



## **Especificaciones Técnicas**

### **PROCESO COMPRA MENOR**

Servicio de Desinstalación, Traslado e Instalación de Equipos Informáticos desde TSS Naco y Torre de la SS a la Oficina de la TSS en la GMR

**TSS-DAF-CM-2022-0104**

## INVITACION APRESENTAR OFERTAS

La Tesorería de la Seguridad Social (TSS) les invita a participar en el proceso de referencia **TSS-DAF-CM-2022-0104** a los fines de presentar su mejor oferta para **Servicio de Desinstalación, Traslado e Instalación de Equipos Informáticos desde TSS Naco, Torre de la Seguridad Social a la Oficina de la TSS en la Gustavo Mejía Ricart**. 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

El objeto del presente proceso es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas nacionales, que deseen participar en el procedimiento de Compra Menor.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente documento o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

## RECEPCION DE PROPUESTAS

Las propuestas serán recibidas en **físico en sobres cerrados y vía el Portal Transaccional** de la Dirección General de Contrataciones Públicas. La fecha límite para presentar propuestas es **el 14 de diciembre 2022 a las 04:00 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 de este 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

Ítem	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Código	Descripción	Condiciones del servicio
1	Unidad	1	81111811	Servicio de Desinstalación, Traslado e Instalación de Equipos Informáticos desde las oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) ubicadas en la Torre de la Seguridad Social en la Av. Tiradentes 33, Santo Domingo y en Av. Tiradentes # 44, Plaza Naco, Local 1-D 1er Nivel, Ensanche Naco a la Nueva Oficina de la TSS ubicada en la Gustavo Mejía Ricart #50.	<ol style="list-style-type: none"><li>Desinstalación, traslado e instalación a todo costo</li><li>El servicio se realizará <b>por área</b> en fechas y horarios diferentes y coordinados por la Dirección de Tecnología</li><li>Los gastos de materiales, medios, insumos, herramientas, personal, equipos y cualquier otro bien o servicio requerido para lograr el objetivo de la contratación correrán por cuenta del proveedor adjudicatario.</li><li>El proveedor es responsable por los equipos desde el momento de su desinstalación hasta su recepción satisfactoria (esto es que el equipo esté totalmente instalado y en funcionamiento)</li><li>Es requisito imprescindible que el oferente sea una empresa de bienes y/o servicios de tecnología como actividad principal</li></ol>

## Listado de equipos a Trasladar:

ÁREA	CAJITAS	PC	LAPTOP	MONITOR	ESCANER	IMPRESORA	TÉLFONO
Departamento de Centro de Llamada (Call Center) (NACO)	23	1	0	24	0	1	24
Departamento de Cobros (NACO)	7	1	0	8	1	0	7
Departamento de Fiscalización Interna (NACO)	3	1	1	4	1	1	4
Recursos Humanos (TORRE)	3	5	3	11	1	1	9
Servicios Generales (TORRE)	3	2	3	5	1		4
<b>TOTAL</b>	<b>39</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>52</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>48</b>

**Nota:** Estas cantidades son de referencias, podría existir cambios durante el proceso de traslado de los equipos.

## 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 o documento similar (Cotización) que incluya la información económica. **No Subsanable**
- Documento de referencia (clientes, fechas, contactos) emitido por el oferente donde se detallen por los menos 5 procesos de venta e instalación de equipos informáticos y/o servicios similares a los requeridos en este proceso en los últimos tres años, firmado y sellado. **Subsanable**
- Documento donde se garantiza la integridad, reparación y/o reposición por uno similar de aquellos equipos que sean afectados durante el servicio de desinstalación, traslado e instalación de estos, firmado y sellado. **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 mayo 2021. **Esto solo aplica para aquellas empresas que no lo hayan depositado en los registros de la TSS.** **Subsanable.**
- Encontrarse al día en sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social (no es necesario enviar certificaciones, será validado en línea en los portales institucionales) **Subsanable.**
- Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la DGCP (no es necesario enviar el RPE, será validado en línea en el Portal Transaccional). **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 cualesquiera de los criterios establecidos implica la desestimación de la propuesta en el ítem correspondiente.

### Evaluación de Credenciales

Documento	Criterio	Calificación
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) <b>Subsanable</b>	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación	Cumple/No Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) <b>Subsanable</b>	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación	Cumple/No Cumple
Formulario SNCC.F.033 Oferta Económica o documento similar (Cotización) que incluya la información económica de la empresa. <b>No Subsanable</b>	Se encuentra dentro de la propuesta al momento de la apertura, contiene el ITBIS transparentado. En caso de diferencias entre este formulario y lo digitado en el Portal Transaccional prevalecerá lo indicado en el portal	Cumple/No Cumple
Documento de referencia (clientes, fechas, contactos) emitido por el oferente, donde se detallen por los menos 5 procesos de venta e instalación de equipos informáticos y/o servicios similares a los requeridos en este proceso en los últimos tres años, firmado y sellado. <b>Subsanable</b>	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación	Cumple/No Cumple
Documento (carta) emitido por el oferente donde se garantiza la integridad, reparación y/o reposición por uno similar de aquellos equipos que sean afectados durante el servicio de desinstalación, traslado e instalación de estos, firmado y sellado. <b>Subsanable</b>	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación	Cumple/No 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 <a href="http://tss.gob.do">tss.gob.do</a> sección Transparencia – Compras y Contrataciones, el Código de Ética de la institución en su última versión del mes de mayo 2021. <b><u>Esto solo aplica para aquellas empresas que no lo hayan depositado en los registros de la TSS.</u></b> <b>Subsanable.</b>	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación.	Cumple/No Cumple
Encontrarse al día en sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social ( <u>no es necesario enviar certificaciones, será validado en línea en los portales institucionales</u> )	Se encuentra al día en sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social a más tardar la fecha límite de subsanación	Cumple/No Cumple

Documento	Criterio	Calificación
Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la DGCP (no es necesario enviar el RPE, será validado en línea en el Portal Transaccional)	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 a más tardar la fecha límite para subsanación	Cumple/No Cumple

#### Documentos Técnicos

Documento/Criterio	Criterio	Calificación
Oferta técnica con el detalle y característica de los ítems cotizados. <b>No Subsanable.</b>	Se encuentra dentro de la propuesta al momento de la apertura.	Cumple/No Cumple

**Evaluación Económica.** Se hará la evaluación considerando el formulario de la oferta económica en base al criterio de menor precio ofertado para cada ítem, a aquella empresa que cumplan con todos los requisitos técnicos y de documentación solicitados y cuenten con su registro de proveedores del estado (RPE) con la actividad comercial correspondiente, en caso de diferencia entre el Formulario de Oferta Económica y lo digitado en el Portal Transaccional, prevalecerá lo indicado en el portal.

#### VISITA DE EVALUACIÓN

Los oferentes interesados podrán hacer una visita técnica de evaluación a los fines de elaborar su propuesta, esta se realizará en fecha única establecida en el cronograma. La misma puede ser coordinada a través de un mensaje en el Portal Transaccional de la DGCP o vía correo electrónico al correo indicado en **CONTACTOS**. La participación en esta visita técnica no es limitante para presentar ofertas. El oferente no podrá alegar desconocimiento de cualquier aspecto técnico por el hecho de no participar en dicha visita.

#### CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará a un único proveedor bajo un sistema basado en precio, en el cual se adjudicará entre aquellas que hayan cumplido con todos los requisitos técnicos a la que ofrezca el menor precio .

#### TERMINOS Y CONDICIONES

- ❖ Para ser 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 con una cuenta registrada como Beneficiario en DIGECOG, indicar la condición de MIPYME y contar con la actividad comercial correspondiente.
- ❖ 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 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 TSS notificará al proveedor cualquier ajuste en el calendario de entrega a los fines de cumplimiento de los procedimientos internos de recepción de bienes y servicios.
- ❖ Los equipos serán trasladados por áreas y en las fechas que sean establecida por la TSS.
- ❖ La remisión de la cotización indica la aceptación de los términos establecidos.

#### ERRORES NO SUBSANABLES

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

- Omitir cualquiera de los documentos **No Subsanables** o que los mismos no contengan la información solicitada.
- Omitir la Presentación de Oferta Económica o que la misma no cumpla con las condiciones de la TSS.
- 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.

**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 de pago iniciará una vez recibidos conforme los servicios objeto de la contratación, esto que es que los mismos se encuentren en buen estado y perfecto funcionamiento en su lugar de destino final.
- Los pagos se harán previa presentación de factura con Comprobante Gubernamental. En cada factura podrán ser solicitadas Certificaciones de la DGII y TSS a los fines de gestionar el pago.
- 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 a 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

Actividad	Fecha
Fecha de Publicación	12/12/2022
Periodo para visitas	13/12/2022
Período para consultas	13/12/2022 04:00 p.m.
Plazo de respuesta a consultas	14/12/2022 11:00 a.m.
Fecha de recepción de propuestas técnicas y económicas	14/12/2022 04:00 p.m.
Período de subsanación	16/12/2022

#### CONTACTO

Para consultas sobre el proceso puede comunicarse con:

Jochy Padilla, Departamento de Compras y Contrataciones

Correo electrónico: [cotizaciones@tss.gob.do](mailto:cotizaciones@tss.gob.do)

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

Teléfono: 809-567-5049 ext. 3051-3035-3036

#### 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 Recaudado, 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.

The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text: 'TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL', 'DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA', and 'Santo Domingo, D. N.'.