



**TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

# **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**PROCESO COMPARACIÓN DE PRECIOS**

**TSS-CCC-CP-2022-0013**

**Adquisición Software de Gestión Documental de  
Archivo y Licencias Antivirus**

Publicado en 12 de septiembre del 2022

---

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO Y ALCANCE.....	3
2. TIPO DE PROCESO Y MODALIDAD DESELECCIÓN .....	3
3. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS .....	3
4. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR .....	5
4.1 Sobre A. Propuestas Técnicas.....	5
4.2 Sobre B. Oferta Económica.....	5
5. DURACIÓN DEL SUMINISTRO .....	6
6. MONEDA DE LA OFERTA .....	6
7. CONDICIONES DE PAGO .....	6
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	7
9. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS .....	7
10. ACTOS APERTURA DE PROPUESTAS .....	8
11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.....	8
11.1 Credenciales .....	8
11.2 Documentación Técnica .....	8
11.3 Requisitos técnicos .....	9
12. EVALUACIÓN OFERTA ECONOMICA .....	11
13. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.....	11
14. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.....	11
15. EMPATE ENTRE OFERENTES .....	11
16. TERMINOS Y CONDICIONES .....	11
17. ERRORES NO SUBSANABLES.....	12
18. DOCUMENTOS POR PRESENTAR POR EL PROVEEDOR ADJUDICADO .....	12
19. CONTRATO .....	13
20. ENTREGA Y RECEPCIÓN.....	13
21. FORMULARIOS TIPOS.....	13
22. ANEXOS.....	14
23. CONTACTO .....	14
24. POLITICA DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN .....	14

### 1. OBJETIVO Y ALCANCE

El objetivo de estas Especificaciones Técnicas es establecer el conjunto de las cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el cual se regirán los requisitos, las exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas nacionales, que deseen participar en la Comparación de Precios para la **Adquisición Software de Gestión Documental de Archivo y Licencias Antivirus**.

Estas Especificaciones Técnicas constituyen la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente/proponente omite suministrar alguna de las informaciones o documentos requeridos o presenta una información o documento que no se ajuste en todos sus aspectos a estas Especificaciones Técnicas, el riesgo estará a bajo su cargo y como resultado podría ser rechazada su propuesta.

### 2. TIPO DE PROCESO Y MODALIDAD DESELECCIÓN

La contratación objeto de estas Especificaciones Técnicas será realizada a través del proceso de Comparación de Precios. La selección se hará basada en precio una vez sea verificado el cumplimiento de los requisitos técnicos y de documentación.

### 3. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS

Constituye el objeto de la presente convocatoria la para la **Adquisición de Software de Gestión Documental de Archivo y Licencias Antivirus** con el propósito de gestionar el archivo central y los archivos de gestión de la institución de forma eficiente y automatizada de referencia No. **TSS-CCC-CP-2022-0013**, de acuerdo con las condiciones fijadas en las presentes especificaciones técnicas.

Ítems	Actividad Comercial	Cantidad	Descripción	Requisitos Mínimos Imprescindible
1	43231512	1	Software Gestión Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Instalación de software, parametrización y configuración acorde a las necesidades acordadas.</li> <li>· Capacitación a los usuarios</li> <li>· Mantenimiento y Soporte Técnico por un período de 1 año</li> <li>· El Software debe permitir la descripción, clasificación, control de las consultas y préstamos, gestión de depósitos, preservación, acceso y difusión de los documentos.</li> <li>· Debe gestionar y custodiar toda la documentación en un único sistema controlando la descripción y clasificación, la vigencia y los calendarios de conservación, el control de las consultas y los préstamos de documentación, y todas las tareas propias en la gestión de un Archivo.</li> <li>· Debe permitir la configuración de los perfiles de roles y acceso por usuario.</li> <li>· Debe ser compatible con cualquier formato de documento.</li> <li>· Debe permitir la conexión directa con los escáneres</li> <li>· Directorio activo (LDAP)</li> <li>· Permitir la introducción de datos básicos para la descripción archivística</li> <li>· Búsqueda en el texto integro</li> <li>· Debe permitir enlazar la documentación a un código de caja</li> <li>· Permitir la utilización del cuadro de clasificación por cada fondo documental</li> </ul>

Ítems	Actividad Comercial	Cantidad	Descripción	Requisitos Mínimos Imprescindible
				<ul style="list-style-type: none"> <li>· Debe permitir la búsqueda de documentos por texto, por el cuadro de clasificación y poseer distintos rangos de búsqueda</li> <li>· Control de consultas y préstamo de documentación y estatus de la solicitud</li> <li>· Llevar auditoria de registro, consulta o eliminación de documentos</li> <li>· Debe generar informes y estadísticas.</li> <li>· Conservación documental, permitiendo la utilización de la valoración documental de acuerdo con el calendario de conservación</li> <li>· Gestión de depósitos, plasmando la estructura física y/o topográfica del depósito de donde se almacena la documentación.</li> <li>· Generar avisos, notificaciones y alertas</li> <li>· Gestión de archivo físico y electrónico.</li> <li>· Permitir la gestión de documentos y expedientes electrónicos desde el cierre del expediente hasta su eliminación o su conservación permanente.</li> <li>· Capacitación de los usuarios que utilizarán el sistema y así como a los usuarios administrador</li> <li>· Servicios de parametrización y configuración del sistema previo levantamiento.</li> <li>· Servicios de mantenimiento y soporte técnico por un período de un año.</li> <li>· Garantía</li> </ul>
				Fecha de implementación o instalación Carta de distribuidor autorizado
2	43231512	1	Licencia Antivirus por un año/Antimalware	<ul style="list-style-type: none"> <li>· La solución debe ofrecer servicios de protección para 250 endpoints y 200 servidores Windows/Linux/ Mac.</li> <li>· Protección Anti Ransomware que pueda coexistir con las soluciones de otros fabricantes.</li> <li>· Funcionalidad de respuesta de Endpoint (EDR).</li> <li>· Módulo de XDR (detección y Respuesta).</li> <li>· Solución nativa en la nube de EndPoint Protection y server protection con funcionalidades avanzadas.</li> <li>· Funcionalidad de gestión de la respuesta de Malware con la participación de analistas y respuesta por humano (MTR).</li> <li>· Capacidad de gestionar investigación por detección, y asignar investigación a un analista en particular.</li> <li>· Funcionalidad de protección contra amenazas por navegación por medio de categorías, reputación e inspección de contenido.</li> <li>· Capacidad de bloqueo de aplicaciones específicas, de manera manual y automática.</li> <li>· Funcionalidad de Seguridad Sincronizada o su equivalente que pueda trabajar en combinación con el firewall según el nivel de protección con los clientes.</li> <li>· Administración mediante consola unificada.</li> </ul>

Ítems	Actividad Comercial	Cantidad	Descripción	Requisitos Mínimos Imprescindible
				<ul style="list-style-type: none"> <li>· Configuración; puesta en marcha inicial y acompañamiento durante el despliegue.</li> <li>· Entrenamientos. Entrenamiento oficial de certificación en la administración de la herramienta de Endpoint y servidores (2 técnicos a entrenar/certificar).</li> <li>· <b>Servicios adicionales.</b></li> <li>· Servicios de acompañamiento en Gestión y Respuesta a incidentes de malware de hasta 40 horas presenciales.</li> <li>· Implementar un proceso de Gestión y Respuesta de incidentes de malware con su manual de respuesta.</li> </ul>

#### 4. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR

Las propuestas deberán ser entregadas en sobres separados, identificados como Sobre A y Sobre B, vía el Portal Transaccional de la DGCP. Cada sobre debe contener la documentación siguiente:

##### 4.1 Sobre A. Propuestas Técnicas

###### A. Credenciales

- Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034) Subsanable**
- Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042) Subsanable**
- 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](http://tss.gob.do) sección Transparencia – Compras y Contrataciones- ¿Como registrarse como proveedor?, el Código de Ética de la institución en su última versión del mes de mayo 2021. **Subsanable**

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

###### B. Documentación Técnica

- Oferta Técnica, conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo al numeral 3 DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS, con el detalle y características cotizados, tiempo de entrega). **No subsanable**
- Documento del fabricante donde se haga constar que la empresa es Distribuidor Autorizado de la marca en República Dominicana para los dos ítems. **Subsanable**
- Para el ítem 1 - Documento con la Planificación y Programación de Actividades. **Subsanable**

##### 4.2 Sobre B. Oferta Económica

- Formulario **SNCC.F.033 Oferta Económica** o cotización que contenga las informaciones del referido formulario. **No subsanable** En caso de diferencia en los valores económicos entre el formulario y el portal se tomará como válido lo indicado en el portal. Debe mantenerse la unidad de medida establecida por la TSS.
- Garantía de seriedad de la Oferta en Original. Correspondiente a **Póliza de Seguro de una Compañía de Seguros con índices de solvencia y liquidez mayor a 1 en la clasificación de la Superintendencia**

**de Seguros de la República Dominicana, considerando su última publicación en el portal de la Superintendencia de Seguros el día la emisión de la garantía** por un valor del 1% del valor total de la Oferta, en Moneda Local (DOP\$). La vigencia no **deberá ser menor a 2 meses a partir** de la fecha de apertura de la oferta económica, es decir, hasta por lo menos el **06 de diciembre 2022. No subsanable**

Los servicios objeto de la presente contratación no se encuentran gravados del Impuesto Sobre Transferencias de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS), en virtud de las disposiciones del Reglamento de Aplicación de la DGII ,promulgado mediante Decreto 293-11, en fecha doce (12) de mayo del 2011, específicamente el Art. 4 literales C y D, que establece: “Operaciones no sujetas al impuesto: **“Transferencia de derecho de Autor, propiedad industrial, permisos, licencias y otros derechos que no impliquen la entrega de un bien corporal”**”, por lo que las ofertas económicas serán consideradas para la evaluación, adjudicación, contrato y pago sin el Itbis, limitándose al precio unitario directamente.

## **5. DURACIÓN DEL SUMINISTRO**

---

La duración del servicio por un (01) año.

## **6. MONEDA DE LA OFERTA**

---

El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional (pesos dominicanos, DOP\$)

## **7. CONDICIONES DE PAGO**

---

- o La gestión de pago se hará de la siguiente forma:

### **Para el Ítem 1**

- Un avance de veinte (20) por ciento 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 con comprobante Gubernamental, la cual será pagada dentro de los treinta (30) días laborables siguientes a su fecha de vencimiento. La recepción de este avance no condicionará el inicio de los trabajos objeto del contrato.
- El ochenta por ciento (80%) restante se gestionará contra cierre de proyecto y recibido conforme por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la TSS, previa presentación de factura con comprobante Gubernamental, la cual será pagada dentro de los treinta (30) días laborables siguientes a su fecha de vencimiento.

### **Para el ítem 2**

- La gestión de pago se iniciará una vez sea emitida la Certificación del Contrato por la Contraloría General de la República y sean recibidas el 100% de las licencias adjudicadas, previa presentación de factura con comprobante Gubernamental, la cual será pagada dentro de los treinta (30) días laborables siguientes a su fecha de vencimiento
- o El proveedor no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo.
- o La empresa adjudicataria deberá mantenerse en todo momento al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, pudiendo la entidad contratante solicitar las Certificaciones de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) a los fines de poder recibir el pago correspondiente. En ese sentido, si por el no cumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario la Tesorería se ve imposibilitada de recibir los bienes y servicios objeto de la presente contratación, el contrato podrá ser rescindido dando pie a la adjudicación de la empresa que haya quedado en segundo lugar o a un nuevo proceso y la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

- El pago se hará por transferencia bancaria a la cuenta que el proveedor tenga registrada en la Dirección General De Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), por lo que para contratar y recibir los pagos el suplidor debe encontrarse registrado como beneficiario en la Dirección General de Contrataciones Públicas y tener cuenta bancaria registrada.
- La Tesorería de la Seguridad Social realiza retención del Impuesto Sobre la Renta de acuerdo a las Normas Legales Vigentes de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).

## **8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN</b>
Publicación, llamado a participar en proceso	12/09/2022 11:00 a.m.
Período para realizar consultas por parte de los interesados	15/9/2022 04:00 p.m.
Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	<b>19/9/2022 01:30 p.m.</b>
<b>Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”</b>	21/9/2022 11:00 a.m.
<b>Apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas. EN ACTO DE APERTURA VIRTUAL A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS</b>	21/9/2022 12:00 m.
<b>Presentación de DEMO de la solución propuesta (Item 1 Software Gestion de Archivos)</b>	22/09/2022
Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”	22/9/2022 12:00 m.
Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	23/9/2022 05:00 p.m.
Periodo de subsanación de ofertas	27/9/2022 05:00 p.m.
Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	27/9/2022 05:00 p.m.
Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	3/10/2022 05:00 p.m.
<b>Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B” EN ACTO DE APERTURA VIRTUAL A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS</b>	<b>6/10/2022 12:00 m.</b>
Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	7/10/2022 12:00 m.
Adjudicación	4/11/2022 05:00 p.m.
Notificación y Publicación de Adjudicación	7/11/2022 12:00 m.
Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	14/11/2022 12:00 m.
Suscripción del Contrato	21/11/2022 12:00 m.
Publicación del Contrato en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	22/11/2022 12:00 m.

## **9. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS**

Las propuestas serán recibidas a través del Portal Transaccional de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas (DGCP), a más tardar la fecha indicada para recepción de propuestas en el cronograma. Pasada esta hora no se recibirán más propuestas.

Para la presentación en línea a través del Portal, el prestador de servicio 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=BQhZ5iwAwG0>

Las ofertas podrán ser presentadas en soporte de papel o en medios de almacenamiento de datos (USB, CD, etc.), previo al vencimiento del plazo de presentación de ofertas definido en el cronograma del procedimiento de contratación de que se trate, en los siguientes casos:

- En caso de que el portal presente dificultades de funcionamiento para el envío de la oferta como una falla, una avería y/o indisponibilidad técnica, previa certificación de la falla por la Dirección.
- Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no sea posible efectuar los procesos de compra y contrataciones a través del Portal Transaccional
- En aquellos casos donde las instituciones no han sido implementadas en el portal y por tanto no han migrado al mismo.
- En casos de imposibilidad del (de la) proveedor (a), lo cual deberá ser demostrado por los medios correspondientes."

### **10. ACTOS APERTURA DE PROPUESTAS**

La Apertura de las propuestas Técnicas y Económicas se hará de forma virtual, por medio de la plataforma **MICROSOFT TEAMS** en la fecha y hora indicadas en el cronograma, con la participación de un Notario Público, representantes del Comité de Compras y Contrataciones y los representantes de los oferentes interesados en participar. A estos fines, se compartirá a todos los oferentes a través del Portal Transaccional el detalle para acceder de forma virtual a cada Acto de Apertura, Sobres A y B.

### **11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **CUMPLE/NO CUMPLE**

No cumple con cualquiera de los criterios de calificación establecidos implica la desestimación de la propuesta y su no calificación para la apertura de la propuesta económica.

#### **11.1 Credenciales**

<b>Requisito</b>	<b>Criterio para Calificar</b>	<b>Calificación</b>
Formulario de Información sobre el Oferente <b>(SNCC.F.042) Subsanable</b>	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar la fecha límite de subsanación	Cumple
Formulario de Presentación de Oferta <b>(SNCC.F.034) Subsanable</b>	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar la fecha límite de subsanación	Cumple
"Documento Recepción y Lectura del Código de Ética" <b>Subsanable</b>	Se encuentra debidamente firmado y sellado por la empresa a más tardar la fecha límite para subsanación	Cumple
Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la DGCP <u>(no es necesario enviar el RPE, será validado en línea en el Portal Transaccional)</u>	En el Registro de Proveedores del Estado se encuentra activo, con menos de 2 años de actualización, cuenta con la actividad comercial correspondiente a cada artículo en los que participa, y consta que tiene cuenta registrada como beneficiario en DIGECOG, a más tardar la fecha límite para subsanación.	Cumple
Estar al día en el pago de sus obligaciones en la TSS y la DGII <u>(no es necesario enviar los documentos, serán validados en línea por la institución)</u>	Se encuentra al día en sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social, a más tardar la fecha límite para subsanación	Cumple

#### **11.2 Documentación Técnica**

<b>Requisito</b>	<b>Criterio para Calificar</b>	<b>Calificación</b>
Oferta Técnica, conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo al numeral 3	Se encuentra el documento al momento de la apertura. Si se encuentra y durante la evaluación se	Cumple

Requisito	Criterio para Calificar	Calificación
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS, con el detalle y características cotizados. <b>No subsanable.</b>	determina que le falta información solicitada, la propuesta se desestima sin más trámite	
Documento donde se haga constar que la empresa es Distribuidor Autorizado de la marca en República Dominicana para los dos ítems. <b>Subsanable</b>	Se encuentra el documento a más tardar la fecha establecida para subsanación y contiene la información solicitada.	Cumple

### **11.3 Requisitos técnicos**

Ítem 1. Requisitos Mínimos	Calificación
<ul style="list-style-type: none"> <li>Instalación de software, parametrización y configuración acorde a las necesidades acordadas.</li> <li>Capacitación a los usuarios</li> <li>Mantenimiento y Soporte Técnico por un período de un (01) año.</li> </ul>	Cumple
<ul style="list-style-type: none"> <li>El Software debe permitir la descripción, clasificación, control de las consultas y préstamos, gestión de depósitos, preservación, acceso y difusión de los documentos.</li> </ul>	Cumple
<ul style="list-style-type: none"> <li>Debe gestionar y custodiar toda la documentación en un único sistema controlando la descripción y clasificación, la vigencia y los calendarios de conservación, el control de las consultas y los préstamos de documentación, y todas las tareas propias en la gestión de un Archivo.</li> </ul>	Cumple
<ul style="list-style-type: none"> <li>Debe permitir la configuración de los perfiles de roles y acceso por usuario.</li> </ul>	Cumple
<ul style="list-style-type: none"> <li>Debe ser compatible con cualquier formato de documento.</li> </ul>	Cumple
<ul style="list-style-type: none"> <li>Debe permitir la conexión directa con los escáneres</li> </ul>	Cumple
<ul style="list-style-type: none"> <li>Directorio activo (LDAP)</li> </ul>	Cumple
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir la introducción de datos básicos para la descripción archivística</li> </ul>	Cumple
<ul style="list-style-type: none"> <li>Búsqueda en el texto integro</li> </ul>	Cumple
<ul style="list-style-type: none"> <li>Debe permitir enlazar la documentación a un código de caja</li> </ul>	Cumple
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir la utilización del cuadro de clasificación por cada fondo documental</li> </ul>	Cumple
<ul style="list-style-type: none"> <li>Debe permitir la búsqueda de documentos por texto, por el cuadro de clasificación y poseer distintos rangos de búsqueda</li> </ul>	Cumple
<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de consultas y préstamo de documentación y estatus de la solicitud</li> </ul>	Cumple
<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar auditoria de registro, consulta o eliminación de documentos</li> </ul>	Cumple
<ul style="list-style-type: none"> <li>Debe generar informes y estadísticas.</li> </ul>	Cumple
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conservación documental, permitiendo la utilización de la valoración documental de acuerdo con el calendario de conservación</li> </ul>	Cumple
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de depósitos, plasmando la estructura física y/o topográfica del depósito de donde se almacena la documentación.</li> </ul>	Cumple
<ul style="list-style-type: none"> <li>Generar avisos, notificaciones y alertas</li> </ul>	Cumple
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de archivo físico y electrónico.</li> </ul>	Cumple
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir la gestión de documentos y expedientes electrónicos desde el cierre del expediente hasta su eliminación o su conservación permanente.</li> </ul>	Cumple
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación de los usuarios que utilizarán el sistema y así como a los usuarios administrador</li> </ul>	Cumple

<b>Ítem 1. Requisitos Mínimos</b>	<b>Calificación</b>
• Servicios de parametrización y configuración del sistema previo levantamiento.	Cumple
• Servicios de mantenimiento y soporte técnico por un período de 1 año	Cumple
• Garantía	Cumple
• Fecha de implementación o instalación	Cumple

<b>Ítem 2. Requisitos Mínimos</b>	<b>Calificación</b>
• La solución debe ofrecer servicios de protección para 250 endpoints y 200 servidores Windows/Linux/Mac.	Cumple
• Protección Anti Ransomware que pueda coexistir con las soluciones de otros fabricantes.	Cumple
• Funcionalidad de respuesta de Endpoint (EDR).	Cumple
• Módulo de XDR (detección y Respuesta).	Cumple
• Solución nativa en la nube de EndPoint Protection y server protection con funcionalidades avanzadas.	Cumple
• Funcionalidad de gestión de la respuesta de Malware con la participación de analistas y respuesta por humano (MTR).	Cumple
• Capacidad de gestionar investigación por detección, y asignar investigación a un analista en particular.	Cumple
• Funcionalidad de protección contra amenazas por navegación por medio de categorías, reputación e inspección de contenido.	Cumple
• Capacidad de bloqueo de aplicaciones específicas, de manera manual y automática.	Cumple
• Funcionalidad de Seguridad Sincronizada o su equivalente que pueda trabajar en combinación con el firewall según el nivel de protección con los clientes.	Cumple
• Administración mediante consola unificada.	Cumple
• Configuración; puesta en marcha inicial y acompañamiento durante el despliegue.	Cumple
• Entrenamiento oficial de certificación en la administración de la herramienta de Endpoint y servidores (2 técnicos a entrenar/certificar).	Cumple
• Servicios de acompañamiento en Gestión y Respuesta a incidentes de malware de hasta 40 horas presenciales.	Cumple
• Implementar un proceso de Gestión y Respuesta de incidentes de malware con su manual de respuesta.	Cumple

No cumple en cualesquiera de estos criterios (es decir, que no estén claramente definidos en la Oferta Técnica), implica la desestimación de la propuesta sin más trámite y la no calificación para apertura del Sobre B.

**PRESENTACION DEMO**

Para garantizar seleccionar la mejor propuesta, cada oferente debe realizar una demostración funcional de la solución Propuesta, explicando además su interpretación y comprensión de los términos de referencia. La demostración deberá ser realizada en español y se requiere de la presencia de personal que pueda contestar cualquier pregunta que surja durante la presentación tanto preguntas técnicas como operacionales.

Estas demostraciones serán programadas una vez recibidas y abiertas las propuestas técnicas, antes de la finalización del período de subsanación. Se hará por vía virtual a través de la plataforma Microsoft Teams. Se coordinará con los proveedores que queden habilitados durante el Acto de Apertura del Sobre A.

## **12. EVALUACIÓN OFERTA ECONOMICA**

Los peritos evaluarán y compararán únicamente las ofertas que hayan sido habilitadas para la apertura de la oferta económica contenidas en el Sobre B bajo el criterio del menor precio ofertado. De igual modo será evaluado el cumplimiento de los requerimientos, de la garantía de seriedad de la oferta (modalidad, monto y vigencia).

## **13. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA**

Los oferentes/proponentes deberán mantener las ofertas por un periodo **no menor de 2 meses** contados a partir de la fecha del acto de apertura de propuestas económicas, es decir, **hasta por lo menos el 06 de diciembre 2022.**

El plazo de vigencia de la oferta requerido en este numeral **será verificado a través de la Garantía de Seriedad de la Oferta** presentada en el "sobre B" contentivo de la Oferta económica. Las ofertas que no cumplan - con el plazo de vigencia establecido serán eliminadas sin más trámite.

## **14. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

La adjudicación se hará **por ITEMS**, bajo un sistema basado en precio, en la cual se adjudicará al proponente que **1)** haya sido habilitado para la apertura de su oferta económica, **2)** presente el menor precio de los bienes y servicios ofertados según corresponda, y **3)** su Garantía de Seriedad de la Oferta cumpla con los requerimientos establecidos en estas especificaciones técnicas para cada ítem.

Si se presentase una sola oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación si cumple técnica y económicamente con lo requerido.

## **15. EMPATE ENTRE OFERENTES**

En caso de empate entre dos o más oferentes/proponentes, el Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el método de sorteo.

## **16. TERMINOS Y CONDICIONES**

- Si el Proveedor renuncia o incumple su compromiso luego de la adjudicación y previo a la suscripción del contrato, la Entidad Contratante ejecutará la Garantía de Mantenimiento de la Oferta como justa indemnización por los daños ocasionados, sin perjuicio de cualquier otra acción legal que considere y procederá a declarar Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente en el orden de adjudicación y de conformidad con el reporte de lugares ocupados en cada ítem. En caso de no concurrir varios oferentes en el proceso, se procederá según la Ley 340-06 y su reglamento de aplicación.
- Si luego de la suscripción del contrato el Proveedor no supe los bienes o servicios en el plazo, cantidad o calidad requeridos, se entenderá que renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.
- La remisión de la cotización indica la aceptación de los términos establecidos.

- o Las respuestas a las consultas serán remitidas a todos los interesados por medio de un mensaje en el portal Transaccional de la DGCP
- o El adjudicatario no podrá, bajo pretexto de cambios en leyes, políticas, resoluciones y medidas que puedan afectar su sector, o por error u omisión de su parte, reclamar aumento de los precios fijados, durante la vigencia del contrato.
- o La empresa adjudicataria deberá entregar una certificación en la que establezca las fechas de inicio y fin de soporte y/o vigencia de las partes entregadas

**Las respuestas a las consultas, la notificación de errores a subsanar, la participación en la apertura del sobre B y la adjudicación serán notificadas vía el Portal Transaccional de la DGCP.**

### **17. ERRORES NO SUBSANABLES**

**Los errores NO subsanables en este proceso son:**

- o Omitir cualquiera de los documentos **no subsanables** o que los mismos no contengan las informaciones solicitadas.
- o Presentar la Garantía de Mantenimiento de la Oferta con monto insuficiente para cubrir al menos el 1% del valor total de la propuesta, con formato, vigencia y monedas distintas a las solicitadas, así como con tener un índice de solvencia y liquidez inferior a 1.
- o Omitir la Presentación de Oferta Económica, o que no se encuentre de acuerdo con las disposiciones vigentes. Será descalificada toda oferta que incluya Impuesto Sobre Transferencias de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS) en su propuesta.
- o Presentar la oferta en moneda diferente a pesos dominicanos (DOP).
- o Incluir dentro del Sobre A - Credenciales y Oferta Técnica, cualesquiera de los documentos solicitados para el Sobre B - Oferta Económica, u otro documento que sugiera, evidencie o indique valores relacionados a los precios de cotización.
- o No encontrarse al día en sus obligaciones fiscales y de seguridad social en la fecha límite de subsanación
- o No encontrarse registrado como Beneficiario en DIGECOG en la fecha límite de subsanación

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

### **18. DOCUMENTOS POR PRESENTAR POR EL PROVEEDOR ADJUDICADO**

Una vez notificada la adjudicación, el Proveedor adjudicado debe de presentar dentro de los cinco (05) días siguientes, los siguientes documentos para la creación del contrato en la fecha y plazos establecidos

- a. Garantía de Fiel Cumplimiento de conformidad con lo establecido en el Artículo 112 del Reglamento 543-12. Esta garantía debe estar expresada en **Póliza de Seguro de una Compañía de Seguros con calificación mayor a 1 en los índices de solvencia y liquidez de la Superintendencia de Seguros, considerando su última publicación en el portal de la Superintendencia de Seguros el día la emisión de la garantía** y será vigente por un período de un (01) año, en original, en la fecha y plazos establecidos en el Cronograma. Esta Garantía corresponde a un 4% del monto total adjudicado. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un 1% del monto total adjudicado. En original firmada y sellada
- b. En el caso del Ítem 1, Garantía por el buen uso del anticipo, expresada en **Póliza de Seguro de una Compañía de Seguros con calificación mayor a 1 en los índices de solvencia y liquidez de la Superintendencia de Seguros, considerando su última publicación en el portal de la Superintendencia de Seguros el día la emisión de la garantía** y será vigente por un período de un (01) año, en original, en la fecha y plazos establecidos en el Cronograma. Esta Garantía corresponde a un 100% del valor total del anticipo. En original firmada y sellada

- c. Copia de los Estatutos Sociales del oferente participante, en caso de ser un oferente constituido bajo las leyes de la República Dominicana los indicados Estatutos deberán estar conforme a la Ley No. 479-08 de fecha 11 de diciembre de 2008, sobre las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y sus modificaciones. En formato físico y digital
- d. Copia de la última Acta de Asamblea. En formato físico y digital
- e. Copia legible y vigente de ambos lados de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal. En caso de ser extranjero con residencia, depositará copia legible y vigente de la Cédula de Identidad o Pasaporte si no reside en el país. En formato físico y digital
- f. Poder de Representación otorgado ante Notario Público Nacional o copia del Acta de la Asamblea del Consejo de Administración o de la Asamblea General de Accionistas o Socios, según sea el caso. Si la Sociedad Comercial participante está representada por su presidente o Gerente, y siempre y cuando los Estatutos Sociales le otorguen el Poder de Representación de la sociedad, no es necesario presentar este requerimiento. En formato físico y digital
- g. Registro Mercantil Vigente. En formato físico y digital

## **19. CONTRATO**

---

La empresa que resulte adjudicataria deberá firmar un contrato con la Tesorería de la Seguridad Social, el cual será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos, y tendrá una vigencia de un (01) año.

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar. En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Tesorería de la Seguridad Social solicitará a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

## **20. ENTREGA Y RECEPCIÓN**

---

Todos los bienes y servicios adjudicados deberán ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas. La entrega no deberá exceder los noventa (90) días hábiles para el ítem 1 y los diez (10) días hábiles para el ítem 2, contados a partir de la firma y registro del contrato en la Contraloría General de la República.

Si los bienes y servicios son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido en el presente documento y el contrato, se procede a la recepción definitiva. Agotado este proceso y presentada la factura por parte del proveedor se procederá a tramitar el pago correspondiente a esta etapa.

No se entenderán suministrados, ni entregados los Bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva, y de los cuales no se hayan entregado todas las cantidades solicitadas.

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

## **21. FORMULARIOS TIPOS**

---

El oferente/proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en las presentes Especificaciones Técnicas, los cuales se anexan como parte integral del mismo.

## **22. ANEXOS**

---

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

## **23. CONTACTO**

---

Para consultas, solicitud de citas y aclaraciones:

Correo: cotizaciones@tss.gob.do

Contacto: **Elizabeth Núñez**

Tels. 809-567-5049 ext. 3037

## **24. POLITICA DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

---

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