y entrega y responsables la propuesta se desestima sin más trámite en el lote correspondiente | Cumple |
| Carta expedida por el fabricante que lo acredita como distribuidor autorizado para el territorio de la República Dominicana de la solución propuesta. No Subsanable | Se encuentra dentro de la propuesta Técnica al momento de la apertura. Si se encuentra y durante la evaluación se determina que no cumple con las condiciones requeridas la propuesta se desestima sin más trámite | Cumple |
| Cartas de referencia de clientes empresas o entidades públicas de República Dominicana donde el oferente haya vendido e implementado una solución similar a la propuesta (documentos firmados y sellados por el emisor) con fecha de emisión de no más de noventa (90) días calendarios previos a la fecha de recepción de propuestas técnicas. Subsanable | Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación | Cumple |
| Para el lote 1. Constancia de que cuenta en su plantilla de nómina con al menos un (1) técnico certificado por el fabricante en la solución propuesta y que este sea residente en la República Dominicana. Subsanable | Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación | Cumple |
| CV del equipo implementador (para Lote 1) Subsanable | Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación | Cumple |

- 1) **Capacidad Técnica:** Que los Bienes cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas. Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.

La propuesta será calificada y adjudicada por Lote. Será verificado el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el presente documento bajo la modalidad cumple/no cumple, para las especificaciones técnicas de la herramienta, para la

evaluación del oferente bajo la modalidad de ponderación de los aspectos requeridos, los cuales deben constar por escrito dentro del contenido de la propuesta técnica en el Formulario de Cumplimiento de Requisitos el cual es **No Subsanable**. No cumple en cualesquiera de los requisitos establecidos conllevará la descalificación de la propuesta sin más trámite para el Lote correspondiente.

Aspectos Generales y Características Básicas

| Requisito | Criterio | Calificación |
|---|---|--------------|
| Incluye Capacitación y transferencia de conocimiento al personal técnico | Está claramente escrito en la propuesta técnica | Cumple |
| Incluye introducción de la base de información, parametrización y configuraciones para el inicio de uso de la solución | | Cumple |
| Incluye soporte post-venta por un período de un (01) año a partir de la recepción conforme de la implementación y por un total de 20 horas mensuales no acumulables | | Cumple |
| Incluye levantamiento y diseño de procesos para identificación de procesos claves y soportes durante la implementación y la construcción de un mapa de procesos | | Cumple |
| Permite creación y monitoreo de las actividades | | Cumple |
| Para Lote 1. Integra todos los procesos permitiendo mayor interacción entre los directores, definición de workflow e intercambio de documentaciones electrónicas que reduzcan la generación de documentos impresos y oriente la institución a un modelo de gestión integrada, reduciendo el margen de error | | Cumple |
| Captura datos automáticamente | | Cumple |
| Divisiones especializadas Modulares, información dividida en módulos, los cuales pueden instalarse de acuerdo con los requerimientos dados. | | Cumple |
| Permitir que todos los listados y reportes se puedan exportar a planillas electrónicas, procesadores de texto, Excel, etc. | | Cumple |
| Implantación y capacitación del nuevo software. | | Cumple |
| Sistema de seguridad mediante el manejo de usuarios, claves, autorización conjunta de varios niveles de asignación y aprobación | | Cumple |
| Asignación de permisos de consulta, modificación, revisión. | | Cumple |
| Registro de cambios realizados por usuarios / fecha | | Cumple |
| Flexibilidad en creación de reportes de acuerdo con la base de datos. | | Cumple |
| Generación de estadísticas desde la fuente | | Cumple |
| Ahorro de tiempo y costes | | Cumple |
| Facilidad de análisis | | Cumple |
| Facilidad de cambios/ modificaciones | | Cumple |
| Estabilidad | | Cumple |
| Facilidad de pruebas | | Cumple |
| Generar consultas y reportes estadísticos. | Cumple | |

No cumple en cualesquiera de los criterios definidos implica la desestimación de la propuesta sin más trámite

Características Técnicas

| Ítem | Descripción | Requisitos Mínimos Imprescindibles | Calificación |
|------|-----------------------------|------------------------------------|--------------|
| 1.1 | Gestión de Calidad ISO 9001 | Análisis del Contexto | Cumple |
| | | Regulaciones legales | Cumple |
| | | Agenda de Actividades | Cumple |
| | | Políticas | Cumple |

| Ítem | Descripción | Requisitos Mínimos Imprescindibles | Calificación |
|---|--|--|--------------|
| | | Objetivos | Cumple |
| | | Información documentada (formatos y registros) | Cumple |
| | | Monitoreo (Seguimiento) | Cumple |
| | | Auditoría | Cumple |
| | | Comunicación interna | Cumple |
| | | Encuestas | Cumple |
| | | Acciones correctivas | Cumple |
| | | Mejora continua | Cumple |
| | | Indicadores (Medición) | Cumple |
| | | Partes interesadas | Cumple |
| | | Revisión por la Dirección | Cumple |
| | | Gestión de usuarios | Cumple |
| | | Formación | Cumple |
| | | Gestión de Riesgo | Cumple |
| | | Infraestructura y equipos | Cumple |
| | | Personas | Cumple |
| | | Productos no conformes | Cumple |
| | | Proveedores | Cumple |
| | | Quejas y sugerencias | Cumple |
| | | Reportes | Cumple |
| | | Entidades | Cumple |
| 30 usuarios para revisión y aprobaciones | Cumple | | |
| 7 usuarios de gestión | Cumple | | |
| 1.2 | Gestión de Seguridad de la información ISO 27001 | Mejora continua | Cumple |
| | | Reportes | Cumple |
| | | Regulaciones legales | Cumple |
| | | Revisión por la Dirección | Cumple |
| | | Partes Interesadas | Cumple |
| | | Personas | Cumple |
| | | Plan de Gestión de Contingencia | Cumple |
| | | Gestión de riesgo | Cumple |
| | | Plan de tratamiento de Riesgo | Cumple |
| | | Objetivos | Cumple |
| | | Indicadores (Medición) | Cumple |
| | | Inventario de activos de la información | Cumple |
| | | Gestor de Documentos | Cumple |
| | | Formatos y registros | Cumple |
| | | Formación | Cumple |
| | | Comunicación interna | Cumple |
| | | Auditorías | Cumple |
| | | Agenda de actividades | Cumple |
| | | Análisis del contexto | Cumple |
| | | Entidades | Cumple |
| | | Planes de acción y mejora | Cumple |
| 30 usuarios para revisión y aprobaciones | Cumple | | |
| 7 usuarios de gestión | Cumple | | |
| 18 usuarios comité de Riesgo, calidad y seguridad de la Información | Cumple | | |
| 1.3 | Gestión Continuidad de Negocios ISO 22301 | Alcance del SGCN | Cumple |
| | | Referencias normativas | Cumple |
| | | Contexto de la organización | Cumple |
| | | Conocimiento de las necesidades y expectativas de las partes interesadas | Cumple |
| | | Política de la Continuidad del Negocio | Cumple |
| | | Funciones, responsabilidades | Cumple |

| Ítem | Descripción | Requisitos Mínimos Imprescindibles | Calificación |
|--|--|---|--------------|
| | | Planificación | Cumple |
| | | Gestión de riesgo | Cumple |
| | | Acciones para tratar riesgos y oportunidades | Cumple |
| | | Competencia del personal | Cumple |
| | | Concienciación | Cumple |
| | | Comunicación | Cumple |
| | | Información documentada | Cumple |
| | | Funcionamiento | Cumple |
| | | Planificación operativa y control | Cumple |
| | | Análisis de impactos en el negocio y evaluación de riesgos incluido un perfil de riesgo | Cumple |
| | | Estrategia de la continuidad del negocio | Cumple |
| | | Estructura de respuesta a incidentes | Cumple |
| | | Prueba y verificación | Cumple |
| | | Evaluación de desempeño | Cumple |
| | | Supervisión, medición, análisis y evaluación | Cumple |
| | | Auditoría interna | Cumple |
| | | Mejoras | Cumple |
| | | No conformidades y acciones correctivas | Cumple |
| | | Reportes | Cumple |
| | | 30 usuarios para revisión y aprobaciones | Cumple |
| 7 usuarios de gestión | Cumple | | |
| 1.4 | Gestión de los Riesgos Corporativos y operativos ISO 31000 | Estimación de Riesgo | Cumple |
| | | Identificación de Riesgo | Cumple |
| | | Análisis de Riesgo | Cumple |
| | | Evaluación de Riesgo | Cumple |
| | | Tratamiento de Riesgo | Cumple |
| | | Agenda de Actividades | Cumple |
| | | Comunicación Interna | Cumple |
| | | Dashboard | Cumple |
| | | Entidades | Cumple |
| | | Gestionar Documentos | Cumple |
| | | Personas | Cumple |
| | | Planes de Acción | Cumple |
| | | Reportes | Cumple |
| | | Monitoreo | Cumple |
| | | Perfil de riesgo | Cumple |
| | | Mapas de calor | Cumple |
| | | Riesgos en proyectos | Cumple |
| | | Riesgos operativos | Cumple |
| | | Riesgos legales | Cumple |
| | | Riesgos financieros | Cumple |
| | | Riesgos políticos | Cumple |
| | | Riesgos ambientales | Cumple |
| | | Riesgos SST | Cumple |
| Riesgos TI | Cumple | | |
| Riesgos en procesos | Cumple | | |
| Entrenamiento de tipo Hands On para todos los usuarios | Cumple | | |
| 30 usuarios para revisión y aprobaciones | Cumple | | |
| 7 usuarios de gestión | Cumple | | |
| 1.5 | Gestión Antisoborno ISO 37001 | Canal de consultas éticas | Cumple |
| | | Controles financieros y no financieros | Cumple |
| | | Gestión de donaciones y hospitalidad | Cumple |

| Ítem | Descripción | Requisitos Mínimos Imprescindibles | Calificación |
|---|-------------|--|--|
| | | Gestión de investigaciones | Cumple |
| | | Gestión de socios de negocios | Cumple |
| | | Revisión previa a la contratación | Cumple |
| | | Capacitación | Cumple |
| | | Procesos | Cumple |
| | | Entrenamiento de tipo Hands On para todos los usuarios | Cumple |
| | | 30 usuarios para revisión y aprobaciones | Cumple |
| | | 7 usuarios de gestión | Cumple |
| | | Capacidad para agregar usuarios | Cumple |
| | | 2.1 | Gestión y trazabilidad de documentación (interna y externa) y mensajería |
| Visualización de tracking o tránsito de la documentación (sobres, documentos y paquetes) manejada por las áreas | Cumple | | |
| Permite control y seguimiento en tiempo real de la documentación | Cumple | | |
| Incluye: Recibir, Despachar y Consolidar documentación | Cumple | | |
| Reportes de flujos de tiempo, mensajero asignado, rendimiento, entre otros | Cumple | | |
| 30 usuarios por área y sus sustitutos | Cumple | | |
| 8 personal de mensajería | Cumple | | |
| 8 recepciones | Cumple | | |
| Capacidad para agregar usuarios y áreas de recepción | Cumple | | |

Todos aquellos oferentes que califiquen y cumplan con los requisitos mínimos técnicos y de documentación se procederá a la evaluación del oferente de acuerdo a los siguientes pesos:

LOTE 1

| Criterios a Evaluar | Especificaciones | Calificación |
|---|---|--------------|
| Experiencia de la empresa o consultor en caso de persona física | <ul style="list-style-type: none"> ■ Experiencia más de cinco (5) años implementando proyectos similares relacionadas a las funciones y en empresas de la misma magnitud (no menos del 25% de personal de referencia) -----20 Experiencia más de cinco (5) años implementando proyectos similares relacionadas a las funciones y en empresas más pequeñas -----10 ■ Menos de 5 años de experiencia-----5 | 20 |
| Nivel académico del Consultor Líder, debe estar especificado así en los requerimientos entregados | <ul style="list-style-type: none"> Certificación en las normas ISO 9001, ISO 22301, ISO 27001, ISO 3100 COBIT, ITIL v3, PMP, CISO_____10 Certificado en PMP -----8 Maestría/Doctorado-----6 Postgrado-----4 Grado-----0 | 10 |

| Criterios a Evaluar | Especificaciones | Calificación |
|--|---|--------------|
| Mejores referencia y experiencia del Consultor Líder | <ul style="list-style-type: none"> ■ por lo menos tres (3) proyectos similares realizados en empresas de igual magnitud -----30 ■ Menos de 3 años de experiencia en sistema de gestion integrados y cartas de referencia-----0 | 30 |
| Experiencia del consultor de apoyo | <ul style="list-style-type: none"> ■ Por lo menos tres (3) proyectos similares realizados en empresas de igual magnitud -----10 ■ Posee menos de 3 años de experiencia comprobada en el área de planificación estratégica y operativa-----0 | 10 |
| Mejor Propuesta Económica y facilidades de pago | Propuesta más baja y que presente todas las especificaciones técnicas establecidas en los tdrs | 30 |
| TOTAL | | 100 |

LOTE 2

| Criterios a Evaluar | Especificaciones | Calificación |
|---|--|--------------|
| Experiencia del proveedor | <ul style="list-style-type: none"> ■ Experiencia de más de cinco (5) años en licenciamiento y acompañamiento de la solución propuesta -----20 ■ Experiencia de entre dos (02) y cinco (05) años en licenciamiento y acompañamiento de la solución propuesta -----10 ■ Menos de 2 años de experiencia-----5 | 20 |
| Instalaciones similares | <ul style="list-style-type: none"> ■ cinco (05) o más empresas en las que se encuentre instalado y en funcionamiento el producto propuesto -----30 ■ tres (03) o más empresas en las que se encuentre instalado y en funcionamiento el producto propuesto -----20 ■ menos de tres (03) empresas en las que se encuentre instalado y en funcionamiento el producto propuesto -----10 | 30 |
| Mejor Propuesta Económica y facilidades de pago | Propuesta más baja y que presente todas las especificaciones técnicas establecidas en los tdrs | 50 |
| TOTAL | | 100 |

3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los “**Sobres A**”, se procederá a la valoración de las muestras, si aplica, de acuerdo a las especificaciones requeridas en las Fichas

Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**.

Para que un Bien pueda ser considerado **CONFORME**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones, implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CONFORME** del Bien ofertado.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los Bienes ofertados, bajo el criterio de **CONFORME/ NO CONFORME** para la solución tecnológica, para la evaluación del proveedor será la máxima calificación en base a los criterios ponderados. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A”, a los fines de la recomendación final.

3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas

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

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el **“Sobre B”**.

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de la Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, **(SNCC.F.033)**, debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito. En caso de discrepancia entre el formulario SNCC.F.033 y lo digitado en el Portal Transaccional prevalecerá lo digitado en el Portal y en base a esto se determinará el cumplimiento de la Garantía, así como el monto del contrato.

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/ Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.7 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **tres (03) meses** contados a partir de la fecha del acto de apertura de propuestas económicas, es decir, hasta al menos el **28 de septiembre 2021**.

El plazo de vigencia 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.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

3.9 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del menor precio ofertado.

Sección IV Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida por Lote bajo un sistema basado en el criterio de calidad y precio, en la cual se adjudicará a la oferta cuyo puntaje final sea el más elevado, luego de totalizadas las ponderaciones de los puntajes técnico y económico, entre todas aquellas empresas que hayan cumplido con todos los requisitos mínimos técnicos y de documentación en cada lote

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

4.2 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

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 procedimiento de sorteo.

4.3 Declaración de Desierto

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido.

4.4 Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias

y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas.

4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor **3 días**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.

PARTE 2 CONTRATO

Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

5.1 Condiciones Generales del Contrato

5.1.1 Validez del Contrato

El Contrato 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.

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **Póliza de Seguro emitida por una empresa aseguradora con índice de solvencia e índice de liquidez mayor a 1, según la clasificación de la Superintendencia de Seguros considerando la última publicación de los índices de Solvencia y Liquidez en la página de la Superintendencia de Seguros al momento de emitirse la Garantía**. La vigencia de la garantía será de **1 año**, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.
- b. La falta de calidad de los Bienes suministrados.
- c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria 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 Entidad Contratante podrá solicitar 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.

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante no podrá producir modificación alguna de las cantidades previstas en el Pliego de Condiciones Específicas.

5.1.8 Finalización del Contrato

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor.
- Incurción sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

5.1.9 Subcontratos

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **1 año**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 Inicio del Suministro

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro de los Bienes que se requieran mediante el correspondiente pedido, sustentado en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los Proveedores tendrán para hacer la primera entrega en horario regular de los Bienes que les fueren adjudicados; por lo que contarán con un período máximo de **3 días para el inicio de los trabajos**, contados a partir de la Certificación por parte de la Contraloría General de la República de los contratos a intervenir. **Las fechas de entrega, instalación, implementación y entrenamiento se ajustarán a los cronogramas de trabajo que se establezcan bajo contrato.**

5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma de Entrega de los Bienes Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el Proveedor no supe los Bienes en su totalidad y en el plazo requerido, se entenderá como renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

5.2.4 Entregas Subsiguientes

Las entregas subsiguientes se harán de conformidad con el Cronograma de Entrega establecido.

Las Adjudicaciones a lugares posteriores podrán ser proporcionales, y el Adjudicatario deberá indicar su disponibilidad en un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas**, contadas a partir de la recepción de la Carta de Solicitud de Disponibilidad que al efecto le será enviada.

Los documentos de despacho a los almacenes de la Entidad Contratante deberán reportarse según las especificaciones consignadas en la Orden de Compra, la cual deberá estar acorde con el Pliego de Condiciones Específicas.

PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección VI Recepción de los Productos

6.1 Requisitos de Entrega

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con **TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir la mercancía y con el encargado del almacén con fines de dar entrada a los bienes entregados.

6.2 Recepción Provisional

El Encargado de Almacén y Suministro debe recibir los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

6.3 Recepción Definitiva

Si los Bienes son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en el presente Pliegos de Condiciones Específicas, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrada en Almacén para fines de inventario.

No se entenderán suministrados, ni entregados los Bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

6.4 Obligaciones del Proveedor

El Proveedor está obligado a reponer Bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

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

El Proveedor es el único responsable ante Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente Pliegos de Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

**Sección VII
Formularios**

7.1 Formularios Tipo

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

7.2 Anexos

1. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes **(SNCC.C.023)**
2. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
4. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
5. Documento de Recepción y Lectura del Código de Ética
6. Formulario Cumplimiento de Requisitos



Política de Calidad y Seguridad de la Información

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

I -CREACIÓN:

| Fecha | Realizado por: | Aprobado Por: |
|--------------|--|--|
| Febrero 2011 | Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos. | Dr. Eric Hazim Director General de Contrataciones Públicas. |
| | | Nombre Cargo |
| Referencia | | |
| | | |

II -CONTROL DE CAMBIOS:

| No. | Fecha | Realizada /Aprobada por: | Descripción y Referencias. |
|-----|-------------------|--|--|
| 1 | 3 de octubre 2012 | Realizada por: Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos. | <ul style="list-style-type: none"> • Sustitución Decreto 490-07 por Decreto 543-12 • Sustitución Comité de Licitaciones por Comité de Compras y Contrataciones. • Numeral 1.2 concepto del Comité de Compras y Contrataciones y Consorcios. |
| | | Aprobado por: Dra. Yokasta Guzmán S. | |

| | | | |
|---|------------------|--|--|
| | | Directora de Contrataciones Públicas. | <ul style="list-style-type: none"> • Numeral 1.8 adición días consecutivos para la convocatoria. • Numeral 1.12, nuevos integrantes para el Comité de Compras y Contrataciones. • 1.20 Subsanaciones de conformidad Art. 91 Decreto 543-12. • Se eliminó Numeral 1.22 del Pliego anterior sobre excepciones para las subsanaciones. • 1.22 Modificación en los montos para las garantías. • Numeral 4.1 Criterios de idoneidad del proponente no es considerado para la adjudicación sino para la habilitación. |
| 2 | 14 de Enero 2014 | Realizada por: Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos. | <ul style="list-style-type: none"> • Numeral 1.2 - Definiciones e Interpretaciones, Definición de Consorcio conforme el Art. 37 del Decreto 543-12. • Numeral 1.4 – Precio de la Oferta, inclusión en la oferta de cualquier artículo y/o lote que esté en la Oferta Económica y no esté cotizado. • Numeral 1.4 – Precio de la Oferta, inclusión en la oferta de cualquier artículo y/o lote que no aparezca en el formulario de Oferta Económica. • Numeral 1.8 – De la Publicidad. Adición de instrucción de eliminar párrafos en el caso de que no apliquen. • Numeral 1.22 – Garantías, importes de garantías en la misma moneda que la Oferta. • Numeral 1.22.2, porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato para MIPYMES conforme Decreto 543-12. • Numeral 1.23 – Devolución de las Garantías, devolución de garantía de fiel cumplimiento de contrato conforme Art. 121 del Decreto 543-12. • Numeral 2.5 – Cronograma de la Licitación, modificación |
| | | Aprobado por: Dra. Yokasta Guzmán S. Directora de Contrataciones Públicas. | |

| | | | |
|----------|--------------------|--|---|
| | | | <p>Numerales 7) y 8) del Cronograma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numeral 2.6 – Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones, notificación de descarga vía web de los pliegos de condiciones. • Numeral 2.13- Forma para la Presentación de los Documentos contenidos en el “Sobre A”, y Muestras, definición de número de copias para el Formulario de Entrega de Muestras. • Numeral 2.14– Documentación a presentar, adición del Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) • Numeral 2.14– Documentación a presentar, adición de la documentación a presentar para los Consorcios. • Numeral 2.16 – Presentación de la Documentación contenida en el “Sobre B”, vigencia de la Garantía de la Seriedad de la Oferta. • Numeral 2.16 – Presentación de la Documentación contenida en el “Sobre B”, eliminación del término “Pesos Oro Dominicanos”. • Numeral 4.2 – Empate entre Oferentes, método de sorteo para la resolución de empates. • Numeral 5.1.2 – Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, vigencia de la Garantía de Cumplimiento de Contrato. • Numeral 7.2 Anexos, Declaración Jurada. |
| 3 | 26 de Febrero 2015 | <p>Realizada por: Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.</p> <p>Aprobado por: Dra. Yokasta Guzmán S. Directora de Contrataciones Públicas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de Portada del Documento. • Numeral 1.1- Antecedentes, inclusión de una sección de Antecedentes. • Numeral 1.3- Definiciones e Interpretaciones, aclaración de definición de Credenciales. • Numeral 1.6- Moneda de la Oferta, aclaración del cálculo del importe de la Oferta, en caso que no sea presentada en moneda local. |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Numeral 1.8- Competencia Judicial, actualización del termino Tribunal Superior Administrativo. • Numeral 1.18- Prohibición a Contratar, eliminación de repetición innecesaria sobre la no contratación de oferentes inhabilitados. • Eliminación de numeral sobre Agentes Autorizados, y sus Formularios. • Numeral 1.29- Comisión de Veeduría, inclusión de los datos de contacto de la Comisión de Veeduría (cuando aplique). • Numeral 2.4- Condiciones de Pago, aclaración de porcentaje máximo por concepto de avance y porcentaje definido en caso de que el adjudicatario sea MIPYME. • Numeral 2.5- Cronograma de la Licitación, eliminación numeral 2- Adquisición del Pliego de Condiciones. • Numeral 2.5- Cronograma de la Licitación, inclusión Nota en el Cronograma de Actividades sobre reunión técnica o aclaratoria. • Numeral 2.8- Descripción de los Bienes, adición de párrafo sobre cuando la convocatoria abarque un número importante de unidades. • Numeral 2.14- Documentación a presentar, clasificación de la sección Documentación a presentar. • Numeral 2.14- Documentación a presentar, aclaración de Registro de Proveedores Actualizado. • Numeral 2.16- Presentación de la documentación contenida en el "Sobre B", equivalencia de la vigencia de la GSO con el plazo de vigencia de Oferta. • Numeral 3.8- Plazo Mantenimiento de Oferta, eliminación de párrafo sobre prórroga automática. • Numeral 3.8- Plazo Mantenimiento de Oferta, relación con formulario |
|--|--|--|--|

| | | | |
|---|-------------------------|--|---|
| | | | <p>SNCC.F.034 para cumplimiento del plazo de vigencia requerido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numeral 4.3- Declaración de Desierto, aclaración de cuando procede la declaración de desierto. • Numeral 5.1.8- Finalización del Contrato, eliminación del término prórroga. |
| 4 | 18 de noviembre de 2016 | Realizado por Departamento Políticas, Normas y Procedimientos. | <ul style="list-style-type: none"> • Numeral 1.7- Normativa aplicable, inclusión de los numerales 4, 5, 6 y 7, relativo al orden de prelación que debe seguirse para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución alternativa de conflictos. • Numeral 3.8-Plazo de mantenimiento de oferta, eliminación de párrafo referente a la verificación del plazo a través del formulario de presentación de ofertas No. SNCC.F.034, por haber sido eliminada esta cláusula del formulario. • Numeral 3.9-Evaluación Oferta Económica, sustitución de la palabra mejor por el vocablo menor. |
| | | <p>Aprobado por:</p> <p>Dra. Yokasta Guzmán S. Directora de Contrataciones Públicas.</p> | |
| 5 | 14 de agosto de 2019 | Realizado por Departamento Políticas, Normas y Procedimientos. | <ul style="list-style-type: none"> • Numeral 1.3- Definiciones e interpretaciones, modificación de la disposición sobre interpretación de plazos, de conformidad con la Ley 107-13. • Numeral 1.7- Normativa aplicable, inclusión de los numerales 3 y 8 en el orden de prelación que debe seguirse para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución alternativa de conflictos. • Numeral 1.28- Reclamos, impugnaciones y controversias, en el numeral 1, adición de la palabra "hábiles" al plazo de 10 días para presentar el recurso de impugnación, de conformidad con la Ley 107-13. • Numeral 2.16- Presentación de la Documentación Contendida en el "Sobre B", sustitución de las |
| | | <p>Aprobado por:</p> <p>Dra. Yokasta Guzmán S. Directora de Contrataciones Públicas.</p> | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | palabras "días laborables" por "días hábiles". |
|--|--|--|--|

No hay nada escrito después de esta línea
