



## Especificaciones Técnicas

### PROCESO COMPRA MENOR

Servicio de estudio de reputación corporativa de la Tesorería de la  
Seguridad Social

TSS-DAF-CM-2022-0098

PUBLICADO 05 DE DICIEMBRE 2022

## INVITACIÓN APRESENTAR OFERTAS

---

La Tesorería de la Seguridad Social (TSS) les invita a participar en el proceso de referencia **TSS-DAF-CM-2022-0098**, a los fines de presentar su mejor oferta para la contratación del **Servicio de estudio de reputación corporativa de la Tesorería de la Seguridad Social**. La presente invitación se hace de conformidad con el Artículo No. 16 y 17 de la Ley No. 340-06 de fecha Dieciocho (18) de Agosto Dos Mil Seis (2006) sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley No. 449-06 de fecha Seis (06) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006).

## OBJETO DEL PROCESO

---

El objeto del presente proceso es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas nacionales, que deseen participar en el procedimiento de Compra Menor para la contratación Servicio de estudio de reputación corporativa de la Tesorería de la Seguridad Social.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente documento o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

## RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

---

Las propuestas serán recibidas en sobres cerrados o vía el Portal Transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas. La fecha límite para presentar propuestas es **08 de diciembre 2022 a las 03:00 pm**, pasada esta hora no se recibirán más propuestas.

Para la presentación en línea a través del Portal, el proveedor deberá haber gestionado su usuario y vinculación de este a su RPE (membresía), mismos que pueden realizarse en línea a través del [www.portaltransaccional.gob.do](http://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=BQhZ5iwAwGO>.

## OBJETIVO

---

El objetivo de esta contratación es conocer la imagen y el posicionamiento actual de la marca TSS, la percepción y principales asociaciones a la administración, realizando una evaluación de las dimensiones de reputación corporativa dentro del sector público.

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

---

La Tesorería de la Seguridad Social requiere la contratación del servicio de estudio de reputación institucional, para conocer cómo es percibida la TSS en su público objetivo y ciudadanía en general. El resultado de esta contratación será un informe final donde se presentarán los resultados del estudio y que servirá de punto de partida para las labores de comunicación estratégica de la institución, elementos que contribuirán en la mejora de la imagen institucional de la TSS.

En ese sentido, se requiere lo siguiente:

- a) Conocer la medición y gestión de la reputación corporativa de la TSS, mediante la investigación sobre las creencias de los grupos de interés respecto a la TSS.

- b) Conocer el posicionamiento de la institución respecto a instituciones delimitadas como competencia, siendo estas: el Consejo Nacional de la Seguridad Social, el Ministerio de Trabajo, la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales y con entidades de operaciones similares como la Dirección General de Aduanas.
- c) Identificar los principales atributos asociados al servicio proporcionado por la Tesorería de la Seguridad Social.
- d) Conocer la percepción que se tiene frente al desempeño de la administración a nivel institucional.
- e) Identificar fortalezas y debilidades asociadas a la marca.
- f) Explorar hábitos de los clientes en medios de comunicación.
- g) Identificar el grado de reconocimiento de marca de la TSS.
  - a. Conocer si las personas saben la diferencia de los roles entre las instituciones del SDSS.
- h) Evaluar la Tesorería de la Seguridad Social frente a las dimensiones de reputación corporativa:
  - a. Aquello que se dice de la TSS y su administración
  - b. Fiabilidad o confianza que transmite (coherencia entre discurso y prácticas de la institución)
  - c. Percepción frente al manejo de la comunicación
  - d. Percepción de la ética institucional en su pilar de transparencia

## CARACTERÍSTICAS DEL ESTUDIO

---

**Muestra:** el oferente adjudicatario debe presentar una propuesta en el esquema de distribución de los segmentos a estudiar acorde a la división de grupos de interés de la Tesorería de la Seguridad Social, considerando la siguiente segmentación:

- Público general/sociedad
- Empresas/empleadores
- Instituciones gubernamentales

**Técnicas de levantamiento:** digital y telefónico, con los medios de verificación disponibles: grabación, plataformas virtuales.

### Instrumento:

- Debe ser flexible y en lenguaje comprensible
- Presentar propuesta del instrumento a utilizar, el cual deberá ser aprobado para poder iniciar el levantamiento.

### Análisis, procesamiento y entrega de resultados:

- Procesar y analizar los datos del estudio
- Presentar los resultados en PDF y formato electrónico

### Entregables:

- Informe final con descripción detallada de la respuesta a los objetivos de estudio, incluyendo el alcance en cantidades segmentadas por tipo de población.
- Resultados cualitativos: por segmentos, sectores y dimensiones de reputación corporativa detallados
- Comparaciones, conclusiones y recomendaciones sobre acciones de mejora o indicadores
- Informe ejecutivo para el Comité Ejecutivo de la TSS y presentación ejecutiva presencial, sujeto a coordinación posterior, donde se explique lo realizado y las recomendaciones.
- Anexos de las informaciones y evidencias

**Fecha de entrega:** máximo 6 semanas a partir de la formalización del contrato y entregada la orden de compra. Este plazo incluye la entrega de resultados.

## ASPECTOS GENERALES

---

- El oferente adjudicatario será responsable de la ejecución de todo lo descrito en el presente documento.

- Las coordinaciones de los trabajos con la institución se harán a través del Departamento de Comunicaciones.
- El calendario de trabajo y entregas será realizado en coordinación por el oferente adjudicatario y el Departamento de Comunicaciones.
- El tiempo de realización del servicio y entrega de los productos no será mayor a seis (6) semanas, contados a partir de la certificación del contrato en la Contraloría General de la República.
- El oferente adjudicatario será responsable de tener todas las herramientas necesarias para la realización de los servicios contratados.
- La Tesorería de la Seguridad Social pondrá a disposición del oferente adjudicatario la información necesaria para la realización del estudio.
- Al realizar propuesta para este proceso, el oferente adjudicatario se compromete a garantizar la confidencialidad de las informaciones de la institución, así como de los resultados del estudio.
- Los derechos de propiedad intelectual de cada producto derivado de esta contratación serán propiedad exclusiva de la TSS, lo que deberá hacer constar por escrito la empresa adjudicataria.
- El proponente/ofereente que resulte adjudicatario deberá:
  - Actualizar el plan de trabajo de que incluya metodología de acuerdo con los objetivos y las justificaciones previstas en el TDR. El Plan de trabajo debe ser aprobado por el Departamento de Comunicaciones
  - Organizar las reuniones de coordinación y socialización necesarias, como parte del proceso de retroalimentación para definir todos los productos y del plan de trabajo.
  - Correr con todos los gastos de dietas, traslados, suministros, insumos, y cualquier otro recurso necesario para la realización de los servicios
  - Contar con los equipos de alta calidad para realizar el trabajo.
  - Emplear únicamente personas competentes y con experiencia para la realización del estudio.
  - Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del proceso.
  - Tener flexibilidad y apertura al ajuste de los requerimientos del servicio previo a entrega final.

## DOCUMENTOS PARA PRESENTAR

---

- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) **Subsanable**
- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) **Subsanable**
- Oferta técnica que incluya el detalle del servicio, por escrito, como se encuentra en el acápite Especificaciones Técnicas del presente documento. **No Subsanable.**
- Formulario SNCC.F.033 Oferta Económica o documento similar (Cotización) que incluya la información económica. **No Subsanable**
- Listado de clientes corporativos a los que le ha realizado trabajos similares. Debe incluir nombre de contacto, teléfono y correo electrónico. **Subsanable**
- Plan de trabajo y cronograma donde se evidencie metodología y actividades para la realización del servicio, fechas estimadas y tiempo final de entrega. **Subsanable**
- Perfil de los profesionales que estarán realizando el estudio, debe incluir hoja de vida y experiencia en trabajos similares. **Subsanable.**
- Documento “Recepción y Lectura del Código de Ética” debidamente firmado y sellado. El Código de Ética y el Volante están publicados en nuestro portal [tss.gob.do](http://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.**

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

---

Se evaluará el cumplimiento de la documentación y los requisitos técnicos solicitados bajo la modalidad **cumple/no cumple**. No cumple en cualesquiera de los criterios establecidos implica la desestimación de la propuesta en el ítem correspondiente.

## Evaluación de Credenciales

Documento	Criterio	Calificación
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) <b>Subsanable</b>	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación	Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) <b>Subsanable</b>	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación	Cumple
Formulario SNCC.F.033 Oferta Económica. <b>No Subsanable</b>	Se encuentra dentro de la propuesta al momento de la apertura, contiene el ITBIS transparentado. En caso de diferencias entre este formulario y lo digitado en el Portal Transaccional prevalecerá lo indicado en el portal	Cumple
Listado de clientes corporativos a los que le ha realizado trabajos similares. Debe incluir nombre de contacto, teléfono y correo electrónico. <b>Subsanable</b>	Se encuentra dentro de la propuesta técnica al momento de apertura.	Cumple
Documento "Recepción y Lectura del Código de Ética" debidamente firmado y sellado. El Código de Ética y el Volante están publicados en nuestro portal tss.gob.do sección Transparencia – Compras y Contrataciones, el Código de Ética de la institución en su última versión del mes de mayo 2021. <b>Esto solo aplica para aquellas empresas que no lo hayan depositado en los registros de la TSS. Subsanable.</b>	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación.	Cumple
Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la DGCP ( <u>no es necesario enviar el RPE, será validado en línea en el Portal Transaccional</u> )	En el Registro de Proveedores del Estado se encuentra activo, con menos de 2 años de actualización, cuenta con la actividad comercial correspondiente al ítem que participa, consta que tiene cuenta registrada como beneficiario en DIGECOG	Cumple
Encontrarse al día en sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social ( <u>no es necesario enviar certificaciones, será validado en línea en los portales institucionales</u> )	Se encuentra al día en sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social a más tardar la fecha límite de subsanación	Cumple

## Documentos Técnicos

Documento/Criterio	Criterio	Calificación
Oferta técnica que incluya el detalle del servicio, por escrito, como se encuentra en el acápite Especificaciones Técnicas del presente documento. <b>No subsanable.</b>	Se encuentra dentro de la propuesta técnica al momento de la apertura e incluye todo el detalle solicitado en las especificaciones.	Cumple
Perfil de los profesionales que estarán realizando el estudio, debe incluir hoja de vida y experiencia en trabajos similares. <b>Subsanable.</b>	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación.	Cumple
Plan de trabajo y cronograma donde se evidencie metodología y actividades para la realización del servicio, fechas estimadas y tiempo final de entrega. <b>Subsanable</b>	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar la fecha límite de subsanación, y se ajusta a lo solicitado en las especificaciones.	Cumple

**Evaluación Económica.** Se hará la evaluación considerando el formulario de la oferta económica en base al criterio de menor precio ofertado, únicamente a aquella empresa que cumplan con todos los requisitos técnicos y de documentación solicitados y cuenten con su registro de proveedores del estado (RPE) con la actividad comercial correspondiente, en caso de diferencia entre el Formulario de Oferta Económica y lo digitado en el Portal Transaccional, prevalecerá lo indicado en el portal.

## CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará únicamente a la empresa que cumpla con cada uno de los requisitos técnicos y documentación solicitados considerando un sistema basado en calidad y precio, en el cual se adjudicará a la oferta cuyo puntaje final sea el más elevado, luego de totalizadas las ponderaciones de los puntajes técnico y económica según se define a continuación:

- Experiencia del proponente/oferente – 20 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Empresas similares	Puntaje
3 o más trabajos similares en los últimos 5 años	20
2 trabajos similares en los últimos 5 años	12
Menos de 2 trabajos similares en los últimos 5 años	No califica

- Plan de Trabajo y Cronograma. – 25 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Criterios	Puntaje
El Plan de Trabajo y cronograma es claro. Contiene objetivos generales y específicos, abarca y detalla todas las actividades, con tiempo de ejecución y realización.	25
El Plan de Trabajo y cronograma es claro. Contiene objetivos generales, menciona en términos muy generales las actividades a realizar, con tiempo de ejecución.	15
El Plan de Trabajo y cronograma no es claro. Contiene objetivos generales, menciona en términos generales las actividades, con tiempo de ejecución ambiguo.	10
No existe plan de trabajo y cronograma o no cumple con los requisitos mínimos del criterio anterior	No califica

- Oferta Económica – 50 puntos. Otorgando el puntaje mayor a la empresa con el menor precio ofertado la cual ocupará el primer lugar. Los demás se otorgarán de forma proporcional tomando como base el menor precio ofertado.

## TÉRMINOS Y CONDICIONES

- ❖ La Tesorería de la Seguridad Social se reserva el derecho de anular la orden de compras y adjudicar al proveedor que quede en segundo lugar en caso de incumplimiento de tiempo de entrega, variación de calidad o cantidades.
- ❖ Para ser evaluada y adjudicada la propuesta el proveedor debe encontrarse inscrito en el Registro de Proveedores del Estado y encontrarse al día en sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social. Tener RPE vigente y activo con fecha de actualización de menos de dos (02) años, contar con una cuenta registrada como Beneficiario en DIGECOG y contar en el RPE con la actividad comercial correspondiente a cada ítem.
- ❖ No se acepta variación en los precios ofertados, la remisión de la propuesta indica la aceptación de lo establecido en los presentes Términos de Presentación de Propuestas.
- ❖ Si por el no cumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario la Tesorería se ve imposibilitada de recibir los bienes y servicios objeto de la presente contratación, el contrato podrá ser rescindido dando pie a la adjudicación de la empresa que haya quedado en segundo lugar o a un nuevo proceso.
- ❖ La TSS notificará al proveedor cualquier ajuste en el calendario de entrega a los fines de cumplimiento de los procedimientos internos de recepción de bienes y servicios
- ❖ La remisión de la cotización indica la aceptación de los términos establecidos.
- ❖ La unidad de medida debe ser exactamente la solicitada por la TSS, en caso contrario, no será considerado el artículo para adjudicar.

## ERRORES NO SUBSANABLES

Los errores NO subsanables en este proceso son:

- ❑ Omitir cualquiera de los documentos **No Subsanales** o que los mismos no contengan la información solicitada.
- ❑ Omitir la Presentación de Oferta Económica o que la misma no cumpla con las condiciones de la TSS.
- ❑ Presentar la oferta en moneda diferente a pesos dominicanos.
- ❑ No estar al día en sus obligaciones fiscales y de seguridad social en la fecha límite de subsanación.

- No estar inscrito en el Registro de Beneficiarios en la fecha límite de subsanación.

**Nota:** Las subsanaciones de los documentos deben hacerse dentro del período de subsanación establecido en el cronograma, de lo contrario, la propuesta será rechazada sin más trámite.

## CONDICIONES DE PAGO

- La gestión del pago se iniciará una vez recibido conforme todos los productos, en formato digital y aprobados por la TSS, para lo cual la empresa adjudicataria deberá emitir una factura con Comprobante Gubernamental.
- El pago se realizará dentro de los treinta (30) días laborales siguientes a la fecha de vencimiento de la factura.
- En cada factura podrán ser solicitadas certificaciones de la DGII y TSS a los fines de gestionar el pago.
- La empresa adjudicataria deberá mantenerse en todo momento al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, para poder recibir los pagos correspondientes a los bienes y servicios ofertados. En ese sentido, si por el no cumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario la Tesorería se ve imposibilitada de recibir los artículos objeto de la presente contratación, el contrato podrá ser rescindido dando pie a la adjudicación de la empresa que haya quedado en segundo lugar o a un nuevo proceso.
- Los pagos se harán por transferencia bancaria a la cuenta que el proveedor tenga registrada en DIGECOG, por lo que para recibir los pagos el suplidor debe encontrarse registrado como beneficiario en la Dirección General de Contrataciones Públicas y tener cuenta registrada.
- La Tesorería de la Seguridad Social realiza retención del Impuesto Sobre la Renta de acuerdo con las Normas Legales Vigentes de la Dirección General de Impuestos Internos.

## CRONOGRAMA

Actividad	Fecha
Fecha de Publicación	05 de diciembre 2022
Período para consultas	07 de diciembre 2022
Plazo de respuesta a consultas	07 de diciembre 2022
Fecha de recepción de propuestas técnicas y económicas	08 de diciembre 2022 hasta las 03:00 pm
Período de subsanación	09 de diciembre 2022

## CONTACTO

Para consultas sobre el proceso puede comunicarse con:

Isaira Soto, Departamento de Compras y Contrataciones

Correo electrónico: [cotizaciones@tss.gob.do](mailto:cotizaciones@tss.gob.do)

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

Teléfono: 809-567-5049 ext. 3036

### Política de Calidad y Seguridad de la Información

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

