



## TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Bienes y Servicios de Tecnología

PROCESO COMPRA MENOR

**TSS-DAF-CM-2019-0032**

Publicado el 12 de septiembre del 2019

### DATOS DEL PROCESO

#### 1. OBJETO DEL PROCESO

La Tesorería de la Seguridad Social requiere la Adquisición De Bienes y Servicios de Tecnología.

#### 2. TIPO DE PROCESO Y MODALIDAD SELECCIÓN

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

#### 3. RECEPCION 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 17 septiembre 2019 a las 12:00 p.m.** Pasada esta hora no se recibirán más propuestas.

#### 4. ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS DE LA TSS

Ítem	Cant.	Descripción	Especificaciones Técnicas Mínimas e Imprescindibles	Garantía mínima imprescindible
1	200	Cintas LTO	Cintas de respaldo LTO Ultrium Distribuidas de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>46x Cintas LTO-6</b> Ultrium Tape Cartridge</li><li>• <b>4x Cintas de limpieza</b> LTO Ultrium Universal Cleaning Cartridge</li><li>• <b>150x Cintas LTO-7</b> Ultrium Tape Cartridge</li></ul>	Garantía de 6 meses
2	4	Tarjetas de red para servidores sparc y virtualización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compatible con servidor Oracle Sparc T5-2 – Dual port de conexión cobre a 10gbit</li><li>• Instalación on-site incluida por un partner de soporte debidamente autorizado por el fabricante</li></ul>	Soporte y garantía 1 año
3	1	Software de administración de teléfonos ip	Software de administración centralizada de teléfonos Yealink: <b>Yealink Device Management Platform</b> para 200 telefonos VOIP Yealink.	Soporte y garantía 1 año
4	1	Triturador/Desstructor de disco duro	Destruccion de discos duros. Numero de parte: Garner PD-4 o equivalente-superior.	Garantía de un año.



## 5. CRITERIOS DE EVALUACION Y ADJUDICACION

- Se evaluarán las características de los artículos cotizados y el cumplimiento de la documentación bajo la modalidad **CUMPLE/NO CUMPLE**.
- La adjudicación se hará por ítems al oferente que cumpla con todos los requisitos descritos y de documentación y presente la oferta económica más baja.

## 6. CONDICIONES DE PAGO

- El pago se realizará dentro de los veinte (20) días laborales siguientes a la fecha de vencimiento de la factura que deberá ser emitida una vez sean entregados los artículos adjudicados.
- 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.
- 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.

## 7. 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.

## 8. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR

- La cotización en formato de la empresa con la descripción de lo ofertado, los datos generales de la misma incluyendo nombre, dirección, logo, correo electrónico y teléfono del representante de esta, firma y sello.
- 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](http://tss.gov.do) sección Transparencia – Compras y Contrataciones, el Código de Ética de la institución en su última versión del mes de abril 2014. **Esto solo aplica para aquellas empresas que no lo hayan depositado en los registros de la TSS.**

## 9. TERMINOS Y CONDICIONES

- 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.

## 10. CONTACTO

Para consultas sobre el proceso puede comunicarse con el Departamento de Compras y Contrataciones al Correo electrónico: [cotizaciones@mail.tss2.gov.do](mailto:cotizaciones@mail.tss2.gov.do), [jochy\\_padilla@tss2.gov.do](mailto:jochy_padilla@tss2.gov.do)  
Dirección: Avenida Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social, Quinto Piso  
Teléfono: 809-567-5049 ext.3035

## 11. POLITICA DE CALIDAD DE LA INSTITUCION

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.



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Jochy Padilla", written over the stamp.