



REPÚBLICA DOMINICANA

TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

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

**Adquisición e Implementación de Software para Automatización del Sistema de Gestión Integrado y Normativas
Aplicables de la Tesorería de la Seguridad Social.
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
TSS-CCC-LPN-2023-0008**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
13 y 14 de noviembre 2023

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	12
1.7. Normativa Aplicable	12
1.8. Competencia Judicial	13
1.9. Proceso Arbitral	13
1.10.De la Publicidad	13
1.11.Etapas de la Licitación	13
1.12.Órgano de Contratación	14
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	17
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.....	19
1.23.3 Garantía de Buen Uso del Anticipo.....	19
1.24.Devolución de las Garantías.....	19
1.25.Consultas	19
1.26.Circulares	20
1.27.Enmiendas	20
1.28.Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	20
Sección II	22
Datos de la Licitación (DDL)	22
2.1 Objeto de la Licitación.....	22
2.2 Procedimiento de Selección.....	22
2.3 Fuente de Recursos	22
2.4 Condiciones de Pago.....	22
2.5 Cronograma de la Licitación.....	23
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	24

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	24
2.8 Descripción de los Bienes	25
2.9 Duración del Suministro	44
2.10 Programa de Suministro	44
2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	44
2.12 Lugar, Fecha y Hora	45
2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”	45
2.14 Documentación a Presentar	45
2.15 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	47
Sección III	48
Apertura y Validación de Ofertas	48
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres	48
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas	49
3.3 Validación y Verificación de Documentos	49
3.4 Criterios de Evaluación	50
3.5 Fase de Homologación	58
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contenido de Propuestas Económicas	59
3.7 Confidencialidad del Proceso	60
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta	60
3.9 Evaluación Oferta Económica	60
Sección IV	60
Adjudicación	60
4.1 Criterios de Adjudicación	60
4.2 Empate entre Oferentes	61
4.3 Declaración de Desierto	61
4.4 Acuerdo de Adjudicación	61
4.5 Adjudicaciones Posteriores	61
PARTE 2	62
CONTRATO	62
Sección V	62
Disposiciones Sobre los Contratos	62
5.1 Condiciones Generales del Contrato	62
5.1.1 Validez del Contrato	62
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	62
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato	62
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato	62
5.1.5 Incumplimiento del Contrato	62
5.1.6 Efectos del Incumplimiento	63
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación	63
5.1.8 Finalización del Contrato	63
5.1.9 Subcontratos	63
5.2 Condiciones Específicas del Contrato	63
5.2.1 Vigencia del Contrato	63
5.2.2 Inicio del Suministro	64
5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega	64
5.2.4 Entregas Subsiguientes	64
PARTE 3	64
ENTREGA Y RECEPCIÓN	65

Sección VI	65
Recepción de los Productos	65
6.1 Requisitos de Entrega	65
6.2 Recepción Provisional	65
6.3 Recepción Definitiva	65
6.4 Obligaciones del Proveedor	65
Sección VII	65
Formularios	66
7.1 Formularios Tipo	66
7.2 Anexos	66

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 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 el proceso de Licitación para la Adquisición e Implementación de Software para la Automatización del Sistema de Gestión Integrado y Normas Aplicables a la Tesorería de la Seguridad Social, llevada a cabo por **Tesorería de la Seguridad Social** (Referencia: TSS-CCC-LPN-2023-0008).

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 oferente(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 (DOP).

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) Resolución PNP-07-2020, que aprueba el instructivo de selección de peritos del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP).
- 10) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 11) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 12) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 13) La Adjudicación;
- 14) El Contrato;
- 15) 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 la 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 validas 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, es decir, en Pesos Dominicanos (DOP). 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** 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 con el 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.

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-2023-00008**

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

Teléfonos: **809-567-5049 ext 3037**

Correo electrónico: **cotizaciones@tss.gob.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 registrará 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 e Implementación de Solución Informática para Automatización del Sistema de Gestión Integrado y Normativas Aplicables de la Tesorería de la Seguridad Social**, 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 **2023**, 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 de este.

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, indicada en el numeral 1.23.3.

El pago se hará de la siguiente forma:

Un avance de veinte por ciento (20%) del valor total de la propuesta, 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 hábiles siguientes a su fecha de vencimiento. La recepción de este avance no condicionará el inicio de los trabajos objeto del contrato.

Un pago correspondiente al cuarenta por ciento (40%) del valor total de la propuesta, una vez instalado el software, y verificado el cumplimiento y funcionalidad de los módulos y demás requerimientos por la Dirección de Planificación y Desarrollo de la TSS, conforme al presente pliego de condiciones. Dicho pago será gestionado previa

presentación de factura, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su fecha de vencimiento.

Un último pago correspondiente al cuarenta por ciento (40%) restante del valor total de la propuesta, al cierre del proyecto, incluyendo las capacitaciones y transmisión del conocimiento al personal de la TSS, 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 hábiles 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. 13 y 14 de noviembre 2023
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	50% del plazo para presentar Ofertas Hasta 5 de diciembre 2023 9:30 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 15 de diciembre 2023 10:15 a.m.
4. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B"	30 días hábiles contados a partir de la última publicación Hasta 28 de diciembre 2023 hasta las 11:00 am
5. apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas. EN ACTO DE APERTURA VIRTUAL A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS	28 de diciembre 2023 A partir de las 12:00 p.m.
6. Demo De la Funcionalidad del Software	5 al 11 de enero 2023 por cita
7. 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 3 de enero 2024 hasta las 05:00 p.m.
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación 16 de enero 2024 hasta las 05:00 p.m.
9. Periodo de subsanación de ofertas	Plazo razonable conforme al objeto de la Contratación 23 de enero 2024 hasta las 05:00 p.m.
10. Período de Ponderación de Subsanaciones	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación 26 de enero 2024 hasta las 05:00 p.m.
11. 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 30 de enero 2024 hasta las 05:00 p.m.

<p>12. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B” EN ACTO DE APERTURA VIRTUAL A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS</p>	<p>Plazo razonable conforme al objeto de la contratación 13 de febrero 2024 A partir de las 12:00 p.m.</p>
<p>13. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”</p>	<p>Plazo razonable conforme al objeto de la contratación 15 de febrero 2024 05:00 p.m.</p>
<p>14. Adjudicación</p>	<p>Concluido el proceso de evaluación 29 de febrero 2024 05:00 p.m.</p>
<p>15. Notificación y Publicación de Adjudicación</p>	<p>5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación 11 de marzo 2024 05:00 p.m.</p>
<p>16. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato</p>	<p>Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación 18 de marzo de 2024 05:00p.m.</p>
<p>17. Suscripción del Contrato</p>	<p>No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación 19 de marzo de 2024 05:00p.m.</p>
<p>18. Publicación de los Contratos en el portal de la institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.</p>	<p>Inmediatamente después de suscritos por las partes</p>

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 Transaccional 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 Tesorería de la Seguridad Social requiere una solución informática que permita la Gestión de Sistemas Integrados, referencia normas ISO 9001, 27001, 22301, 31000, 37001 y 37301, y las demás normas aplicables a la institución, así como la Gestión y trazabilidad de documentación, que permita otorgar apoyo a las partes interesadas.

La herramienta deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

- a. Monitoreo e inspección de cumplimiento de estándares e indicadores de Gestión de la Calidad, Gestión de Continuidad de Negocios, Gestión de Seguridad de la información y Gestión de los Riesgos: Disponer de medición de la satisfacción, quejas, reclamos y sugerencias.
- b. Automatizar el proceso de control de documentos: Esto implica el ciclo completo de elaboración, revisión y aprobación de documentos, así como alertas para vencimiento y control de documentación obsoleta, que requieren revisión, entre otros. También, se requiere el control de los documentos externos (leyes, resoluciones, decretos, entre otros).
- c. Automatizar la gestión por proceso y diseño organizacional: Disponer de mecanismos automatizados para registros de levantamiento, análisis, diseño y rediseño de procesos, gestión de levantamiento integral de procesos con sus diferentes variables, gestión del cambio en los procesos, acciones correctivas, acciones preventivas y de mejora. La herramienta debe incorporar la opción de registros, seguimiento y control a incidencias o hallazgo de incumplimientos que sean detectados. Esto implica el ciclo completo de elaboración, revisión y aprobación de documentos, así como alertas para vencimiento y control de documentación.
- d. Automatizar requisitos obligatorios de ISO 9001, 22301, 27001 y ISO 31000 auditorías internas, revisión por la dirección, mapa de procesos desplegable con control de los cambios, desempeño de procesos, gestionar los riesgos, administrar, gestionar acciones correctivas, oportunidades de mejoras, planes de mejora, entre otras. Capacidad de interactuar con otros productos o sistemas (interoperabilidad), tales como el SharePoint, aplicación de encuestas desarrolladas internamente ambiente WEB utilizando (ASP.NET, MVC) y con almacenamiento de datos en Microsoft SQL Server y documentos en formato XLSX, DOCX, PPTX, PDF y JPG con la finalidad de resguardar las políticas corporativas y evidencias de auditoría.
- e. La herramienta deberá operar como una aplicación web, y su base de datos deberá estar basada en formato SQL.
- f. El software deberá ser lo suficientemente flexible para permitir a nivel de configuración, la integración de las demás normas aplicables a la Tesorería de la Seguridad Social, por parte de dicha entidad, sin que se requiera la intervención del proveedor.

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;
- Facilidad de análisis;
- Facilidad de cambios/ modificaciones;
- Estabilidad;
- Facilidad de pruebas;
- Generar consultas y reportes estadísticos;
- Flexibilidad para configuración e integración de nuevas normas aplicables a la TSS.

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 presencialmente en la ubicación definida por la institución.

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

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 interactivo.

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

El interfaz de la solución deberá ser personalizado con los colores y logotipos institucionales.

Debe entregar un cronograma de actividades detalladas para su implementación, donde se identifique cada requerimiento señalado en los Pliegos de Condiciones Específicas. Presentar un plan de ejecución que abarque: configurar los parámetros técnicos de la herramienta, migración de la data actual e implementar todas las funcionalidades requeridas.

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 un único Lote. Los ítems deben encontrarse integrados y simultáneos.

Módulos/Soluciones requeridas

LOTE	Actividad Comercial	ITEM	DESCRIPCION	REQUISITOS
1. Servicios de implementación de solución informática para automatización del Sistema de Gestión Integrado y normativas aplicables de la Tesorería de la Seguridad Social.	43230000	1.1	a. Módulo de Gestión de Procesos	<ul style="list-style-type: none"> - Mapa de procesos interactivos. (Que cuando se haga clic se puedan ver los documentos asociados a los procesos) * - Permitir crear diferentes tipos de proceso (estratégicos, de apoyo, operativos). - Realizar diagramas de flujo en la plataforma. - Gestionar levantamiento integral de procesos. - Gestionar el estado de los procesos. - Alcances, entradas, salidas por proceso. - Establecer "n" niveles de procesos (macroprocesos, procesos, subprocesos). - Relacionar procesos con otros estableciendo relaciones de Entrada – Salida. - Matriz de referencia cruzada a través de la plataforma que vincule los procesos con los puntos normativos de ISO 9001, 22301, 27001, 31000, 37001 y 37301. * - Vincular usuarios dentro de los procesos y explicar el rol que realizan dentro del mismo.

LOTE	Actividad Comercial	ITEM	DESCRIPCION	REQUISITOS
				<ul style="list-style-type: none"> - Asignar responsable de proceso. - Definir indicadores a los procesos. - Tablero de indicadores. - Generación de reportes estadísticos y planos ilimitada. - Gestionar cambios en el diseño de los procesos. - Se deberá poder replicar y diseñar flujos de trabajo avanzado de acuerdo con los procesos y reglas de negocio para cada una de las prácticas de riesgo operacional, auditoría y cumplimiento normativo. - La solución tecnológica deberá permitir automatizar y estandarizar los procesos organizacionales y fomentar dichas prácticas de forma eficiente a través de su plataforma. - La Solución debe permitir relacionar múltiples hallazgos en el contexto de un plan de trabajo. - La Solución debe permitir a los empleados enviar solicitudes de excepción a través de una interfaz web. - La Solución debe permitir que las personas designadas evalúen las solicitudes de excepción y aprueben o rechacen las solicitudes en función del riesgo que represente. - La Solución debe permitir otorgar excepciones por un período de tiempo específico y notificar al personal adecuado a medida que se acercan las fechas de vencimiento.
	43230000	1.2	b. Módulo de Control de Documentos y Registros	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del ciclo de vida de los documentos de manera dinámica. Facilidad de configurar este ciclo de vida según las necesidades de la Institución. - Gestionar documentos externos, con un flujo de gestión diferenciado de la documentación interna de la institución, igualmente configurable. - Versionamiento automático y salvaguardar obsoletos, de acuerdo a la cantidad de tiempo que defina la institución.

LOTE	Actividad Comercial	ITEM	DESCRIPCION	REQUISITOS
				<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar Flujos de documentos de manera dinámica permitiendo configurar los flujos según las necesidades de la Institución. - Administrar aprobación electrónica. - Circulación electrónica de los documentos. - Asignación de tiempo para las diferentes etapas mencionadas y generación de alertas vía correo. - Administración electrónica de documentos y registros. - Gestionar plantillas para los diferentes tipos de documentos. - Clasificación jerárquica de documentos en categorías. - Definición de documentos por su tipo, tales como: Política, procedimiento, guía, manual, instructivo, etc. - Mecanismo de seguridad para restricción de copia e impresión. - Permita controlar los niveles de confidencialidad de los documentos. - Gestionar dueños y responsables de los documentos y sus flujos. - La Solución debe usar un flujo de trabajo automatizado para enrutar los problemas al personal apropiado. - Marcas de agua para identificación de copias controladas o elemento que permita identificar o mostrar / publicar sólo los documentos controlados. - Definición de los derechos de accesos por grupos de usuarios y tipos de documentos. - Generar codificación de documentos de manera automática y de acuerdo con las nomenclaturas definidas. - Gestionar documentos en la mayoría de los formatos comunes. (Pdf, Word, Excel, etc.) - Vincular documentos entre sí (Referencia de un documento a otro). - Permitir carga masiva de documentos.*

LOTE	Actividad Comercial	ITEM	DESCRIPCION	REQUISITOS
				<ul style="list-style-type: none"> - Notificaciones y alertas, tanto en la plataforma como vía correo, en caso de: - Documento que un usuario debe revisar o aprobar. - Retraso para la revisión o aprobación. - Aproximación de vencimiento de documentos según las políticas establecidas. - Crear formularios web o electrónicos para generar y guardar registros. - Crear registros generados a través de los formularios en una base de datos simple. - Capacidad de generar reportes e indicadores. - Búsqueda de documentos a partir de cualquier dato como código del documento, palabra clave, etc.
	43230000	1.3	c. Módulo de Control de No Conformidades, hallazgos y Plan de Mejora.	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar hallazgos según clasificación (acciones correctivas, correcciones, oportunidades de mejoras). - Realizar registros de no conformidades, correcciones y planes de mejora sin estar asociados a una auditoría; y que permita incluir el origen de esta. Realizar planes de mejoras y poder asociarlos con la fuente: resultados de hallazgo de auditoría, resultado de desviación de indicadores, tratamiento de riesgos, revisión por la dirección entre otros* - Asociar el proceso al cual se detectó el hallazgo. - Asociar responsables al registro de hallazgos. - La Solución debe permitir gestionar el proceso de concesión, denegación y caducidad de las excepciones a la solución requerida en un hallazgo. - Asociar plan de acción de mejora al registro de no conformidad. - El responsable del registro debe poder asignar fecha de resolución del hallazgo.

LOTE	Actividad Comercial	ITEM	DESCRIPCION	REQUISITOS
				<ul style="list-style-type: none"> - Configuración de fecha tope, vencimientos, alertas y escalamientos en caso de no cumplir con la política. - Registrar estatus de la acción o la no conformidad. - Registrar la evaluación de acción. - Registrar la verificación de la eficacia de la acción implementada. - Asignar responsable de la evaluación de la acción a realizar. - Registrar la notificación al cliente, si aplica. * - Gestionar mejoras, acciones correctivas y asociar las acciones al proceso de gestión de riesgos. - Asignar costo a las acciones, si aplica. * - Asociar las acciones a las no conformidades. - Incluir al menos 5 herramientas para realizar análisis de causa raíz. * - Gestionar la extensión de plazos de las acciones. * - Notificaciones y alertas, tanto en la plataforma como vía correo. - Indicadores y dashboard de la gestión de no conformidades.
	43230000	1.4	d. Módulo de Gestión de Salidas No Conformes.	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de impacto para definir prioridad. - Gestionar catálogo de servicios internos y externos de toda la Institución. - Categorización de las Salidas No Conformes. - Asociar la Salidas no Conformes a un catálogo de servicios o procesos. - Historial de Salidas no Conformes. - Gestionar el escalamiento de acuerdo con los parámetros establecidos. * - Gestión e Indicadores de Salidas no Conformes. - Alertas del posible vencimiento y vencimiento del cierre de una Salida no Conforme.

LOTE	Actividad Comercial	ITEM	DESCRIPCION	REQUISITOS
				<ul style="list-style-type: none"> - Notificación de creación de una Salida no Conforme al usuario aplicado y cuando se genera un escalamiento o cierra.
	43230000	1.5	e. Módulo de Auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar el programa anual de auditoría y que se vinculen con los planes de auditorías. - Gestionar el plan de auditoría. - Compartir o socializar plan de auditoría. - Matriz de los requisitos de la norma ISO 9001, 22301, 27001, 31000, 37001 y 37301, modelo de excelencia CAF, Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)*. - Poder gestionar requisitos de normas ISO, estándares nacionales o estándares internacionales. - Gestionar auditores. Creación de perfil, delimitar cuáles procesos se van a auditar, controlar horas de auditorías. - Consultar y asociar en las auditorías los documentos a cada requisito de la norma o estándar auditado. - Administrar los resultados de la auditoría (evaluación, comentarios y recomendaciones). - Crear informes de auditoría. - Registrar el nivel de conformidad de acuerdo con los parámetros internos. - Los tableros para la comunicación de resultados de evaluaciones de riesgos, resultados de auditoría y niveles de cumplimiento para las normas aplicables de la institución deberán ser prediseñados de acuerdo con los requerimientos durante la implementación inicial y modificables bajo demanda por parte del personal de la Organización sin necesidad de involucrar horas de consultoría - Asociar mejoras o planes de acción a los hallazgos y a las acciones resultantes de la revisión por la dirección.

LOTE	Actividad Comercial	ITEM	DESCRIPCION	REQUISITOS
				<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar la revisión por la dirección. Envío de convocatorias, manejo de entradas y salidas de la revisión. Adjuntar evidencias. Manejo de los planes de acción. Recordatorio vía plataforma y correo de las tareas asignadas. *
		1.6	fMódulo de Gestión de Riesgo.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar la metodología de gestión de riesgo de acuerdo con la metodología utilizada en la institución. - Gestionar más de una categoría metodología de gestión de riesgos. (Por ejemplo, actualmente el Sistema posee una metodología para riesgos de procesos, riesgos de control interno, riesgos organizacionales, riesgos de seguridad de la información, entre otros).* - Además del uso de la metodología para el cálculo de nivel de riesgo de la Organización, se deberá tener la opción de evaluar el mismo riesgo utilizando alguna metodología cualitativa o cuantitativa monetizada. - Análisis y clasificación de los riesgos. - Poder registrar y gestionar tipos de riesgos (asignar acciones para abordarlos y evaluar eficacia de esas acciones). - La solución deberá permitir el mapeo de los controles con los riesgos. - La biblioteca de riesgos deberá poder mapearse con cada Unidad de Negocio, Procesos de Negocio y controles para poder mostrar los niveles de riesgo y su relación con la Jerarquía de Riesgos - Creación del Plan de Tratamiento de Riesgos con las acciones de mitigación, control o prevención asociado a los riesgos. - Cada registro de riesgo deberá tener de forma obligatoria un campo para definir su propiedad y la responsabilidad sobre su ciclo de vida.

LOTE	Actividad Comercial	ITEM	DESCRIPCION	REQUISITOS
				<ul style="list-style-type: none"> - Registrar las Acciones/Controles a realizar. - Asignar responsables a cada tratamiento de riesgo identificado. - Asignar costo a las acciones, si aplica. - Registrar el método de Verificación de la acción/Evidencia. - Administrar matrices de riesgos individuales por cada Dirección. - Registrar y asociar amenazas de un riesgo identificado. - Identificar el nivel de riesgo a través de la combinación de probabilidad e impacto. - Generar matriz de riesgo donde se puedan consolidar las áreas. - Monitoreo y evaluación de las acciones de mitigación, control y prevención. - Detección y notificación de alertas de riesgos. - Los riesgos deberán ser evaluados en sus niveles inherentes y residuales - Gestionar la evaluación del Riesgo Residual. - La solución debe permitir el diseño de un método de cálculo de cumplimiento y su relación con el riesgo residual, sin necesidad de desarrollo de código. - Cada riesgo deberá poder ser ligado/asociado con controles mitigatorios los cuales serán considerados para evaluar los niveles de riesgo residual - Gestión de indicadores de riesgos. - Asociar los riesgos a los procesos y gestión de calidad. - Asociar los Factores Críticos de Éxito y objetivos estratégicos de la Planificación Estratégica de la institución. - Mapa de calor de la gestión de riesgos. - Generación ilimitada de Mapas de Calor - Definición de objetivos corporativos, estratégicos, operativos, de informes y de cumplimiento en relación con

LOTE	Actividad Comercial	ITEM	DESCRIPCION	REQUISITOS
				<p>las políticas y riesgos de la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entre las capacidades funcionales para la gestión de riesgos se deberá incluir la capacidad de generar tableros y reportes por nivel de riesgo de Proceso de Negocio, Unidad de Negocio, Categoría de Riesgo y por responsable.
		1.7	g. Módulo de Indicadores de Desempeño y Dashboard de Calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Crear indicadores y dashboard de manera fácil y amigable sin la necesidad de programación. - Cargar evidencias de los indicadores.* - Validación por parte de calidad de los indicadores. - Gestionar diferentes tipos de gráficos. - Generar indicadores de manera automática. - Dashboard dinámicos. - Reportes de los procesos de calidad. - Reportes con funcionalidad drill down. - Consulta de cantidad de registros. - Indicadores asociados al proceso. - Resultado de los indicadores. - Entre otros. - Exportar a diferentes formatos incluyendo PDF, txt, Excel. - Alertas o notificaciones en caso de comportamiento fuera de los límites establecidos de un indicador. - Compartir los dashboard de calidad en formatos amigables a través de herramientas web.* - Integrar los resultados de indicadores con los planes de acción de mejora, para la gestión de las desviaciones. - Exportación de tableros de control en PowerPoint - Dicha solución deberá tener funcionalidades de generación de reportes en formatos Word, Excel y PDF con los formatos oficiales de la Organización en cada una de las diferentes prácticas (Riesgos, Auditoría y Cumplimiento).

LOTE	Actividad Comercial	ITEM	DESCRIPCION	REQUISITOS
				<ul style="list-style-type: none"> - La solución deberá incluir varios informes que muestran el estado de las notificaciones enviadas por el sistema. Los informes se deberán configurar bajo demanda y mostrar en los paneles de control de los usuarios para llamar su atención sobre tareas críticas o atrasadas.
		1.8	h. Panel de Control	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar calendario de entrega de productos o servicios de todos los módulos. - Gestionar la oportunidad y la calidad de los entregables o información. - Avisos o alertas en la plataforma y a correos electrónicos, de acuerdo con las configuraciones realizadas por la institución. - Deberá contar con la automatización y administración de autoevaluaciones a través de cuestionarios dirigidos a los responsables/dueños de control. - La solución deberá facilitar la gestión del programa de aseguramiento de controles del universo completo asociado con la gestión de Riesgo Operacional y los resultantes de los planes de remediación. - Historial de registros que permita a los usuarios rastrear cambios a nivel de campo para registros individuales. - Los administradores deberán tener la capacidad de otorgar / restringir el acceso a un nivel de registro y campo dentro de la herramienta. Este acceso puede ser de naturaleza estática o condicional. - La Solución debe permitir informar sobre las excepciones en toda la organización, monitoreándolas por control, unidad de negocio o gravedad.
		1.9	i. Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> - Uso de HTTPS (Protocolo Seguro de Transferencia de Hipertexto). - Gestión de roles y permisos con el fin de administrar los niveles de acceso

LOTE	Actividad Comercial	ITEM	DESCRIPCION	REQUISITOS
				<p>a los diferentes módulos y registros integrado al Active Directory.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de auditoría de registros (logs) en todos los módulos: - Usuario quien crea. - Usuario quien modifica. - Fecha y hora. - Cambio realizado. - Log on-Log Off, entre otros. - Doble factor de autenticación - Risk based login - La solución deberá facilitar la gestión del programa de aseguramiento de controles del universo completo asociado con la gestión de Riesgo Operacional y los resultantes de los planes de remediación. - La solución deberá permitir el mapeo de los controles con los riesgos - La solución debe permitir el mapeo de los controles asociados con los procesos de negocio. - Como parte de las características de seguridad de la plataforma, se deberá contar con la opción de cifrar campos o registros específicos sin necesidad de utilizar un cifrado completo en la base de datos lo cual pudiera afectar en el rendimiento de la plataforma completa. - El control de acceso a la solución tiene que permitir su gestión a nivel de sistema, dominio, aplicación, registro y campo de modo que los usuarios solo tengan acceso a la información que les corresponde de acuerdo a su rol y funciones. - La solución deberá ofrecer flexibilidad de configuración para la interfaz de usuario final y operadores, totalmente libre de uso de código fuente o con una dependencia directa con el fabricante. - La aplicación deberá utilizar el protocolo Secure Sockets Layer (SSL), asegurando que solo los usuarios autorizados puedan leer, cambiar o modificar información.

LOTE	Actividad Comercial	ITEM	DESCRIPCION	REQUISITOS
		1.10	j. Licenciamiento	<ul style="list-style-type: none"> - El licenciamiento deberá permitir la instalación de al menos tres ambientes: 1 Productivo, 2 No Productivos - Distribución por tipo de usuarios - Diez (10) administradores concurrentes. - Veinticinco (25) usuarios de registros y monitoreo concurrentes. - El licenciamiento deberá ser corporativo para lo que el total de empleados de la Organización pudieran tener un nivel de acceso a la plataforma tecnológica para que puedan participar en actividades de concienciación o divulgación de Políticas institucionales - Usuarios ilimitados para consultas concurrentes. - Nota: Lo que queremos indicar con concurrente, es que en cada tipo de usuario se puedan conectar de manera simultánea. - Número ilimitado de Roles y Perfiles sin relación directa con el costo de licenciamiento - El licenciamiento no deberá estar limitado a un número específico de usuarios administradores o a un rol específico por lo que el costo deberá incluir sin limitantes roles usuarios y administradores como se requieran bajo demanda de la institución - La implementación de la solución y las licencias deben ser ofrecidas En Premisas con licenciamiento perpetuo. - Debe especificar el tipo de licenciamiento ofrecido; perpetuas, por máquina, name user, etc.
		1.11	k.Integración con:	<ul style="list-style-type: none"> - Las capacidades de integración de la plataforma deben incluir: - Alimentación de datos (los métodos de transporte incluyen: archivos planos, archivos xml, bases de datos, servidores de correo, feeds rss). - Importación de datos: la función de importación de datos le permite

LOTE	Actividad Comercial	ITEM	DESCRIPCION	REQUISITOS
				<p>importar registros a una aplicación, cuestionario o subformulario desde un archivo de datos externo. Importar datos a través de la función Importar datos en lugar de ingresarlos manualmente puede ahorrarle mucho tiempo, y con una buena preparación, la importación de datos se puede completar de manera rápida y fácil.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Publicación de datos. Extraer automáticamente información de la Plataforma y cargarla en sistemas externos para análisis y modelado de datos avanzados. - API de servicios web. - Integración de Active Directory y LDAP de cuentas de usuario y grupos. - Integración con AzuerAD - Microsoft Sharepoint - Habilidad para uso y carga de archivos en diversos formatos que permitan la integración. - Se debe admitir la integración con sistemas SSO de terceros e incluso propietarios - La solución debe permitir la integración con Directorio Activo - Exportar registros a un archivo de datos externo para un registro individual o para registros múltiples en un conjunto de resultados de búsqueda, los formatos deberán incluir PDF, CSV, HTML, Excel, Word, XML. - La Solución debe tener un flujo de trabajo integrado para garantizar que todas las excepciones se revisen y aprueben correctamente.
		1.12	I. Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> - Las capacitaciones deben ser de acuerdo con el rol: - Diez (10) Administradores del sistema. - Veinte (20) usuarios de registros y monitoreo. - Cinco (5) usuarios de soporte al sistema. Personal de Tecnología.

LOTE	Actividad Comercial	ITEM	DESCRIPCION	REQUISITOS
				<ul style="list-style-type: none"> - Todas las capacitaciones deben ser en base al contenido oficial del fabricante por personal certificado.
		1.13	m.Parametrización y Configuración de la plataforma	<ul style="list-style-type: none"> - Parametrizar y configurar el software de acuerdo con las especificaciones brindadas por la TSS. - Carga de la documentación del sistema de gestión integrado. - Creación de los formatos de los documentos en el sistema. - Seis (6) meses mínimos de acompañamiento. - Al menos un 50% del tiempo debe ser presencial, el resto puede ser en modalidad remota. - Métodos de escalación configurables para que sean iniciados automáticamente o se puede habilitar mediante una selección manual.
		1.14	n. Requerimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> - Compatible con los navegadores estándares de la industria, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> - Edge - Internet Explorer. - Chrome. - Mozilla. - La herramienta debe ser operable desde cualquier dispositivo móvil (IOS y Android), tanto en la presentación de dashboard como en la navegación entre los módulos (Diseño Web Adaptable - Responsive). - Entregar la documentación que especifique los requerimientos de hardware para un desempeño óptimo de la herramienta (espacio en disco, memoria, procesador). - Entregar un manual de usuario y manual de instalación / configuración del sistema. - Entregar la documentación donde se detalle las versiones de Sistemas Operativos, Base de Datos, entre otros elementos necesarias para la implementación.

LOTE	Actividad Comercial	ITEM	DESCRIPCION	REQUISITOS
				<ul style="list-style-type: none"> - Plataforma 100% basada en la web de fácil de uso para usuarios diarios, con personalización ad hoc de los usuarios finales, así como para la gestión interna (con facilidad para realizar back up). - Capacidades de notificación: las capacidades de notificación por correo electrónico serán utilizando el protocolo SMTP. - La base de datos del Software deberá: <ul style="list-style-type: none"> o Guardar y procesar las informaciones en un servidor local. o Tener facilidades para efectuar respaldos y posterior recuperación de información de la base de datos. o Tener Interfaz web. o Debe permitir establecer conectividad con software de análisis de datos. o La solución debe permitir modificar las terminologías y categorías directamente por la herramienta, esto acorde a las necesidades de la entidad. o Trazabilidad para supervisión y auditorias protegida de super usuarios, que permita visualizar todas las historias de cuándo y quien realizó el registro o actualización de registros de transacciones, configuración, seguridad de usuarios, parámetros y de cualesquiera otras informaciones, incluyendo los documentos asociados al registro. o Debe permitir el bloqueo contra borrado de datos.

LOTE	Actividad Comercial	ITEM	DESCRIPCION	REQUISITOS
				<ul style="list-style-type: none"> o Debe generar y registrar operaciones fallidas de registro de datos. o - Para fines de compatibilidad y mantenimiento, el software deberá ser compatible con la plataforma tecnológica de la Organización, la cual consiste: <ul style="list-style-type: none"> o Base de datos SQL Server. o Sistema operativo Windows 2019 virtualizado. o Compatible con Citrix App and Desktop (Zen App and Zen Desktop). o Hospedado en la plataforma tecnológica de la TSS (No en la nube).
		1.15	o.Propuesta de Soporte	<ul style="list-style-type: none"> - La implementación deberá realizarse en las instalaciones de la Tesorería de la Seguridad Social. - El contrato de soporte y mantenimiento debe incluir la actualización a nuevas versiones durante un (1) año posterior a la implementación. - La propuesta de soporte debe incluir Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA de sus siglas en inglés). - La empresa oferente deberá presentar en su propuesta los contactos válidos a través de los cuales la TSS gestionará cualquier problema técnico u operativo; nombre de técnicos, correos electrónicos, página web, teléfonos. - En el acuerdo se debe contemplar como requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> - Atención de requerimientos o incidentes de acuerdo con la urgencia e impacto. - Acuerdo de soporte técnico remoto o presencial de lunes a viernes de 8:00 AM a 6:00 PM (GMT-4).

LOTE	Actividad Comercial	ITEM	DESCRIPCION	REQUISITOS
				<ul style="list-style-type: none"> - La propuesta de soporte debe incluir un periodo de doce (12) meses post-implementación contando a partir de la puesta en operación del sistema.
		1.16	p.Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> - El sistema debe ser modular, donde sea capaz de crecer en módulos sobre la misma plataforma. - El sistema debe permitir escalabilidad hacia nuevas versiones, en especial a aquellas nuevas versiones que surjan durante la contratación de soporte del sistema. - La configuración de parámetros de alertas, escalamientos, flujo de proceso de cada módulo, debe ser amigable para usuarios con rol administrador, donde no dependa de un personal técnico del área de Tecnología de la Información (TI) para gestionar requerimientos o cambios. - Programar alertas de correo electrónico para enviar a los usuarios informes o enlaces a informes. - Imprimir registros de forma individual o para múltiples registros en un conjunto de resultados de búsqueda.

Se esperan los siguientes resultados:

- Un software para proveer la solución de requerimientos expresados como necesidades del usuario;
- Todos los ítems 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 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 o de fiel cumplimiento del contrato presentada por el oferente, según corresponda.

2.9 Duración del Suministro

La Convocatoria a Licitación se hace sobre la base de la ejecución de los servicios detallados anteriormente **para un período de no más de cuatro (4) meses**, contados a partir de **la fecha de Certificación del Contrato por la Contraloría General de la República**; conforme se establezca en el contrato a intervenir con el oferente adjudicado.

2.10 Programa de Suministro

La implementación del software y ejecución de los servicios se llevarán a cabo en el lugar designado por la Entidad Contratante dentro del ámbito territorial de la República Dominicana y conforme al Cronograma 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 de este a su RPE (membresía), mismos que pueden realizarse en línea a través del www.portaltransaccional.gob.do

Para conocer cómo registrar un usuario en el Portal Transaccional, los interesados pueden acceder al tutorial denominado “¿Cómo crear un usuario del Portal

Transaccional?" disponible en el siguiente enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=BQhZ5iwAwG0>.

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 (**SUBSANABLE**):
1. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
 2. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
 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 mayo 2021.
 4. Documento Compromiso Ético de Proveedores.
 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.
 6. Declaración jurada, ante un Notario Público, especificando que el oferente ni el personal que formará parte del equipo, no se encuentran impedidos de ejercer, no han estado ni están, sancionados administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público e involucrada en demandas o procesos judiciales relacionados con el ejercicio de la profesión.
 7. Documento o carta **expedida por el fabricante** que lo acredita como distribuidor autorizado para la distribución e implementación de la

solución propuesta en el territorio de la República Dominicana, emitida en un tiempo no mayor de seis (06) meses.

8. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la DGCP (no es necesario enviar el RPE, será validado en línea en el Portal Transaccional).
9. Certificación de pago de sus obligaciones en la TSS y la DGII (no es necesario enviar los documentos, serán validados en línea por la institución).
10. Registro Mercantil vigente, si aplica.
11. Copia certificada del Acta de la última Asamblea y su Nómina de Presencia, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, si aplica.
12. Copia certificada de los Estatutos Sociales del oferente, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, si aplica.
13. Poder de representación debidamente notariado, si se trata de una persona física que está siendo representada. Si se trata de personas jurídicas, el Poder debe estar otorgado por el órgano societario que según los Estatutos Sociales o por quien se encuentre habilitado legalmente para ello, según aplique.

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

B. Documentación Financiera (Subsanable):

1. Estados Financieros de los **dos (2)** últimos ejercicios contables consecutivos. **Subsanable**

C. Documentación Técnica (No Subsanable):

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)
 - a. Debe contener **por escrito todos** los detalles técnicos y descripción de los bienes y servicios ofertados indicados en el numeral **2.8 Descripción de los bienes**. 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.
3. 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.

4. 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.

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” – NO SUBSANABLE

- A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)** o cotización que contenga los datos del 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. 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 el presente pliego de condiciones.
- a. 20% de avance inicial
 - b. 40% con la instalación e inicio de la implementación
 - c. 40% restante al finalizar el cierre del proyecto
- 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** emitida por una empresa aseguradora con calificación igual o mayor a 1 en los índices de solvencia y de liquidez indicados por la Superintendencia de Seguros en la última publicación en su portal en la fecha de emisión de la Garantía, Original, firmada y sellada. Cuya vigencia deberá ser no **menor de 4 meses contados a partir de la fecha del acto de recepción y apertura de ofertas técnicas, es decir, hasta por lo menos el 28 de abril de 2024.**

***Nota: Estos bienes no se encuentran sujetos al pago de impuestos** conforme al Reglamento 293-11, de fecha doce (12) del mes de mayo del año dos mil once (2011), de Impuestos Internos, en su Art. 4, literales C y D, los cuales disponen lo siguiente “c) La transferencia de derechos de autor, propiedad industrial, permisos, licencias y otros derechos que no impliquen la transmisión de un bien mueble corporal; d) El arrendamiento de derechos o de bienes intangibles”.*

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- 2023-0008**

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 todos los gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

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 Ejecución, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega, 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 los bienes y servicios requeridos**, 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). 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 este documento están publicados en nuestro portal tss.gob.do sección Transparencia – Compras y Contrataciones, el Código de Ética de la institución en su última versión del mes de mayo 2021. Esto solo aplica para aquellas empresas que no lo hayan depositado en los registros de la TSS. Subsanable.	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación	Cumple
Documento Compromiso Ético de Proveedores.	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación	Cumple
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.	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación	Cumple
Declaración jurada, ante un Notario Público, especificando que el oferente ni el personal que formará parte del equipo, no se encuentran impedidos de ejercer, no han estado ni están, sancionados administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público e involucrada en demandas o procesos judiciales relacionados con el ejercicio de la profesión.	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación	Cumple
Documento o carta expedida por el fabricante que lo acredita como distribuidor autorizado para la distribución e implementación de la solución propuesta en el territorio de la República Dominicana, emitida en un tiempo no mayor de seis (06) meses.	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación	Cumple

Criterio	Condición	Calificación
Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la DGCP (no es necesario enviar el RPE, será validado en línea en el Portal Transaccional).	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación	Cumple
Certificación de estar al día en el pago de sus obligaciones en la TSS y la DGII (no es necesario enviar los documentos, serán validados en línea por la institución).	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación	Cumple
Registro Mercantil vigente, si aplica.	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación	Cumple
Copia certificada del Acta de la última Asamblea y su Nómina de Presencia, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, si aplica.	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación	Cumple
Copia certificada de los Estatutos Sociales del oferente, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, si aplica.	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación	Cumple
Poder de representación debidamente notariado, si se trata de una persona física que está siendo representada. Si se trata de personas jurídicas, el Poder debe estar otorgado por el órgano societario que según los Estatutos Sociales o por quien se encuentre habilitado legalmente para ello, según aplique.	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación	Cumple
Para los Consorcios (Subsanable):		
Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.	Se encuentra dentro de la propuesta técnica	Cumple
Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.	Se encuentra dentro de la propuesta técnica	Cumple
Documentación Financiera (Subsanable):		
Estados Financieros de los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos	Se encuentra dentro de la propuesta técnica	Cumple

Documentación Técnica (No Subsanable)

Criterio	Observaciones	Calificación
Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas) Debe contener todos los detalles técnicos y descripción de los bienes y servicios ofertados. Deben constar por escrito en la propuesta técnica los detalles técnicos y los requisitos mínimos imprescindibles.	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. 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.	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.	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	Cumple

Criterio	Observaciones	Calificación
	se desestima sin más trámite en el lote correspondiente	
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.	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación	Cumple
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.	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación	Cumple

Capacidad Técnica: Que los Bienes y Servicios cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas.

La propuesta será calificada y adjudicada a un único oferente. Será verificado el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el presente documento bajo la modalidad cumple/no cumple, **los cuales deben constar por escrito dentro del contenido de la propuesta técnica** el cual es **No Subsanable**. No cumple en cualesquiera de los requisitos establecidos conllevará la descalificación de la propuesta sin más trámite.

Ítem	Descripción	Requisitos Mínimos Imprescindibles	Calificación
1.1	a. Módulo de Gestión de Procesos	Mapa de procesos interactivos. (Que cuando se haga clic se puedan ver los documentos asociados a los procesos) *	Cumple
		Permitir crear diferentes tipos de proceso (estratégicos, de apoyo, operativos).	Cumple
		Realizar diagramas de flujo en la plataforma.	Cumple
		Gestionar levantamiento integral de procesos.	Cumple
		Gestionar el estado de los procesos.	Cumple
		Alcances, entradas, salidas por proceso.	Cumple
		Establecer "n" niveles de procesos (macroprocesos, procesos, subprocesos).	Cumple
		Relacionar procesos con otros estableciendo relaciones de Entrada – Salida.	Cumple
		Matriz de referencia cruzada a través de la plataforma que vincule los procesos con los puntos normativos de ISO 9001, 22301, 27001 y 31000. *	Cumple
		Vincular usuarios dentro de los procesos y explicar el rol que realizan dentro del mismo.	Cumple
		Asignar responsable de proceso.	Cumple
		Definir indicadores a los procesos.	Cumple
		Tablero de indicadores.	Cumple
		Reportes estadísticos.	Cumple
Gestionar cambios en el diseño de los procesos.	Cumple		
1.2	b. Módulo de Control de	Gestión del ciclo de vida de los documentos de manera dinámica. Facilidad de configurar este ciclo de vida según las necesidades de la Institución.	Cumple

Ítem	Descripción	Requisitos Mínimos Imprescindibles	Calificación
	Documentos y Registros	Gestionar documentos externos, con un flujo de gestión diferenciado de la documentación interna de la institución, igualmente configurable.	Cumple
		Versionamiento automático y salvaguardar obsoletos, de acuerdo a la cantidad de tiempo que defina la institución.	Cumple
		Gestionar Flujos de documentos de manera dinámica permitiendo configurar los flujos según las necesidades de la Institución.	Cumple
		Administrar aprobación electrónica.	Cumple
		Circulación electrónica de los documentos.	Cumple
		Asignación de tiempo para las diferentes etapas mencionadas y generación de alertas vía correo.	Cumple
		Administración electrónica de documentos y registros.	Cumple
		Gestionar plantillas para los diferentes tipos de documentos.	Cumple
		Clasificación jerárquica de documentos en categorías.	Cumple
		Definición de documentos por su tipo, tales como: Política, procedimiento, guía, manual, instructivo, etc.	Cumple
		Mecanismo de seguridad para restricción de copia e impresión.	Cumple
		Permita controlar los niveles de confidencialidad de los documentos.	Cumple
		Gestionar dueños y responsables de los documentos y sus flujos.	Cumple
		Marcas de agua para identificación de copias controladas o elemento que permita identificar o mostrar / publicar sólo los documentos controlados.	Cumple
		Definición de los derechos de accesos por grupos de usuarios y tipos de documentos.	Cumple
		Generar codificación de documentos de manera automática y de acuerdo con las nomenclaturas definidas.	Cumple
		Gestionar documentos en la mayoría de los formatos comunes. (Pdf, Word, Excel, etc.)	Cumple
		Vincular documentos entre sí (Referencia de un documento a otro).	Cumple
		Permitir carga masiva de documentos. *	Cumple
		Notificaciones y alertas, tanto en la plataforma como vía correo, en caso de:	Cumple
		Documento que un usuario debe revisar o aprobar.	Cumple
		Retraso para la revisión o aprobación.	Cumple
		Aproximación de vencimiento de documentos según las políticas establecidas.	Cumple
Crear formularios web o electrónicos para generar y guardar registros.	Cumple		
Crear registros generados a través de los formularios en una base de datos simple.	Cumple		
Capacidad de generar reportes e indicadores.	Cumple		
Búsqueda de documentos a partir de cualquier dato como código del documento, palabra clave, etc.	Cumple		
1.3	c. Módulo de Control de No Conformidades, hallazgos y Plan de Mejora.	Registrar hallazgos según clasificación (acciones correctivas, correcciones, oportunidades de mejoras).	Cumple
		Realizar registros de no conformidades, correcciones y planes de mejora sin estar asociados a una auditoría; y que permita incluir el origen de esta. Realizar planes de	Cumple

Ítem	Descripción	Requisitos Mínimos Imprescindibles	Calificación
		mejoras y poder asociarlos con la fuente: resultados de hallazgo de auditoría, resultado de desviación de indicadores, tratamiento de riesgos, revisión por la dirección entre otros*	
		Asociar el proceso al cual se detectó el hallazgo.	Cumple
		Asociar responsables al registro de hallazgos.	Cumple
		Asociar plan de acción de mejora al registro de no conformidad.	Cumple
		El responsable del registro debe poder asignar fecha de resolución del hallazgo.	Cumple
		Configuración de fecha tope, vencimientos, alertas y escalamientos en caso de no cumplir con la política.	Cumple
		Registrar estatus de la acción o la no conformidad.	Cumple
		Registrar la evaluación de acción.	Cumple
		Registrar la verificación de la eficacia de la acción implementada.	Cumple
		Asignar responsable de la evaluación de la acción a realizar.	Cumple
		Registrar la notificación al cliente, si aplica. *	Cumple
		Gestionar mejoras, acciones correctivas y asociar las acciones al proceso de gestión de riesgos.	Cumple
		Asignar costo a las acciones, si aplica. *	Cumple
		Asociar las acciones a las no conformidades.	Cumple
		Incluir al menos 5 herramientas para realizar análisis de causa raíz. *	Cumple
		Gestionar la extensión de plazos de las acciones. *	Cumple
		Notificaciones y alertas, tanto en la plataforma como vía correo.	Cumple
		Indicadores y dashboard de la gestión de no conformidades.	Cumple
1.4	d. Módulo de Gestión de Salidas No Conformes.	Manejo de impacto para definir prioridad.	Cumple
		Gestionar catálogo de servicios internos y externos de toda la Institución.	Cumple
		Categorización de las Salidas No Conformes.	Cumple
		Asociar la Salidas no Conformes a un catálogo de servicios o procesos.	Cumple
		Historial de Salidas no Conformes.	Cumple
		Gestionar el escalamiento de acuerdo con los parámetros establecidos. *	Cumple
		Gestión e Indicadores de Salidas no Conformes.	Cumple
		Alertas del posible vencimiento y vencimiento del cierre de una Salida no Conforme.	Cumple
		Notificación de creación de una Salida no Conforme al usuario aplicado y cuando se genera un escalamiento o cierra.	Cumple
1.5	e. Módulo de Auditoría.	Gestionar el programa anual de auditoría y que se vinculen con los planes de auditorías.	Cumple
		Gestionar el plan de auditoría.	Cumple
		Compartir o socializar plan de auditoría.	Cumple
		Matriz de los requisitos de la norma ISO 9001, 22301, 27001, 31000, 37001 y 37301, modelo de excelencia CAF, Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)*.	Cumple

Ítem	Descripción	Requisitos Mínimos Imprescindibles	Calificación
		Poder gestionar requisitos de normas ISO, estándares nacionales o estándares internacionales.	Cumple
		Gestionar auditores. Creación de perfil, delimitar cuáles procesos se van a auditar, controlar horas de auditorías.	Cumple
		Consultar y asociar en las auditorías los documentos a cada requisito de la norma o estándar auditado.	Cumple
		Administrar los resultados de la auditoría (evaluación, comentarios y recomendaciones).	Cumple
		Crear informes de auditoría.	Cumple
		Registrar el nivel de conformidad de acuerdo con los parámetros internos.	Cumple
		Asociar mejoras o planes de acción a los hallazgos y a las acciones resultantes de la revisión por la dirección.	Cumple
		Gestionar la revisión por la dirección. Envío de convocatorias, manejo de entradas y salidas de la revisión. Adjuntar evidencias. Manejo de los planes de acción. Recordatorio vía plataforma y correo de las tareas asignadas. *	Cumple
1.6	f. Módulo de Gestión de Riesgo.	Gestionar la metodología de gestión de riesgo de acuerdo con la metodología utilizada en la institución.	Cumple
		Gestionar más de una categoría metodología de gestión de riesgos. (Por ejemplo, actualmente el Sistema posee una metodología para riesgos de procesos, riesgos de control interno, riesgos organizacionales, riesgos de seguridad de la información, entre otros). *	Cumple
		Análisis y clasificación de los riesgos.	Cumple
		Poder registrar y gestionar tipos de riesgos (asignar acciones para abordarlos y evaluar eficacia de esas acciones).	Cumple
		Creación del Plan de Tratamiento de Riesgos con las acciones de mitigación, control o prevención asociado a los riesgos.	Cumple
		Registrar las Acciones/Controles a realizar.	Cumple
		Asignar responsables a cada tratamiento de riesgo identificado.	Cumple
		Asignar costo a las acciones, si aplica.	Cumple
		Registrar el método de Verificación de la acción/Evidencia.	Cumple
		Administrar matrices de riesgos individuales por cada Dirección.	Cumple
		Registrar y asociar amenazas de un riesgo identificado.	Cumple
		Identificar el nivel de riesgo a través de la combinación de probabilidad e impacto.	Cumple
		Generar matriz de riesgo donde se puedan consolidar las áreas.	Cumple
		Monitoreo y evaluación de las acciones de mitigación, control y prevención.	Cumple
		Detección y notificación de alertas de riesgos.	Cumple
		Gestionar la evaluación del Riesgo Residual.	Cumple
		Gestión de indicadores de riesgos.	Cumple

Ítem	Descripción	Requisitos Mínimos Imprescindibles	Calificación
		Asociar los riesgos a los procesos y gestión de calidad.	Cumple
		Asociar los Factores Críticos de Éxito y objetivos estratégicos de la Planificación Estratégica de la institución.	Cumple
		Mapa de calor de la gestión de riesgos.	Cumple
1.7	g. Módulo de Indicadores de Desempeño y Dashboard de Calidad.	Crear indicadores y dashboard de manera fácil y amigable sin la necesidad de programación.	Cumple
		Cargar evidencias de los indicadores.*	Cumple
		Validación por parte de calidad de los indicadores.	Cumple
		Gestionar diferentes tipos de gráficos.	Cumple
		Generar indicadores de manera automática.	Cumple
		Dashboard dinámicos.	Cumple
		Reportes de los procesos de calidad.	Cumple
		Consulta de cantidad de registros.	Cumple
		Indicadores asociados al proceso.	Cumple
		Resultado de los indicadores.	Cumple
		Entre otros.	Cumple
		Exportar a diferentes formatos incluyendo PDF, txt, Excel.	Cumple
		Alertas o notificaciones en caso de comportamiento fuera de los límites establecidos de un indicador.	Cumple
		Compartir los dashboard de calidad en formatos amigables a través de herramientas web.*	Cumple
		Integrar los resultados de indicadores con los planes de acción de mejora, para la gestión de las desviaciones.	Cumple
1.8	h. Panel de Control	Gestionar calendario de entrega de productos o servicios de todos los módulos.	Cumple
		Gestionar la oportunidad y la calidad de los entregables o información.	Cumple
		Avisos o alertas en la plataforma y a correos electrónicos, de acuerdo con las configuraciones realizadas por la institución.	Cumple
1.9	i. Seguridad	Uso de HTTPS (Protocolo Seguro de Transferencia de Hipertexto).	Cumple
		Gestión de roles y permisos con el fin de administrar los niveles de acceso a los diferentes módulos y registros integrado al Active Directory.	Cumple
		Gestión de auditoría de registros (logs) en todos los módulos:	Cumple
		Usuario quien crea.	Cumple
		Usuario quien modifica.	Cumple
		Fecha y hora.	Cumple
		Cambio realizado.	Cumple
		Log on-Log Off, entre otros.	Cumple
1.10	j. Licenciamiento	Distribución por tipo de usuarios	Cumple
		Diez (10) administradores concurrentes.	Cumple
		Veinticinco (¿?) usuarios de registros y monitoreo concurrentes.	Cumple
		Usuarios ilimitados para consultas concurrentes.	Cumple
		Nota: Lo que queremos indicar con concurrente, es que en cada tipo de usuario se puedan conectar de manera simultánea.	Cumple

Ítem	Descripción	Requisitos Mínimos Imprescindibles	Calificación
		La implementación de la solución y las licencias deben ser ofrecidas En Premisas con licenciamiento perpetuo.	Cumple
		Debe especificar el tipo de licenciamiento ofrecido; perpetuas, por máquina, name user, etc.	Cumple
1.11	k. Integración con:	Microsoft Sharepoint	Cumple
		Habilidad para uso y carga de archivos en diversos formatos que permitan la integración.	Cumple
1.12	l. Capacitación	Las capacitaciones deben ser de acuerdo con el rol:	Cumple
		Diez (10) Administradores del sistema.	Cumple
		Veinte (20) usuarios de registros y monitoreo.	Cumple
		Cinco (5) usuarios de soporte al sistema. Personal de Tecnología.	Cumple
		Todas las capacitaciones deben ser en base al contenido oficial del fabricante por personal certificado.	Cumple
1.13	m. Parametrización y Configuración de la plataforma	Parametrizar y configurar el software de acuerdo con las especificaciones brindadas por la TSS.	Cumple
		Carga de la documentación del sistema de gestión integrado.	Cumple
		Creación de los formatos de los documentos en el sistema.	Cumple
		Seis (6) meses mínimos de acompañamiento.	Cumple
		Al menos un 50% del tiempo debe ser presencial, el resto puede ser en modalidad remota.	Cumple
1.14	n. Requerimientos Técnicos	Compatible con los navegadores estándares de la industria, por ejemplo:	Cumple
		Edge	Cumple
		Internet Explorer.	Cumple
		Chrome.	Cumple
		Mozilla.	Cumple
		La herramienta debe ser operable desde cualquier dispositivo móvil (IOS y Android), tanto en la presentación de dashboard como en la navegación entre los módulos (Diseño Web Adaptable - Responsive).	Cumple
		Entregar la documentación que especifique los requerimientos de hardware para un desempeño óptimo de la herramienta (espacio en disco, memoria, procesador).	Cumple
		Entregar un manual de usuario y manual de instalación / configuración del sistema.	Cumple
		Entregar la documentación donde se detalle las versiones de Sistemas Operativos, Base de Datos, entre otros elementos necesarias para la implementación.	Cumple
1.15	o. Propuesta de Soporte	La implementación deberá realizarse en las instalaciones de la Tesorería de la Seguridad Social.	Cumple
		El contrato de soporte y mantenimiento debe incluir la actualización a nuevas versiones durante un (1) año posterior a la implementación.	Cumple
		La propuesta de soporte debe incluir Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA de sus siglas en inglés).	Cumple

Ítem	Descripción	Requisitos Mínimos Imprescindibles	Calificación
		La empresa oferente deberá presentar en su propuesta los contactos válidos a través de los cuales la TSS gestionará cualquier problema técnico u operativo; nombre de técnicos, correos electrónicos, página web, teléfonos.	Cumple
		En el acuerdo se debe contemplar como requisitos mínimos:	Cumple
		Atención de requerimientos o incidentes de acuerdo con la urgencia e impacto.	Cumple
		Acuerdo de soporte técnico remoto o presencial de lunes a viernes de 8:00 AM a 6:00 PM (GMT-4).	Cumple
		La propuesta de soporte debe incluir un periodo de doce (12) meses post-implementación contando a partir de la puesta en operación del sistema.	Cumple
1.16	p. Requisitos Adicionales	El sistema debe ser modular, donde sea capaz de crecer en módulos sobre la misma plataforma.	Cumple
		El sistema debe permitir escalabilidad hacia nuevas versiones, en especial a aquellas nuevas versiones que surjan durante la contratación de soporte del sistema.	Cumple
		La configuración de parámetros de alertas, escalamientos, flujo de proceso de cada módulo, debe ser amigable para usuarios con rol administrador, donde no dependa de un personal técnico del área de Tecnología de la Información (TI) para gestionar requerimientos o cambios.	Cumple

El proponente dispondrá de 2.5 horas para presentar un demo del software propuesto, en el cual se evidencie **puntalmente el cumplimiento de cada uno de los requisitos mínimos** imprescindibles indicados en el numeral 2.8 del Pliego de Condiciones. Esta presentación se coordinará por correo electrónico durante el período previo a la fecha límite de subsanación, con los proponentes cuyas propuestas pasen a la etapa de evaluación técnica. Aquellos puntos que no puedan ser mostrados se considerará que no cumplen. Los proveedores deben estar disponibles para presentar de forma presencial el demo en el período indicado, en horario de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.

3.5 Fase de Homologación

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**. 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 esta, 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 Transaccional 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 **cuatro (4) meses** contados a partir de la fecha del acto de apertura de propuestas técnicas, es decir, hasta al menos el **28 de abril 2024**.

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

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 fueron 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 **una Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será de **1 año**, contados a partir de la constitución de esta hasta el fiel cumplimiento del contrato.

La Garantía de Buen Uso de Anticipo. Correspondiente al CIENTO POR CIENTO (100%) del valor total pagado como Anticipo. Esta garantía debe estar expresada en una Correspondiente una **Garantía Bancaria**, emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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 Públicas, 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 Prestador de Servicios.
- Incursión 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 de este y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma, 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 y Servicios que se requieran mediante el correspondiente pedido, sustentado en el Cronograma.

Los Proveedores tendrán para hacer la entrega en horario regular de los Bienes y Servicios 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, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

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

5.2.4 Entregas Subsiguientes

Las entregas subsiguientes se harán de conformidad con el Cronograma 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 y servicios 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 y Servicios son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido en el presente Pliego 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 y Servicios que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

6.4 Obligaciones del Proveedor

Si se estimase que los citados Bienes y Servicios 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 presentes 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. Documento Compromiso Ético de Proveedores