



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Especificaciones Técnicas

PROCESO COMPRA MENOR

Renovación Soporte Plataforma Monitoreo Manage Engine dirigido a MiPymes

TSS-DAF-CM-2021-0035

PUBLICADO 23 JULIO 2021

INVITACION APRESENTAR OFERTAS

La Tesorería de la Seguridad Social (TSS) les invita a participar en el proceso de referencia TSS-DAF-CM-2021-0035 a los fines de presentar su mejor Oferta para la **Renovación Soporte Plataforma Monitoreo Manage Engine dirigido a MIPYME**. 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

Renovación Soporte Plataforma Monitoreo Manage Engine dirigido a MIPYME.

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 28 de julio 2021 a las 02:00pm**. 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.gov.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

La TSS requiere los siguientes bienes y servicios

ítem	Cant.	Rubro	Número de Parte (SKU)	Descripción técnica
1	1	43231512	70212.35M	ManageEngine OpManager Essential Edition - Perpetual
				Opmanager Annual Maintenance fee for Root Cause Analysis Add-On
				Opmanager Annual Maintenance fee for Root Cause Analysis Add-On
			702012.3IPANA	Annual Maintenance fee for each additional OpManager VoIP Monitoring
				ManageEngine OpManager - Perpetual Licensing Model – Annual Maintenance and Support fee for 25 Workflows (Add-On)
			702012.0MUP6	ManageEngine OpManager Professional Edition - AMS Model - Annual Maintenance and Support fee for Unlimited Users Pack
			702012.4MNCM5	Annual Support fee for NCM 300 Devices Pack
			702012.32MAPM1	Annual Support fee for 50 Monitors APM Plugin
			702012.36MAPM2	Annual Maintenance and Support fee for APM Insight for Java Web Transaction Monitoring Add-On APM Plugin
			702012.37NAPM2	Single Installation License fee for APM Insight .Net Agent Add On APM Plugin
				ManageEngine OpManager - Perpetual Licensing Model - Annual Maintenance and Support fee for CMDB (Plug-in) (2 Technician 250 nodes)
			702012.33MNFA1	Annual Maintenance and Support fee for 100 NFA Interfaces
			702012.3NCAP	Single Installation License fee for Capacity Planning Addon
			702012.3NASAM	Single Installation License fee for ASAM Addon per interface
			702012.3NNBAR	Single Installation License fee for NBAR & CBQoS add-on
			87036.6S	ManageEngine ADManager Plus Professional Edition - Annual subscription fee for 1 Domain (Unrestricted Objects) with 5 help desk Technician
			88005.OSD3	ADAudit Annual subscription fee for 10 Domain Controllers
88005.OSF2	ADAudit Annual subscription fee for 5 File Servers			
88005.OSM3	ADAudit Annual subscription fee for 50 Member Servers			

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** En caso de diferencia entre este y el monto digitado en el Portal Transaccional prevalecerá lo digitado en el Portal.
- Oferta técnica con el detalle y característica del bien o servicio cotizado. **No Subsanable.** Deben encontrarse expresamente escritos todas las informaciones en la Descripción y requisitos
- Carta emitida por el fabricante dirigido a la TSS y con vigencia menor a treinta días (30) donde se especifique que el proveedor es distribuidor autorizado para la República Dominicana y donde se haga constar que lo ofertado corresponde al soporte de los productos con los que cuenta la Tesorería de la Seguridad Social. **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 mayo 2021. **Esto solo aplica para aquellas empresas que no lo hayan depositado en los registros de la TSS. Subsanable.**

CRITERIOS DE EVALUACION

- ❖ Se evaluará el cumplimiento de la documentación y los requisitos técnicos solicitados bajo la modalidad **cumple/no cumple**. No cumple en cualquiera de los criterios establecidos implica la desestimación de la propuesta sin más trámite

Credenciales

Documento	Criterio	Calificación
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) Subsanable	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación	Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) Subsanable	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación	Cumple
Formulario SNCC.F.033 Oferta Económica. No Subsanable	Se encuentra dentro de la propuesta en la fecha límite para recepción de propuestas. En caso de diferencias entre lo indicado en este formulario y lo digitado en el portal, prevalecerá lo digitado en el portal.	Cumple
Carta emitida por el fabricante dirigido a la TSS donde se especifique que el proveedor es distribuidor autorizado para la República Dominicana y donde se haga constar que lo ofertado corresponde al soporte de los productos con los que cuenta la Tesorería de la Seguridad Social. No subsanable	Se encuentra dentro de la propuesta en la fecha límite para recepción de propuestas. Si no se encuentra o no incluye las informaciones solicitadas la propuesta se descalifica.	Cumple
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 mayo 2021. Esto solo aplica para aquellas empresas que no lo hayan depositado en los registros de la TSS. Subsanable.	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación.	Cumple
Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la DGCP (<u>no es necesario enviar el RPE, será validado en línea en el Portal Transaccional</u>)	En el Registro de Proveedores del Estado se encuentra activo, con menos de 2 años de actualización, cuenta con la actividad comercial correspondiente para cada ítem en cada lote, consta que tiene cuenta registrada como beneficiario en DIGECOG y su condición de MIPYMES a más tardar la fecha límite para subsanación	Cumple
Estar al día en el pago de sus obligaciones en la TSS y la DGII (<u>no es necesario enviar los documentos, serán validados en línea por la institución</u>)	Se encuentra al día en sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social	Cumple
Contar con Certificación vigente de MIPYME en el Ministerio de Industria y Comercio (<u>no es necesario enviar los documentos, serán validados en línea por la institución</u>)	Se encuentra activo como MIPYME en el Ministerio de Industria y Comercio	Cumple

Crterios Técnica

Documento/Criterio	Criterio	Calificación
Oferta técnica con el detalle y característica de lo solicitado. No subsanable.	Se encuentra dentro de la propuesta técnica al momento de la apertura e incluye por escrito la descripción en cada ítem	Cumple

- ❖ **Evaluación económica.** La evaluación de la oferta económica se hará únicamente a la empresa que cumpla con cada uno de los requisitos técnicos y documentación solicitados y que se encuentren escritos dentro de la propuesta técnica. No cumple en cualesquiera de los criterios establecidos implica la desestimación de la propuesta.

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

- ❖ La adjudicación se hará a aquella empresa que cumplan con todos los requisitos técnicos y de documentación y presenten la oferta económica más baja.

TERMINOS Y CONDICIONES

- ❖ La Tesorería se reserva el derecho de anular la orden de compras en caso de incumplimiento en los tiempos de entrega
- ❖ 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. Tener RPE vigente y activo con fecha de actualización de menos de dos (02) años, contar con una cuenta registrada como Beneficiario en DIGECOG y contar en el RPE con la actividad comercial correspondiente al servicio requerido y la condición de MIPYME
- ❖ 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 bienes y servicios 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.
- ❖ El incumplimiento de la fecha de entrega de los artículos adjudicados podrá conllevar a la cancelación de la Orden de Compras sin más trámite y la adjudicación a la empresa que quedó en segundo lugar.

ERRORES NO SUBSANABLES

Los errores NO subsanables en este proceso son:

- Omitir cualquiera de los documentos **No Subsanales** o que los mismos no incluyan las informaciones requeridas.
- 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 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 treinta (30) 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	23 de julio 2021
Plazo para consultas	26 de julio 2021 04:30 p.m.
Plazo para respuesta se hará por correo electrónico	27 de julio 2021 03:15 p.m.
Recepción propuestas técnicas y económicas	28 de julio 2021 02:00 p.m.
Plazo enmendar errores y subsanaciones	30 de julio 2021 02:00 p.m.

CONTACTO

Para consultas sobre el proceso puede comunicarse con:
Jochy Padilla, Departamento de Compras y Contrataciones
Correo electrónico: cotizaciones@mail.tss2.gov.do / Melody_imbert@tss2.gov.do
Dirección: Avenida Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social, Quinto Piso
Teléfono: 809-567-5049 ext. 3051



Política de Calidad y Seguridad de la Información

La Tesorería de la Seguridad Social es responsable de la administración del Sistema Único de Información, del Recaudo, Distribución y Pago de los recursos financieros del Sistema Dominicano de Seguridad Social, ejecutándolos de forma transparente, garantizando el cumplimiento de las normas jurídicas, el manejo confidencial, la integridad y disponibilidad de la información, innovando para lograr la mejora continua de los procesos de su Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad de la Información, así como la satisfacción de las partes interesadas mediante el uso de una plataforma tecnológica eficiente y un capital humano competente que lo rige una cultura que promueve valores éticos.