



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Especificaciones Técnicas

PROCESO COMPRA MENOR

Servicio Alquiler de Laptops

TSS-DAF-CM-2020-0029

PUBLICADO 20 AGOSTO 2020

INVITACION A PRESENTAR OFERTAS

La Tesorería de la Seguridad Social (TSS) les invita a participar en el proceso de referencia **TSS-DAF-CM-2020-0029**, a los fines de presentar su mejor Oferta para el **Servicio de alquiler de 45 laptops**. 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 alquiler de 45 laptops por 90 días para colaboradores TSS.

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 agosto 2020 a las 3:00 p.m.** Pasada esta hora no se recibirán más propuestas.

ESPECIFICACIONES TECNICAS

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	Requisitos mínimos imprescindibles
1	45	Laptops con Procesador i5 o superior, 8GB de memoria RAM, 250GB en disco, pantalla de 14 pulgadas Windows 10 pro preinstalado.	Capacidad de cambio de cualquier equipo defectuoso en un plazo máximo de 1 día laborable.

DOCUMENTOS A PRESENTAR

- La cotización de la empresa, los datos generales de la empresa incluyendo nombre, dirección, logo, correo electrónico y teléfono del representante de esta, firma y sello. Debe incluir el costo por equipo, por mes y el total de la propuesta por los 90 días. **No subsanable.**
- Documento con informaciones técnicas ofertadas
 - Detalle del servicio ofertado, donde se haga constar el cumplimiento de los requisitos mínimos imprescindibles indicados en el presente documento
 - Marca, modelo y detalle técnico de los equipos
 - Cantidad de equipos con que cuenta la empresa para entrega inmediata (No debe ser menos de 20 equipos en un plazo no mayor a los 3 días laborables siguientes a la certificación del contrato).
 - Condiciones del alquiler
 - Documento "Recepción y Lectura del Código de Ética" **para proveedores** 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 julio 2019. **Esto solo aplica para aquellas empresas que no lo hayan depositado en los registros de la TSS. Subsancionable.**
- Documento que acredite el compromiso de entrega dentro de los 3 días siguientes a la Notificación de Adjudicación. **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 cumpla con todos los requisitos técnicos y de documentación solicitados.
- ❖ La adjudicación se hará al proveedor que cumplan con todos los requisitos técnicos y de documentación, y que presenten la oferta económica con menor precio unitario por equipo por mes. A este se le adjudicará el total de los equipos que se encuentren para entrega inmediata. En caso de que la cantidad disponible sea menor a 45, las restantes serán adjudicadas a la siguiente empresa que presente la oferta económica con menor precio hasta llegar a los 45 equipos.
- ❖ **Aunque el Contrato se establece por un total de 90 días, la TSS podrá dejar sin efecto en mismo, en cualquier momento, en este caso el proveedor adjudicado solo facturara con base a los días que efectivamente se utilicen los equipos**

TERMINOS Y CONDICIONES

- La cotización debe ser hecha en Pesos Dominicanos.
- La cotización debe indicar el precio del alquiler de la unidad por mes y la cantidad disponible para entrega inmediata.
- Las consultas deben hacerse por escrito o correo electrónico a cotizaciones@mail.tss2.gov.do y/o jochy_padilla@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
- 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.**
- Después de notificada la certificación del contrato, el proveedor adjudicatario debe hacer entrega en un plazo no menos de 3 días. Pasada esta fecha, la TSS se reserva el derecho de anular la adjudicación y adjudicar la empresa que haya quedado en el segundo lugar.

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

- **Los pagos en base a los equipos usados mensualmente**, la gestión del pago se iniciará a mes cumplido, con la facturación de los equipos que se hayan utilizado en dicho mes. A tales fines, la empresa adjudicataria deberá presentar una factura en Pesos Dominicanos con comprobante Gubernamental, la cual será pagada dentro de los 25 días laborables siguientes a su fecha de vencimiento.
- Durante el período de contrato la TSS podrá disminuir la cantidad de laptops alquiladas, **debiendo deducirse del monto total del contrato** tomando como base los costos unitarios por mes por equipo indicados en la propuesta.
- 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	20 Agosto 2020 03:00 pm
Plazo para consultas	24 Agosto 2020 10:00 am
Plazo para respuesta se hará por correo electrónico	24 Agosto 2020 05:30pm
Recepción propuestas técnicas y económicas	25 Agosto 2020 03:00pm
Plazo enmendar errores y subsanaciones	26 Agosto 2020 05:00pm

CONTACTO

Para consultas sobre el proceso puede comunicarse con:

Jochy Padilla, Departamento de Compras y Contrataciones

Correo electrónico: cotizaciones@mail.tss2.gov.do / jochy_padilla@mail.tss2.gov.do

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

Teléfono: 809-567-5049 ext. 3035

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.



Jochy Padilla