



## **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**PROCESO COMPARACIÓN DE PRECIOS**

**TSS-CCC-CP-2024-0003**

**Renovación de Licencias Informáticas**

**Publicado en 19 de Marzo del 2024**

---

## TABLA DE CONTENIDOS

1. OBJETIVO Y ALCANCE.....	3
2. TIPO DE PROCESO Y MODALIDAD SELECCIÓN .....	3
3. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS.....	3
4. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR .....	4
4.1 Sobre A. Propuestas Técnicas .....	4
4.2 Sobre B. Oferta Económica (No Subsanable).....	6
5. DURACIÓN DEL SUMINISTRO .....	6
6. MONEDA DE LA OFERTA .....	6
7. CONDICIONES DE PAGO .....	7
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	7
9. RECEPCION DE PROPUESTAS .....	8
10. ACTOS APERTURA DE PROPUESTAS .....	9
11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACION .....	9
11.1 Credenciales (Habilitantes) Subsanables .....	9
11.2 Documentación Técnica (No Subsanable).....	11
12. EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA .....	12
13. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA .....	12
14. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.....	12
15. EMPATE ENTRE OFERENTES .....	13
16. TERMINOS Y CONDICIONES .....	13
17. ERRORES NO SUBSANABLES.....	14
18. DOCUMENTOS POR PRESENTAR POR EL PROVEEDOR ADJUDICADO .....	14
19. CONTRATO .....	15
20. ENTREGA Y RECEPCIÓN.....	15
21. FORMULARIOS TIPOS.....	15
22. ANEXOS .....	15
23. CONTACTO.....	16
24. POLITICA SISTEMA GESTÓN INTEGRADO TSS.....	16

## 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, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Comparación de Precios para la **Renovación de Licencias Informáticas**.

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 bajo su cargo y como resultado podría ser rechazada su propuesta.

## 2. TIPO DE PROCESO Y MODALIDAD SELECCIÓN

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

## 3. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Renovación de Licencias Informáticas**, de acuerdo con las condiciones fijadas en las presentes Especificaciones Técnicas, debiendo cumplir los oferentes los siguientes requisitos mínimos:

Ítem	Cant.	Actividad Comercial	Descripción	Requisitos Mínimos
1	10	81112501	Renovación del derecho de uso Microsoft Project	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Microsoft Project</li> <li>2. Derecho de uso para 1 usuario nombrado</li> <li>3. Totalmente compatible con office 365</li> <li>4. Un (1) año de vigencia y derecho de uso</li> <li>5. Project Plan</li> <li>6. Proveedor autorizado de la marca</li> <li>7. Tiempo de entrega <b>20 días hábiles</b> a partir de la certificación del contrato.</li> <li>8. Modalidad: Open Value</li> </ol>
2	9	81112501	Renovación de derecho de uso de Adobe Creative Cloud	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adobe Creative Cloud All Apps</li> <li>2. Renovación del derecho de uso por un (1) año</li> <li>3. (Annual Maintenance Renewal) de nueve (9) licencias</li> <li>4. VIP Number <b>C8CBC1B39E9A608A153A</b></li> <li>5. Proveedor autorizado de la marca</li> <li>6. Tiempo de entrega <b>20 días hábiles</b> a partir de la certificación del contrato.</li> </ol>

Ítem	Cant.	Actividad Comercial	Descripción	Requisitos Mínimos
3	5	81112501	Renovación Derecho de uso Licencias Dameware/Solarwinds	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renovación por un (1) año</li> <li>2. Dameware DMRC Per Seat License</li> <li>3. <b>SWID: SW22489950</b></li> <li>4. Licencia para cinco (5) usuarios</li> <li>5. Un (1) año de soporte y actualización</li> <li>6. Proveedor autorizado de la marca</li> <li>7. Tiempo de entrega <b>20 días hábiles</b> a partir de la certificación del contrato.</li> </ol>
4	1	81112501	Renovación Solución de Gestión de transferencia de archivos (MFT)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Flujo de trabajo avanzado y encriptación de la data.</li> <li>2. Reportería Avanzada</li> <li>3. Servidor SFTP, FTPS</li> <li>4. Folder Seguros (https)</li> <li>5. Agente Automatizado</li> <li>6. Gateway</li> <li>7. Suscripción por 365 días</li> <li>8. Que la solución esté posicionada como Líder en MFT en el Data Cuadrant 2021</li> <li>9. Un (1) Año de soporte</li> <li>10. Proveedor autorizado de la marca</li> <li>11. Tiempo de entrega <b>20 días hábiles</b> a partir de la certificación del contrato.</li> </ol>
<p><b>Nota: Este bien no se encuentra sujeto al pago de impuestos.</b> Conforme al Reglamento 293-11, de fecha doce (12) del mes de mayo del año dos mil once (2011), de la Dirección General de Impuesto 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 mueble corporal; d) El arrendamiento de derechos o de bienes intangibles".</p>				

Los aspectos generales, requerimientos mínimos, cantidad, periodo de vigencia, servicio y soporte, así como el tiempo de entrega indicados anteriormente, deben estar **expresamente escritos y definidos en la propuesta técnica** al momento de su apertura a los fines de calificar conforme a los criterios establecidos en estas Especificaciones Técnicas. Si no se encuentra algunos de estos requerimientos la propuesta se desestima sin más trámite.

## 4. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR

### 4.1 Sobre A. Propuestas Técnicas

#### A. Credenciales (Habilitantes)- Subsanables

- Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
- Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
- 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- el Código de Ética de la institución en su última versión del mes de mayo 2021.

- Documento Compromiso Ético de Proveedores, debidamente firmado y sellado.
- Copia de Declaración simple sobre Beneficiarios Finales suministrada por la DGCP, debidamente firmada y sellada.
- Documento emitido por el fabricante donde se haga constar que el proveedor es representante certificado por la marca como Professional Partner o revendedor autorizado para proveer la implementación y brindar soporte y garantía a los productos ofertados, expedida en un período de tiempo no mayor a **6 meses** antes de la fecha límite para recepción de propuestas.
- Declaración jurada, especificando que el oferente, sus socios u accionistas, 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.
- Registro Mercantil vigente.
- Copia del Acta de la última Asamblea y su Nómina de Presencia, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- Copia de los Estatutos Sociales del oferente, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 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. Si se trata de una persona jurídica que está siendo representada por el Gerente o Presidente, este requerimiento no aplica.
- Registro de Proveedor 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)
- 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)

**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.

**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**

- Estados Financieros del último ejercicio contable.

**C. Documentación Técnica (No Subsanable)**

- Oferta Técnica, conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral 3 DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS

El “**Sobre A**” 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 TÉCNICA**  
REFERENCIA: **TSS-CCC-CP- 2024-0003**

#### **4.2 Sobre B. Oferta Económica (No Subsanable)**

- o Formulario **SNCC.F.033 Oferta Económica** o cotización. En caso de diferencia en los valores económicos entre el formulario y el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) se tomará como válido lo indicado en el SECP.
- o Garantía de Seriedad de la Oferta. Equivalente al UNO POR CIENTO (1%) del valor total de la propuesta, en Moneda Local (DOP) incluyendo impuestos. Correspondiente a **Garantía Bancaria**, Original, firmada y sellada o **Póliza de Seguro** emitida por una Compañía de Seguros con índices de solvencia y liquidez mayor a 1 en la última clasificación publicada de la Superintendencia de Seguros de la República Dominicana, por un valor del 1% del valor total de la Oferta incluyendo impuestos, en Moneda Local (DOP\$). La vigencia no deberá ser menor a **2 meses a partir de la fecha de apertura de la oferta Técnica**, es decir, hasta por lo menos el 02 de junio 2024.

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 o con formato diferente al establecido, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

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-CP- 2024-0003**

#### **5. DURACIÓN DEL SUMINISTRO**

Con independencia de la fecha de suscripción del contrato la duración del servicio será por **un (1) año**.

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

La Oferta Económica deberá presentarse en Peso Dominicano (DOP). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda. El Oferente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (DOP), **se auto-descalifica para ser adjudicatario**.

## 7. CONDICIONES DE PAGO

- En caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña o Mediana Empresa, se le realizará un pago inicial de anticipo 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, la cual debe ser emitida por la totalidad del monto a recibir, cuyo pago será realizado posterior al registro del contrato en la Contraloría General de la República y contra la entrega de la factura con comprobante gubernamental; el 80% restante, será pagado una vez que sea confirmada la recepción de las licencias, estas puedan ser validadas y la entrega de la certificación del tiempo del soporte.
- El adjudicatario, aun fuere una MIPYME podrá renunciar al pago del 20% mediante declaración escrita y optar por el pago del 100% una vez sea registrado el contrato, entregada la factura con comprobante gubernamental, así como sea confirmada la recepción de las licencias, estas puedan ser validadas y la entrega de la certificación del tiempo del soporte.
- Para el inicio de la gestión del pago, el proveedor deberá emitir factura con Comprobante Gubernamental, la cual será pagada dentro de los 30 días hábiles siguientes a su fecha de vencimiento.
- 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 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 como beneficiario y en Pesos Dominicanos (DOP) en la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- 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 (DGII).
- La empresa adjudicataria deberá entregar una certificación en la que establezca las fechas de inicio y fin de soporte y/o vigencia de las licencias.

## 8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN
Publicación, llamado a participar en proceso	19/03/2024 10:00am
Período para realizar consultas por parte de los interesados	25/3/2024 3:30pm
Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	28/3/2024 08:15am
<b>Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B"</b>	<b>02/04/2024 11:00am</b>
<b>apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas. EN ACTO DE APERTURA VIRTUAL A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS</b>	<b>02/04/2024 12:00m</b>
Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A".	03/04/2024 12:00m
Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	08/04/2024 5:00pm
Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	10/04/2024 5:00pm
Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"	12/04/2024 5:00pm

ACTIVIDADES	FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN
<b>Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B" EN ACTO DE APERTURA VIRTUAL A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS</b>	<b>16/04/2024 12:00m</b>
Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	17/04/2024 12:00m
Adjudicación	25/04/2024 5:00pm
Notificación y Publicación de Adjudicación	30/04/2024 5:00pm
Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	06/05/2024 12:00m
Suscripción del Contrato	28/05/2024 12:00m
Publicación del Contrato en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	30/05/2024 12:00m

## 9. RECEPCION DE PROPUESTAS

Las propuestas serán recibidas a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas o en soporte papel en las Oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social ubicadas en la Avenida Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social, Quinto Piso, Ensanche Naco, de esta ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, a más tardar la fecha y hora indicadas para recepción de propuestas en el cronograma. Pasada esta hora no se recibirán más propuestas.

Para la presentación en línea a través del SECP, 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 SECP, 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>

Si al momento de cargar **las propuestas, Sobre A y Sobre B en el SECP** se presentara alguna incidencia del SECP o surge algún error en el sistema, el oferente debe demostrar mediante captura de pantalla dicha incidencia o falla técnica que le impidió subir/cargar su oferta a través de esta herramienta. La notificación de errores en la carga debe ser realizada antes de la hora programada para aperturas de propuestas. En esta captura de pantalla para ser recibida debe visualizarse lo siguiente:

1. Nombre completo del oferente participante
2. El error presentado en la plataforma
3. La fecha y hora en que se presentó la incidencia
4. La referencia del proceso en el que participa

La captura de pantalla será remitida a la Dirección General de Contrataciones Públicas como Órgano Rector del SECP para validar la veracidad de la incidencia reportada por el oferente, de cuyo resultado dependerá la validez de la oferta o documentación presentada en formato físico. En caso de que un oferente presente una captura de pantalla alterada y/o falsificada se procederá a solicitar la inhabilitación definitiva del RPE de dicho oferente ante la Dirección General de Contrataciones Públicas.

### No se consideran incidencias:

1. No contar con la actividad comercial (rubro) objeto del presente proceso en el RPE.
2. No estar al día con el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de la seguridad social.



3. Haber cargado la oferta cerca de la hora de cierre de la recepción y luego alegar que no pudo terminar en tiempo oportuno.

## **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 indicada en el cronograma, con la participación de un Notario Público, miembros del Comité de Compras y Contrataciones y los representantes de los oferentes interesados en participar. A estos fines, se compartirá a todos los oferentes interesados a través del SECP el detalle para acceder de forma virtual a cada Acto de Apertura, Sobres A (Oferta Técnica) y B (Oferta Económica), según corresponda.

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

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 en el ítem que corresponda.

### **11.1 Credenciales (Habilitantes) Subsanables**

<b>Requisito</b>	<b>Criterio para Calificar</b>	<b>Calificación</b>
Formulario de Información sobre el Oferente <b>(SNCC.F.042)</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)</b>	Se encuentra la Oferta Técnica, detalla todos los requerimientos de presentación de oferta y técnicos. Si no se encuentra en el Acto de Apertura se desestima la propuesta sin más trámite.	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 <a href="http://tss.gob.do">tss.gob.do</a> sección Transparencia – Compras y Contrataciones- el Código de Ética de la institución en su última versión del mes de mayo 2021.	Se encuentra debidamente firmado y sellado por la empresa a más tardar la fecha límite para subsanación	Cumple
Documento Compromiso Ético de Proveedores, debidamente firmado y sellado.	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar la fecha límite de subsanación	Cumple
Copia de Declaración simple sobre Beneficiarios Finales suministrada por la DGCP, debidamente firmada y sellada.		
Documento emitido por el fabricante donde se haga constar que el proveedor es representante certificado por la marca	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar la fecha límite de subsanación	Cumple

Requisito	Criterio para Calificar	Calificación
como Professional Partner o revendedor autorizado para proveer la implementación y brindar soporte y garantía a los productos ofertados, expedida en un período de tiempo no mayor a <b>6 meses</b> antes de la fecha límite para recepción de propuestas.		
Declaración jurada, especificando que el oferente, sus socios u accionistas, 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 a más tardar la fecha límite de subsanación	Cumple
Registro Mercantil vigente.	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar la fecha límite de subsanación	Cumple
Copia del Acta de la última Asamblea y su Nómina de Presencia, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar la fecha límite de subsanación	Cumple
Copia de los Estatutos Sociales del oferente, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar la fecha límite 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. Si se trata de una persona jurídica que está siendo representada por el Gerente o Presidente, este requerimiento no aplica.	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar la fecha límite de subsanación	Cumple
Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la DGCP ( <u>no es necesario enviar el RPE, será validado en línea en el Portal Transaccional</u> ).	En el Registro de Proveedores del Estado se encuentra activo, con menos de 2 años de actualización, cuenta con la actividad comercial correspondiente a cada artículo en los que participa, consta que tiene cuenta registrada como beneficiario en DGCP, a los fines de adjudicación.	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
<p><b>Para los consorcios:</b>                      En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:</p>		

Requisito	Criterio para Calificar	Calificación
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 a más tardar la fecha límite de subsanación	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 a más tardar la fecha límite de subsanación	Cumple
<b>Documentación Financiera - Subsanable</b>		
Estados Financieros del último ejercicio contable	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar la fecha límite de subsanación	Cumple

### 11.2 Documentación Técnica (No Subsanable)

Requisito	Criterio para Calificar	Calificación
Oferta Técnica, conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral <u>3 DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES</u> .	Se encuentra la Oferta Técnica, detalla <b>por escrito</b> todos los requerimientos de presentación de oferta y técnicos. Si no se encuentra en el Acto de Apertura se desestima la propuesta sin más trámite. Si se encuentra y durante la evaluación se determina que no tiene todas las informaciones solicitadas no califica para la apertura de Sobres B	Cumple

### 11.3 Requisitos técnicos (No Subsanable)

Ítem	Descripción	Requisitos Mínimos	Calificación Cumple/No cumple
1	Renovación del derecho de uso Microsoft Project	Microsoft Project	Cumple
		Derecho de uso para Un (1) usuario nombrado	Cumple
		Totalmente compatible con office 365	Cumple
		Un (1) año de vigencia y derecho de uso	Cumple
		Project Plan	Cumple
		Proveedor autorizado de la marca	Cumple
		Tiempo de entrega <b>20 días hábiles</b> a partir de la certificación del contrato.	Cumple
		Modalidad: Open Value	Cumple
2	Renovación de derecho de uso de Adobe Creative Cloud	Adobe Creative Cloud All Apps	Cumple
		Renovación del derecho de uso por un (1) año (Annual Maintenance Renewal) de nueve (9) licencias	Cumple
		VIP Number C8CBC1B39E9A608A153A	Cumple
		Proveedor autorizado de la marca	Cumple
		Tiempo de entrega <b>20 días hábiles</b> a partir de la certificación del contrato.	Cumple

Ítem	Descripción	Requisitos Mínimos	Calificación Cumple/No cumple
3	Renovación Derecho de uso Licencias Dameware/Solarwinds	Renovación por un (1) año	Cumple
		Dameware DMRC Per Seat License	Cumple
		SWID: SW22489950	Cumple
		Licencia para cinco (5) usuarios	Cumple
		Un (1) año de soporte y actualización	Cumple
		Proveedor autorizado de la marca	Cumple
		Tiempo de entrega <b>20 días hábiles</b> a partir de la certificación del contrato.	Cumple
4	Renovación Solución de Gestión de transferencia de archivos (MFT)	Flujo de trabajo avanzado y encriptación de la data.	Cumple
		Reportería Avanzada	Cumple
		Servidor SFTP, FTPS	Cumple
		Folder Seguros (https)	Cumple
		Agente Automatizado	Cumple
		Gateway	Cumple
		Suscripción por 365 días	Cumple
		Que la solución esté posicionada como Líder en MFT en el Data Quadrant 2021	Cumple
		Un (1) año de soporte	Cumple
		Proveedor autorizado de la marca	Cumple
		Tiempo de entrega <b>20 días hábiles</b> a partir de la certificación del contrato.	Cumple

## 12. EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA

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 recepción y apertura de ofertas técnicas**, es decir, hasta por lo menos el 02 de junio de 2024.

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

## 14. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará **por ítem bajo un sistema basado en precio**, en la cual se adjudicará entre aquellas que: **1)** hayan sido habilitadas para la apertura de su oferta económica; **2)** presente el

menor precio en cada ítem; y, **3)** su Garantía de Seriedad de la Oferta cumpla con los requerimientos establecidos en estas especificaciones técnicas.

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

#### **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 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 oferta técnica y económica indica la aceptación de los términos establecidos en estas Especificaciones Técnicas
- La respuesta será remitida a todos los interesados por medio de un mensaje en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas. 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 de la garantía de mantenimiento de oferta presentada.
- El incumplimiento del Contrato y/o Orden de Compra por parte del adjudicatario determinará la finalización de la Orden de Compras o Contrato, en ese caso, esta Tesorería de la Seguridad Social aplicará las sanciones previstas en la Ley 340-06, reservándose el derecho de solicitar a la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema las sanciones establecidas en la citada Ley dependiendo de la gravedad de la falta.

**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:**

- Omitir cualquiera de los documentos **no subsanables** o que los mismos no contengan las informaciones solicitadas.
- Presentar la Garantía de Mantenimiento de la Oferta con monto insuficiente para cubrir al menos el 1% del valor total de la propuesta, y/o con formato, vigencia y monedas distintas a las solicitadas.
- Omitir la Presentación de Oferta Económica.

**Nota: Este bien no se encuentra sujeto al pago de impuestos.** Conforme al Reglamento 293-11, de fecha doce (12) del mes de mayo del año dos mil once (2011), de la Dirección General de Impuesto 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 mueble corporal; d) El arrendamiento de derechos o de bienes intangibles."

- Presentar la oferta en moneda diferente a pesos dominicanos (DOP).
- 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.
- No encontrarse al día en sus obligaciones fiscales y de seguridad social en la fecha límite de subsanación si aplica
  - No encontrarse registrado como Beneficiario en DGCP en la fecha límite de subsanación

**Nota 1:** 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.

**Nota 2:** La entidad contratante se reserva el derecho de validar con las entidades correspondientes, todos los documentos suministrados por los oferentes, en cualquier etapa del proceso, es decir, **con la presentación de su oferta se autoriza a la TSS a validar las informaciones presentadas;** sin que ello implique violación a los principios de participación, transparencia, igualdad y libre competencia, establecidos en el artículo 3 de la Ley 340-06. De comprobarse que alguna de esta información ha sido alterada o falsificada, el oferente queda descalificado automáticamente, siendo pasible de ser sometido a las sanciones que establece la normativa que rige la materia, así como que se solicite la inhabilitación del proveedor a la Dirección General de Compras y Contrataciones (DGCP).

**Nota 3:** La Tesorería de la Seguridad Social siguiendo los lineamientos establecidos en la Circular No. DGCP44-PNP-2022-0001 de fecha 26 de abril de 2022 sobre la utilidad de la debida diligencia en los procesos de Contratación Pública; y la Resolución PNP-03-2022 de fecha 10 de junio de 2022 sobre el Programa de Cumplimiento Obligatorio en las Contrataciones Públicas de la República Dominicana; realizará en este proceso la debida diligencia externa que describen los documentos citados, siendo objeto de descalificación las ofertas que violen lo estipulado en las mismas.

**Nota 4:** Sobre la solicitud de documentos relativos a las omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables: Para dar respuesta oportuna y eficiente, se notificará a los oferentes mediante correo electrónico con los datos suministrados en el formulario de información del oferente para que confirmen o den acuse de recibo de la documentación enviada por lo que; la TSS no se hace responsable de la inobservancia, falta de claridad del correo suministrado, así como la no revisión de los medios proporcionados.

## 18. DOCUMENTOS POR PRESENTAR POR EL PROVEEDOR ADJUDICADO

Una vez notificada la adjudicación, el proveedor adjudicado debe de presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de adjudicación, los siguientes documentos:

- a. 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 de Fiel Cumplimiento de conformidad con lo establecido en el Artículo 112 del Reglamento 543-12. Esta garantía debe estar expresada en una **Garantía Bancaria o Póliza de Seguro** la cual debe cubrir la vigencia del contrato, en original firmada y sellada. En el plazo de **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **UNO POR CIENTO (1%)** del monto total del contrato. En original firmada y sellada

- b. 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

## **19. CONTRATO**

---

El o los oferentes que resulten adjudicatarios 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. El contrato tendrá vigencia por un período de **un (1) año**. El modelo de contrato se encuentra adjunto.

El incumplimiento del Contrato por parte del Prestador de Servicios 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 Prestador de Servicios 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 **veinte (20) días hábiles** a partir de emisión del certificado de registro del contrato por la Contraloría General de la República.

Si los bienes y servicios son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido en estas Especificaciones Técnicas 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.

No se entenderán suministrados, ni entregados los Bienes y Servicios 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
6. Documento Compromiso Ético de Proveedores.
7. Copia de Declaración simple sobre Beneficiarios Finales suministrada por la DGCP, debidamente firmada y sellada.

## **23. CONTACTO**

---

Para consultas sobre el proceso y solicitud de citas puede comunicarse por mensaje en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) o por las siguientes vías:

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

Tels. 809-567-5049 ext. 3037

## **24. POLITICA SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO TSS**

---

La Tesorería de la Seguridad Social es la entidad 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 del marco normativo, la correcta gestión de riesgos para asegurar la continuidad del negocio, así como la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información. Promueve la innovación y mejora continua de los procesos de su Sistema de Gestión Integrado, 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.