



REPÚBLICA DOMINICANA

**TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
(TSS)**

**TÉRMINOS DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS PARA EL PROCESO DE
COMPRA MENOR TSS-DAF-CM-2017-0027**

**ADQUISICIÓN DE SOLUCIÓN PARA SOLUCION DE CONTROL DE
ASISTENCIA**

I. OBJETO DE LA COMPRA

Adquisición de una Solución para el Control de Asistencia de los Colaboradores de la TSS.

II. REQUERIMIENTO

La TSS requiere una Solución de tipo "**Llave en Mano**" para el Control de Asistencia de los Colaboradores de la TSS. La solución debe incluir:

- Sistema de Control de Asistencia (manejo de entradas, salidas, permisos, vacaciones, tardanzas, horas de almuerzo, entre otros)
- Diez (10) terminales biométricas remotas captadoras de huellas digitales, que no requieran conexión a computadora. Incluye mensajes, sonido, teclado, conexión tcp/ip, lector. A ser instaladas y configuradas en:
 1. Torre de la Seguridad Social entrada piso 2
 2. Torre de la Seguridad Social entrada piso 3
 3. Torre de la Seguridad Social entrada piso 5
 4. Torre de la Seguridad Social Dirección de Recursos Humanos
 5. Oficina Plaza Naco entrada Centro de Servicios
 6. Oficina Plaza Naco Primer Piso Local 1D
 7. Oficina Regional Santiago
 8. Oficina Regional Puerto Plata
 9. Oficina Regional Bávaro
 10. Una terminal para fines de backup
- Diez (10) cajas acrílicas para protección terminales biométricas, instaladas.

Características de la solución

- Enlazar de manera automática el nuevo sistema con el sistema actual de RRHH, para que queden registradas las novedades de permisos, vacaciones y licencias justificadas.
- Capturar la asistencia del empleado a través de un sistema biométrico.
- Alta velocidad de identificación.

- Combina distintos tipos de identificación: huella dactilar y password.
- Con capacidad para 300 colaboradores.
- Poder operar los módulos de administración, a fin de activar, definir perfiles, suspender o eliminar un empleado, así como asignar el logo de la TSS.
- Poder configurar criterios de tiempos para la aplicación de horas extras, teniendo la opción de registrar el inicio y el fin.
- Tener la posibilidad de registrar mensajes propios, tanto de entrada como de salida.
- Poder configurar horas de entrada y de salida para turnos abiertos.
- Generar reportes varios: de asistencia, de tardanzas, de horas extras, de puntualidad, de ausentismo, de entradas y salidas en los diferentes turnos, de hora de comida, etc.
- Opción para generar estadísticas según eventos (de asistencia, de tardanzas, de horas extras, de puntualidad, de ausentismo, de entradas y salidas en los diferentes turnos, de hora de comida).
- Poder exportar los reportes a Excel para fines de uso de RRHH.
- Posibilidad para que los empleados puedan registrarse en una estación o en otra.
- Confirmación del registro con sonido para ser escuchado por el colaborador.
- Opción para respaldar la base de datos y para recuperar el mismo.

III. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- Cotización con la descripción detallada del artículo ofertado, expresada en la unidad de medida solicitada por la TSS. Debe indicar marca, modelo, funcionalidad y el cumplimiento con los requisitos detallados en la solicitud. **SI LA PROPUESTA NO VIENE ACOMPAÑADA DE LA INFORMACIÓN TAL Y COMO ESTÁ EN LOS PRESENTES TÉRMINOS, LA PROPUESTA NO SERÁ CONSIDERADA PARA EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.**
- Listado de empresas de igual o mayor cantidad de empleados en donde esté instalada la solución propuesta.
- Documento "Volante Proveedores Código de Ética" debidamente firmado y sellado. El Código de Ética y el Volante están publicados en nuestro portal tss.gov.do sección Transparencia – Compras y Contrataciones, el Código de Ética de la institución en su última versión del mes de abril 2014. **(Esto sólo aplica para los proveedores que no lo han llenado anteriormente).**

IV. TÉRMINOS Y CONDICIONES

- La solución debe estar aplicada en al menos cinco (05) establecimientos con igual o mayor cantidad de empleados
- Para ser evaluada y adjudicada el proveedor debe encontrarse inscrito en el Registro de Proveedores del Estado, y encontrarse al día en sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social.
- Los proveedores deben tener disponible para entrega inmediata todos los artículos cotizados, los cuales serán entregados dentro de las 48 horas laborables siguientes a la recepción de la Orden de Compras.
- 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.

V. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

- Se evaluará el cumplimiento de la documentación y requisitos solicitados bajo la modalidad cumple/no cumple, en base al contenido de la propuesta.
- Serán adjudicados aquellos proveedores que remitan toda la documentación solicitada, que cumplan con los requisitos especificados por la TSS y presenten la oferta económica más baja por ítem.

VI. FORMA DE PAGO

- El pago se hará luego de la recepción satisfactoria de los bienes y servicios adjudicados, previa presentación de factura, la cual será pagada a su vencimiento, dentro de los veinticinco (25) días laborables siguientes a su recepción, en base a los precios establecidos en la cotización que deberán quedar fijos. 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 el pago correspondiente. En ese sentido, si por el incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario la Tesorería se ve imposibilitada de recibir los servicios objeto de la presente contratación, la orden podrá ser anulada dando pie a la adjudicación de la empresa que haya quedado en segundo lugar o a un nuevo proceso.
- La Tesorería de la Seguridad Social realiza retención del Impuesto Sobre la Renta de acuerdo a las Normas Legales Vigentes.
- **Los pagos serán hechos a través de transferencia bancaria, por lo que para recibir los pagos el suplidor debe encontrarse registrado como beneficiario en la Dirección General de Contrataciones Públicas.**

VII. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas serán recibidas en **sobre cerrado** en las oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social ubicadas en la Avenida Tiradentes No. 33, 5to. Piso, Ensanche Naco, Santo Domingo de la Torre de la Seguridad Social, de lunes a viernes entre 9:00 a.m. y 4:00 p.m. **a más tardar el 21 de Diciembre del 2017 a las 10:00 a m.** Pasada esta hora no se recibirán más propuestas.

PROCESO DE COMPRA MENOR TSS-DAF-CM-2017-0027
TÉRMINOS DE PRESENTACIÓN PROPUESTAS PARA LA ADQUISICIÓN DE SOLUCIÓN
PARA MANEJO DE TURNOS

Pág.5de5

VIII. CONTACTOS

Las preguntas deben ser hechas por correo electrónico en horario de 9:00 am a 4:00 pm a la Lic. Rosa Elizabeth Núñez, Encargada de la División de Compras y Contrataciones. A continuación información de contacto:

Correo electrónico: cotizaciones@mail.tss2.gov.do / rosa_nunez@mail.tss2.gov.do

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

Teléfono: 809-567-5049 ext. 3037