



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Renovación de Licencias y Soporte Manage Engine
PROCESO COMPRA DE EXCEPCION PROVEEDOR UNICO
TSS-CCC-PEPU-2022-0010
 Publicado el 08 de septiembre del 2022

DATOS DEL PROCESO

1. OBJETO DEL PROCESO

La Tesorería de la Seguridad Social requiere la renovación de derecho de uso de las licencias y el Soporte a la plataforma Manage Engine las cuales son utilizadas para monitorear, administrar, gestionar el soporte e inventario de los activos informativos y usuarios.

2. TIPO DE PROCESO Y MODALIDAD SELECCIÓN

La contratación objeto del presente documento será realizada a través del proceso de Compra de Excepción Proveedor Único.

3. ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS DE LA TSS

Ítem	Rubro	Cantidad Solicitada	Descripción	Requerimientos Mínimos
1	43231512	1	Renovación de licencias Soporte Manage Engine Service Desk Plus	<ul style="list-style-type: none"> • Multi-Language • Enterprise Edition • 35 técnicos • 1,000 activos informativos • 1 año de soporte y actualizaciones
2	43231512	1	Renovación licencia para uso Manage Engine OpManager Essential Edition	<ul style="list-style-type: none"> • Root cause Analysis Add-On • RackBuilder • VoIP Monitoring • 25 Workflows • Unlimited Users pack • NCM 300 Devices Pack • 50 Monitors for APM Plugin • APM Insight for Java Web • APM Insight for .Net Agent Add-on • CMDB Plugin (250 nodes) • 100 NFA Interfaces • Capacity Planning Add-on • ASAM Add-on • NBAR & CBQoS Add-on • 1 año de soporte y actualizaciones
3	43231512	1	Renovación licencia para uso Soporte Manage Engine plus profesional	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Domain • 1 año de soporte y actualizaciones
4	43231512	1	Renovación de Soporte Manage Engine ADAudit	<ul style="list-style-type: none"> • 10 Domain Controllers • 5 File Servers • 50 Member Servers • 1 año de soporte y actualizaciones
5	81111508	1	Servicios profesionales para OpManager Application	<ul style="list-style-type: none"> • Reimplementacion opmanager • Actualización a la Ultima Versión
6	81111508	1	Entrenamiento para Administradores en la gestión de Service Desk Plus	<ul style="list-style-type: none"> • Entrenamiento tipo "Hands-On" a cinco (5) colaboradores

4. ANTECEDENTES

Item	Antecedentes
1	Este ítem fue adquirido mediante el proceso TSS-CCC-PEPU-2021-0006 adjudicado a Integraciones Tecnológicas M&A SRL.
2	Este ítem fue renovado mediante el proceso TSS-DAF-CM-2021-0035 adjudicado a Integraciones Tecnológicas M&A SRL.
3	Este ítem fue renovado mediante el proceso TSS-DAF-CM-2021-0035 adjudicado a Integraciones Tecnológicas M&A SRL.
4	Este ítem fue renovado mediante el proceso TSS-DAF-CM-2021-0035 adjudicado a Integraciones Tecnológicas M&A SRL.

5. CONDICIONES DE PAGO

- La gestión del pago se iniciará una vez recibida la confirmación de renovación, 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 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.
- 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.

6. MONEDA DE LA OFERTA

El precio de la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (**Pesos Dominicanos, RD\$**). El oferente/proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), no será tomando en cuenta para la adjudicación.

7. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR

- Formulario SNCC.F.033 Oferta Económica o documento similar (Cotización) que incluya la información económica. **No Subsanable**
- Carta que indique que es el único proveedor autorizado en el país para brindar este bien y/o servicio. **No 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 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**

8. TERMINOS Y CONDICIONES

- 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.
- 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.

9. CONTACTO

Para consultas sobre el proceso puede comunicarse con el Departamento de Compras y Contrataciones al Correo electrónico: cotizaciones@tss.gob.do,
Dirección: Avenida Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social, Quinto Piso
Teléfono: 809-567-5049 ext. 3036-3035-3051-3037

10. POLITICA DE CALIDAD DE LA INSTITUCION

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.

