



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

**PROCESO COMPRA MENOR
TSS-DAF-CM-2018-0045
Adquisición de Software de Digitalización
para Uso de la TSS**

Especificaciones Técnicas
Publicado el 05 Diciembre del 2018



A handwritten signature in black ink, located at the bottom right of the page, below the circular stamp.

I. OBJETO DEL PROCESO

El objeto de la presente compra es la Adquisición de Software de Digitalización para Uso de la TSS.

II. TIPO DE PROCESO Y MODALIDAD DE SELECCIÓN

La contratación objeto del presente documento será realizada a través del proceso de compra menor.

III. ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS DE LA TSS

La TSS requiere de un software de digitalización para diez (10) usuarios. Dicho software debe contar con las siguientes funcionalidades mínimas en modalidad de **CUMPLE/NO CUMPLE**

Descripción	Cumple/No cumple
Plataforma de acceso abierto (archivos en su forma original), sin motores de búsqueda y administraciones propietarias.	
Almacenamiento en formato nativo de Windows (No en formato de base de datos)	
Permitir Organización, Creación y Edición de Archivos PDF	
Integración Con los servicios de Google Drive, OneDrive y Dropbox	
Manejo de los diferentes tipos de archivos (Excel, Word, JPG) directamente desde la aplicación	
Permitir agrupar, pegar, dividir los archivos PDF	
Manejo de cualquier tipo de escaner: TWAIN, Network Scanner o Scansnap Scanner)	
Escaneo de documentos a PDF tipo A (searchable PDF document)	
Integración con los paquetes de oficina de Windows (Microsoft Office).	
Capacidad de escanear directamente a un procesador de texto.	
Protección de archivos mediante contraseñas.	
Capacidad de agregar texto, imágenes y marcas de agua a archivos PDF	
Editar texto e imágenes en PDF.	
Agregar encabezados, pies de página y numeración de páginas a los PDF	
Añadir sellos Bates a archivos PDF	
Añadir códigos de barras a archivos PDF	
Redactar información en archivos PDF	
Insertar páginas o mover páginas entre archivos	
Diseños de carpetas reutilizables	
Vista previa de la imagen; Vista previa del documento (sin formato)	
Vista previa del documento formateado	
Miniaturas básicas para archivos de imagen	
Miniaturas mejoradas para la mayoría de los tipos de archivos	
Envío archivos por correo electrónico	
Búsqueda en gabinetes locales (Búsqueda de Windows)	
Búsqueda en gabinetes de red	
Ver dos ubicaciones a la vez para mover archivos	
Gestión del correo electrónico de Outlook	



Handwritten signature

Funcionalidad OCR	
Enrutamiento automático usando el nombre o campos pre-definidos por el usuario administrador en el template del archivo OCR (indexación)	
Uso de la seguridad de Windows integrado con el Active Directory	

IV. DOCUMENTOS REQUERIDOS:

- o Oferta técnica donde indique el detalle de la propuesta, metodología de trabajo, especificaciones de la solución, requisitos mínimos para su funcionamiento tanto de conexión como equipamiento, forma de licenciamiento de la solución. **No subsanable**
- o Cartas de al menos dos (02) empresas en las que se encuentre instalada la solución e implementada **Subsanable**
- o Información sobre los consultores que estarán asignados al proyecto, incluyendo su experiencia en Proyectos de Digitalización de Documentos. **Subsanable**
- o Constancia del fabricante de que está autorizado para implementación y soporte de los bienes y servicios cotizados en territorio dominicano. En caso de que el fabricante sea el proponente, este dato debe constar en la propuesta técnica. **No subsanable**
- o 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. **Subsanable** Esto solo aplica para aquellas empresas que no lo hayan depositado en los registros de la TSS

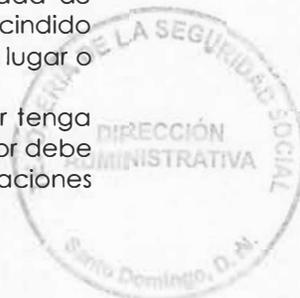
V. ERRORES NO SUBSANABLES:

Los errores NO subsanables en este proceso son:

- Omitir cualquiera de los documentos No Subsanales.
- Omitir la Presentación de Oferta Económica.
- Presentar la oferta en moneda diferente a Pesos Dominicanos.

VI. FORMA DE PAGO

- Los pagos se harán previa presentación de factura con Comprobante Gubernamental. En cada factura podrán ser solicitadas Certificaciones de la DGII y TSS a los fines de gestionar el pago.
- Los pagos se harán dentro de los veinticinco (20) días laborales siguientes a la fecha de vencimiento de cada factura.
- La empresa adjudicataria deberá mantenerse en todo momento al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, para poder recibir los pagos correspondientes a los servicios ofrecidos. En ese sentido, si por el no cumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario la Tesorería se ve imposibilitada de recibir los 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.
- Los pagos se harán por transferencia bancaria a la cuenta que el proveedor tenga registrada en DIGECOG, por lo que para contrato y recibir los pagos el suplidor debe encontrarse registrado como beneficiario en la Dirección General de Contrataciones Públicas y tener cuenta registrada.



Handwritten signature

- 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.

VII. TÉRMINOS Y CONDICIONES:

- La adjudicación se realizará a un único proveedor que cumpla con lo requerido en el detalle de lo solicitado.
- 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.
- 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.

VIII. 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 10 de Diciembre a las 10:00 a.m.** Pasada esta hora no se recibirán más propuestas.

IX. CONTACTO

Para consultas sobre el proceso puede comunicarse con:
Glennys Melo, Analista de Compras y Contrataciones
Correo electrónico: cotizaciones@mail.tss2.gov.do / Glennys_melo@mail.tss2.gov.do
Dirección: Avenida Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social, Quinto Piso
Teléfono: 809-567-5049 ext. 3051-3037

X. Política de Calidad de la Institución

En la Tesorería de la Seguridad Social somos responsables de la administración del Sistema Único de Información y del Recaudo, Distribución y Pago de los recursos financieros del Sistema Dominicano de Seguridad Social, garantizando el cumplimiento de las normas jurídicas, el mejoramiento de los procesos de nuestro Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad de la Información, el manejo confidencial, la integridad y disponibilidad de la información, para lograr la satisfacción de las partes interesadas, mediante el uso de una plataforma tecnológica eficiente y un capital humano competente.



Glennys Melo