



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Especificaciones Técnicas
PROCESO COMPRA MENOR
Adquisición de Cintas LTO Dirigido a Mipymes
TSS-DAF-CM-2021-0002

Item	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Cinta de Limpieza LTO Universal Compatible con Drivers LTO4 y LTO6 Cada una para 50 impresoras No. Parte: MR-LTO401 o CYTRA o 351308	10	paquetes
2	Cinta de Limpieza LTO Universal Compatible con Drivers LTO4 y LTO6 Cada una para 50 impresoras No. Parte: MR-LTO401 o CYTRA o 351308	100	paquetes

PUBLICADO 18 FEBRERO 2021

INVITACION A PRESENTAR OFERTAS

La Tesorería de la Seguridad Social (TSS) les invita a participar en el proceso de referencia **TSS-DAF-CM-2021-0002** a los fines de presentar su mejor Oferta para el **Adquisición de Cintas LTO Dirigido a Mipymes**. 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 de Cintas LTO-7 y cinta de limpieza tipo LTO para drives LTO7.

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 **23 de febrero 2020 a las 01:00 p.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

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 Solicitada	Descripción	Requisitos
1	200	Cintas LTO-7	<ul style="list-style-type: none">- Cinta de Respaldo LTO Ultrium-7- 6 TB de capacidad sin compresión- Reescribible (Rewritable)- No. Parte C7977A o 38L7302 o MR-L7MQN-01
2	10	Cinta de limpieza de tipo LTO para drives LTO7	<ul style="list-style-type: none">- LTO Ultrium Universal Cleaning Cartridges- Compatible con Drives LTO-7 y LTO-6- Capacidad para 50 limpiezas- No. Parte MR-LUCQN-01 o C7978A o 35L2086

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**
- Documento con detalles y características de los bienes y servicios cotizados (descripción, marca, modelo, número de parte, tiempo de entrega) **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. Subsanable.**

CRITERIOS DE EVALUACION Y ADJUDICACION

- ❖ **Técnica.** Se evaluará el cumplimiento de la documentación y los requisitos técnicos solicitados bajo la modalidad **cumple/no cumple**. El detalle técnico debe contener todos los requisitos, especificaciones y condiciones de garantía solicitados para ser considerado como válido.
- ❖ **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.
- ❖ La adjudicación se hará por ítem al proveedor que cumpla con todos los requisitos técnicos y de documentación, y que presente la oferta económica con menor precio.

TERMINOS Y CONDICIONES

- Para ser evaluada y adjudicada la propuesta el proveedor debe encontrarse inscrito en el Registro de Proveedores del Estado, tener cuenta registrada como Beneficiario 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.
- Las consultas deben hacerse por escrito a través del Portal Transaccional de la DGCP o al correo electrónico a 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
- 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 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

- La gestión del pago se iniciará una vez recibidos los bienes y servicios solicitados, para lo cual la empresa adjudicataria 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, la cual debe ser entregada una vez recibidos los bienes y servicios requeridos.
- 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	18 de febrero 2021
Plazo para consultas	22 de febrero 2021 hasta las 09:00 am
Plazo para respuesta se hará por correo electrónico	22 de febrero 2021 hasta las 04:00 pm
Recepción propuestas técnicas y económicas	23 de febrero 2021 hasta las 01:00 p.m
Plazo enmendar errores y subsanaciones	24 de febrero 2021 hasta las 05:00 pm.

CONTACTO

Para consultas sobre el proceso puede comunicarse con:
Jochy Padilla, 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 'Jochy Padilla', written over the stamp.