



**TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**  
**Especificaciones Técnicas**  
**PROCESO COMPRA MENOR**  
**Renovación y Adquisición de Licencias Filecenter**  
**TSS-DAF-CM-2020-0043**

| Item | Descripción                         | Cantidad | Unidad   |
|------|-------------------------------------|----------|----------|
| 1    | Renovación de licencias Filecenter  | 1        | Licencia |
| 2    | Adquisición de licencias Filecenter | 1        | Licencia |
| 3    | Adquisición de licencias Filecenter | 1        | Licencia |
| 4    | Adquisición de licencias Filecenter | 1        | Licencia |
| 5    | Adquisición de licencias Filecenter | 1        | Licencia |

## INVITACION APRESENTAR OFERTAS

La Tesorería de la Seguridad Social (TSS) les invita a participar en el proceso de referencia **TSS-DAF-CM-2020-0043**, a los fines de presentar su mejor Oferta para la **Renovación y Adquisición de Licencias Filecenter**. 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 y Adquisición de Licencias Filecenter.

## RECEPCION DE PROPUESTAS

Las propuestas serán recibidas exclusivamente **a través del Portal Transaccional** de la Dirección General de Contrataciones Públicas. La fecha límite para presentar propuestas es **el 05 de noviembre 2020 a las 10:00 a.m.** Pasada esta hora no se recibirán más propuestas.

Para la presentación en línea a través del Portal, el proveedor deberá haber gestionado su usuario y vinculación del mismo a su RPE (membresía), mismos que pueden realizarse en línea a través del [www.portaltransaccional.gob.do](http://www.portaltransaccional.gob.do)

Para conocer cómo registrar un usuario en el Portal Transaccional, los interesados pueden acceder al tutorial denominado "¿Cómo crear un usuario del Portal Transaccional?" disponible en el siguiente enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=BQhZ5iwAwG0>.

## ESPECIFICACIONES TECNICAS

| ITEM | CANTIDAD | DESCRIPCION                                 | Requisitos mínimos imprescindibles  |
|------|----------|---|---|
| 1    | 6        | Renovación Filecenter Pro 10+               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Renovación Mantenimiento Filecenter Pro 10+</li><li>• Soporte por 1 año</li></ul> |
| 2    | 4        | Renovación Filecenter Pro 10                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Renovación Mantenimiento Filecenter Pro 10</li><li>• Soporte por 1 año</li></ul>  |
| 3    | 21       | Renovación de mantenimiento Filecenter Pro  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Renovación de mantenimiento Filecenter Pro</li><li>• Soporte por 1 año</li></ul>  |
| 4    | 4        | Adquisición de licencias Filecenter pro 10+ | <ul style="list-style-type: none"><li>• Licencia Filecenter Pro 10+</li><li>• Soporte por 1 año.</li></ul>                |

## DOCUMENTOS A PRESENTAR

- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) **Subsanable**
- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) **Subsanable**
- Formulario SNCC.F.033 Oferta Económica. **No Subsanable**
- Detalle del servicio de acuerdo al 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 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.**

#### **CRITERIOS DE EVALUACION**

---

- ❖ **Técnica.** Se evaluará el cumplimiento de la documentación y los requisitos técnicos solicitados bajo la modalidad **cumple/no cumple**.
- ❖ **Económica.** Se evaluará la oferta económica de aquellas empresas que hayan cumplido con todos los requisitos técnicos y de documentación, en base al criterio de menor precio ofertado.

#### **CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

- ❖ La adjudicación se hará a una única empresa que cumpla con todos los requisitos técnicos y de documentación y presente la oferta económica más baja.

#### **TERMINOS Y CONDICIONES**

---

- La cotización debe ser hecha en Pesos Dominicanos.
- Las consultas deben hacerse por escrito a través del Portal Transaccional de la DGCP o al correo electrónico a [cotizaciones@mail.tss2.gov.do](mailto:cotizaciones@mail.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 a través del Portal Transaccional de la DGCP
- 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 el Portal Transaccional de la DGCP.**

#### **ERRORES NO SUBSANABLES**

---

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

- Omitir cualquiera de los documentos **No subsanables** o que los mismos no cumplan con lo solicitado.
- 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**

---

- El pago se realizará dentro de los veinticinco (25) días laborales siguientes a la fecha de vencimiento de la factura que deberá ser emitida una vez sean recibidos conforme los productos solicitados.
- 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 de los bienes y servicios ofertados. En ese sentido, si por el no cumplimiento de estas

*a*

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**

| <b>Actividad</b>                           | <b>Fecha</b>                            |
|--|---|
| Publicación                                | 02 de noviembre 2020                    |
| Plazo para consultas                       | 03 de noviembre 2020 hasta las 04:00 pm |
| Plazo para respuesta                       | 04 de noviembre 2020 hasta las 01:00 pm |
| Recepción propuestas técnicas y económicas | 05 de noviembre 2020 hasta las 10:00 am |
| Plazo enmendar errores y subsanaciones     | 06 de noviembre 2020 hasta las 12:00 pm |

#### **CONTACTO**

Para consultas sobre el proceso puede comunicarse con:

Isaira Soto, Departamento de Compras y Contrataciones

Correo electrónico: cotizaciones@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.



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