



**TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**  
**Especificaciones Técnicas**  
**PROCESO COMPRA MENOR**  
**Adquisición Sistema de Registro Activos Fijos**  
**TSS-DAF-CM-2020-0014**  
**PUBLICADO 20 MARZO 2020**



## **INVITACION APRESENTAR OFERTAS**

La Tesorería de la Seguridad Social (TSS) les invita a participar en el proceso de referencia **TSS-DAF-CM-2020-0014**, a los fines de presentar su mejor Oferta para la contratación de **Adquisición Sistema de Registro Activos Fijos**. La presente invitación se hace de conformidad con el Artículo No. 16 y 17 de la Ley No. 340-06 de fecha Dieciocho (18) de Agosto Dos Mil Seis (2006) sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su posterior modificación contenida en LA Ley No. 449-06 de fecha Seis (06) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006).

## **OBJETO DEL PROCESO**

Adquisición Sistema de Registro Activos Fijos.

## **RECEPCION DE PROPUESTAS**

Las propuestas serán recibidas a través del Portal Transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

La fecha límite para presentar propuestas es **el 25 de marzo 2020 a las 03:00 p.m.** Pasada esta hora no se recibirán más propuestas.

## **ESPECIFICACIONES TECNICAS**

Servicios Técnicos Profesionales ManageEngine Asset Explorer, que incluya:

1. Diseño, instalación y configuración en manos de Arquitectos en Infraestructura de TI
2. Puesta en marcha y en producción
3. Capacitación y/o transferencia de conocimiento para Administradores de Sistemas
4. Soporte local por Ingenieros Certificados por 12 meses, una vez concluido el proceso de implementación.

Los entregables de los servicios solicitados son:

- a. Registro Reporte de Activos Fijos, que cada Reporte contenga el No. de activo Fijo, el código de Bienes Nacionales, Costo de Adquisición y Fecha de adquisición.
  - Reporte de activos por ubicación
  - Reporte de activo fijo por ubicación, departamento y responsable
  - Reporte de activo fijo por categoría, ubicación, departamento y responsable
  - Reporte de activo fijo por categoría
  - Reporte de activo fijo por categoría, sub-clase
  - Reporte de activo fijo por adquisición rango de fecha y Categoría del activo
  - Reporte de activo fijo retirado con rango de fecha y categoría del activo
  - Reporte de activo fijo totalmente depreciado con rango de fecha y categoría de activo
- b. Registro códigos de Identificación del Activo
  - No. De Código de Bienes Nacionales
  - No. De Activo Fijo de la Institución
- c. Procedimiento de registro de activos fijos
- d. Importación de activos fijos
- e. Capacitación y/o transferencia de conocimiento para cinco administradores de sistema



## DOCUMENTOS A PRESENTAR

---

- La cotización en formato de la empresa con la descripción de todos los servicios solicitados. La cotización debe contar con los datos generales del proveedor, incluyendo nombre, dirección, logo, correo electrónico y teléfono del representante, firma y sello. **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](http://tss.gob.do) sección Transparencia – Compras y Contrataciones, el Código de Ética de la institución en su última versión del mes de julio 2019. **Esto solo aplica para aquellas empresas que no lo hayan depositado en los registros de la TSS. Subsanaable.**
- Certificación del fabricante de que la empresa está autorizada a dar este tipo de servicio en la República Dominicana. **No subsanable**
- Documentación que acredite el personal que estará a cargo de la prestación de servicios con los conocimientos suficientes en la herramienta ManageEngine. **No subsanable**

## CRITERIOS DE EVALUACION Y ADJUDICACION

---

- ❖ Se evaluará el cumplimiento de la documentación y los requisitos técnicos solicitados bajo la modalidad **cumple/no cumple.**
- ❖ La evaluación de la oferta económica y adjudicación se hará únicamente a la empresa que cumplan con todos los requisitos técnicos y de documentación solicitados.

## 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.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ La remisión de la cotización indica la aceptación de los términos establecidos.

## ERRORES NO SUBSANABLES

---

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

- Omitir cualquiera de los documentos **No Subsanaables.**
- Omitir la Presentación de Oferta Económica.
- Presentar la oferta en moneda diferente a Pesos Dominicanos.
- No estar al día en sus Obligaciones Fiscales y de Seguridad Social en la fecha límite de subsanación.
- No estar inscrito en el Registro de Beneficiarios en la fecha límite de subsanación.

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

## CONDICIONES DE PAGO

- La gestión del pago se iniciará una vez terminada la implementación y capacitación de los administradores de sistema y usuarios. A tales fines, el adjudicatario deberá emitir una factura con Comprobante Gubernamental.
- El pago se realizará dentro de los veinticinco (25) 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.

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Fecha
Publicación	20 de marzo 2020
Plazo para consultas	24 de marzo 2020 hasta las 10:00 am
Plazo para respuesta <b>se hará por correo electrónico</b>	24 de marzo 2020 hasta las 05:00 pm
Recepción propuestas técnicas y económicas	25 de marzo 2020 hasta las 03:00 pm
Plazo enmendar errores y subsanaciones	26 de marzo 2020
Adjudicación estimada	28 de mayo 2020

## CONTACTO

Para consultas sobre el proceso puede comunicarse con:

Isaira Soto, Departamento de Compras y Contrataciones

Correo electrónico: [cotizaciones@mail.tss2.gov.do](mailto:cotizaciones@mail.tss2.gov.do) / [isaira\\_soto@mail.tss2.gov.do](mailto:isaira_soto@mail.tss2.gov.do)

Dirección: Avenida Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social, Quinto Piso

Teléfono: 809-567-5049 ext. 3036

### POLÍTICA DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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.

