



**TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**  
**Especificaciones Técnicas**  
**PROCESO COMPRA MENOR**  
**Adquisición renovación Licencias Adobe**  
**Creative Cloud y Licencia SQL**  
**TSS-DAF-CM-2020-0023**

## INVITACION APRESENTAR OFERTAS

La Tesorería de la Seguridad Social (TSS) les invita a participar en el proceso de referencia **TSS-DAF-CM-2020-0023**, a los fines de presentar su mejor Oferta para el **Renovación Licencias Adobe Creative y Licencias PL/SQL**. 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

Servicio Renovación Licencias Adobe Creative Cloud y Licencias PL SQL Developer.

## 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 02 de junio 2020 a las 03:00 p.m.** Pasada esta hora no se recibirán más propuestas.

## ESPECIFICACIONES TECNICAS

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	Requisitos mínimos imprescindibles
1	2	Renovación por un año de licenciamiento Adobe Creative Cloud All Apps para un usuario. Numero del plan VIP: <b>288890B05DB24B9AEFAA</b>	Distribuidor autorizado.
2	1	Renovación licencias PL SQL Developer 100 asientos por 12 meses.	Número de parte 5266.100

## DOCUMENTOS A PRESENTAR

- La cotización en formato de la empresa con la descripción del servicio ofertado, los datos generales de la empresa incluyendo nombre, dirección, logo, correo electrónico y teléfono del representante de esta, firma y sello. En el detalle del servicio debe hacerse constar el cumplimiento de los requisitos mínimos imprescindibles indicados en el presente documento. **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. Subsancable.**

## 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 cumpla con todos los requisitos técnicos y de documentación solicitados.

## TERMINOS Y CONDICIONES

---

- La cotización debe ser hecha en Pesos Dominicanos.
- Las consultas deben hacerse por escrito o correo electrónico a [cotizaciones@mail.tss2.gov.do](mailto:cotizaciones@mail.tss2.gov.do) y/o [lsaira\\_soto@tss2.gov.do](mailto:lsaira_soto@tss2.gov.do) en la fecha establecida en el cronograma.
- La respuesta será emitida por la entidad contratante en la fecha establecida en el cronograma. Esta respuesta será remitida por correo electrónico
- Las licencias deben estar entregadas a más tardar a los 10 días laborables siguientes a la Notificación de Adjudicación.
- La Tesorería de la Seguridad Social no aceptará variación en los precios ofertados por el tiempo de vigencia del Contrato
- La remisión de la cotización indica la aceptación de los términos establecidos.
- **Las respuestas a las consultas, la notificación de errores a subsanar y la adjudicación serán notificadas vía correo electrónico al correo indicado en la propuesta técnica.**

## 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.
- No estar al día en sus Obligaciones Fiscales y de Seguridad Social en la fecha límite de subsanación.
- No contar con cuenta inscrita 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

---

- Se hará un único pago que se gestionará a la firma del contrato, previa presentación de factura con comprobante Gubernamental, la cual será pagada dentro de los 25 días laborables siguientes a su fecha de vencimiento. **La recepción del pago no condiciona la entrega de las licencias.**
- 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 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 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	29 de mayo 2020
Plazo para consultas	01 de junio 2020 hasta las 03:00 pm
Plazo para respuesta <b>se hará por correo electrónico</b>	02 de junio 2020
Recepción propuestas técnicas y económicas	02 de junio 2020 hasta las 03:00 pm
Plazo enmendar errores y subsanaciones	03 de junio 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.

