



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**PROCESO COMPARACIÓN DE PRECIOS
TSS-CCC-CP-2022-0002
Adecuación Oficina Gustavo Mejía Ricart**

Publicado en 09 de Marzo del 2022

TABLA DE CONTENIDOS

1. OBJETIVO Y ALCANCE	3
2. TIPO DE PROCESO Y MODALIDAD SELECCIÓN	3
3. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS	3
3.1 Requerimiento	3
3.2 Tiempo Estimado de Ejecución.....	3
3.3 Responsabilidades del Oferente	3
4. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR	4
4.1 Sobre A. Propuestas Técnicas	4
4.2 Sobre B. Oferta Económica	5
5. DURACIÓN DEL SUMINISTRO	6
6. MONEDA DE LA OFERTA	6
7. CONDICIONES DE PAGO	6
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	7
9. RECEPCION DE PROPUESTAS	7
10. ACTOS APERTURA DE PROPUESTAS	8
11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACION	8
11.1 Credenciales.....	8
11.2 Documentación Técnica.....	8
12. EVALUACIÓN OFERTA ECONOMICA.....	10
13. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA	10
14. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	10
15. EMPATE ENTRE OFERENTES	10
16. TERMINOS Y CONDICIONES.....	11
17. ERRORES NO SUBSANABLES	11
18. DOCUMENTOS POR PRESENTAR POR EL PROVEEDOR ADJUDICADO	12
19. CONTRATO	13
20. ENTREGA Y RECEPCIÓN	13
21. FORMULARIOS TIPOS	13
22. ANEXOS	13
23. CONTACTO	14
24. POLITICA DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	14

1. OBJETIVO Y ALCANCE

El objetivo del presente documento 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 la Comparación de Precios para la adquisición/contratación de **ADECUACIÓN OFICINA GUSTAVO MEJÍA RICART**

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.

2. TIPO DE PROCESO Y MODALIDAD SELECCIÓN

La contratación objeto del presente documento será realizada a través del proceso de Comparación de Precios. La selección se hará basada en precio una vez sea verificado el cumplimiento de requisitos técnicos y de documentación.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS

3.1 Requerimiento

Constituye el objeto de la presente convocatoria la ADECUACIÓN DE LA OFICINA GUSTAVO MEJÍA RICART de referencia TSS-CCC-CP-2022-0002, de acuerdo con las condiciones fijadas en las presentes especificaciones técnicas y las Especificaciones Civiles anexo al presente documento.

La TSS requiere la contratación de una empresa que proceda a todo costo con la adecuación de su Oficina ubicada en la Gustavo Mejía Ricart No. 52, Ensanche Naco, de tal modo que la institución pueda iniciar inmediatamente sus operaciones al momento de la entrega.

El Oferente/Proponente cotizará el precio global de la Obra, incluyendo los mobiliarios, materiales y equipos que son solicitados, no obstante, deberá presentarse detalle de las partidas con las unidades de medida establecidas por la TSS, precio unitario y cantidad. La sumatoria de los productos del precio unitario por la cantidad de cada partida deberá ser igual al precio global cotizado. Los precios unitarios se tomarán en cuenta, exclusivamente, para la liquidación de los trabajos.

3.2 Tiempo Estimado de Ejecución

El tiempo de ejecución no debe exceder los cuarenta y cinco (45) días laborables contados a partir de la autorización de inicio de los trabajos de adecuación de este local por parte de la TSS.

En las Especificaciones Civiles, presentamos las descripciones en cuanto a la calidad de los materiales, mano de obra, requisitos según los reglamentos correspondientes, tiempo y forma de ejecución del proyecto. Los proponentes deben ajustarse a los planos y especificaciones suministradas.

3.3 Responsabilidades del Oferente

1. Será responsabilidad del oferente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas por la TSS en los formularios del proyecto, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras, no realizará

ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

2. Debe designar un arquitecto o ingeniero que esté autorizado legalmente como representante técnico, supervisor y encargado del proyecto, el cual debe estar presente permanentemente en el Proyecto.
3. Debe designar un Director de Obra, profesional del área, encargado de dirigir el desarrollo de la obra en todos sus aspectos, resolver las contingencias, revisar, proponer y coordinar con la TSS posibles modificaciones al proyecto exigidas por la marcha de la obra.
4. Debe designar un Ingeniero Eléctrico o Electromecánico, encargado de los trabajos de iluminación, instalaciones eléctricas, data, UPS, cableado, acondicionadores de aire y otros relacionados, según los lineamientos e instrucciones de la TSS a través de la supervisión.
5. El oferente que resulte adjudicatario deberá ejecutar todo el trabajo señalado en los planos, partidas presupuestarias y ficha técnica, cumpliendo con todas las especificaciones dadas.
6. El oferente que resulte adjudicatario deberá realizar todas las actividades de suministro, transporte, instalación y puesta en operación del proyecto de readecuación objeto del presente contrato, suministrando todos los materiales, mobiliarios y equipos nuevos, en perfecto estado.
7. Las garantías de fabricante de los materiales y equipos deben ser entregadas a la TSS, siendo el contratista responsable de las reclamaciones, cambios y reparaciones durante el tiempo de garantía.
8. El oferente que resulte adjudicatario está obligado a cuidar la edificación existente y reparar cualquier daño que resulte como consecuencia de la ejecución de la obra, ya sea dentro del local, a los locales contiguos o a terceros.
9. El oferente que resulte adjudicatario deberá, además:
 - Dotar a los operarios que realizarán trabajos en la obra de todos los elementos de protección necesarios de acuerdo a la naturaleza de la labor que realicen.
 - Presentar las Certificaciones de Aporte Empleado por Empleador para los Operarios que realizarán trabajos en la obra.
 - Adoptar las medidas de seguridad necesarias para prevenir incendios y daños en el lugar de trabajo y en las áreas adyacentes.
 - Disponer que los trabajos a realizar en horario diurno no causen ruidos o molesten a los usuarios de la Plaza, salvo autorización previa por parte de la TSS.
 - Tomar las medidas necesarias para que los materiales no sean dañados por agua, temperatura, entre otros.
 - Hacerse responsable de la seguridad de todos los materiales, y equipos que utilice en el período de construcción y que se encuentren dentro de las instalaciones de la TSS.
 - Los trabajos para realizarse dentro del local deben permanecer cubiertos, para evitar visualización desde afuera. (Tapar vidrios, ventanas, entre otros)
 - Permitir la entrada de la supervisión de la TSS en cualquier momento que lo considere y esperar a la aprobación de la supervisión para continuar con el cronograma de trabajo.

4. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR

Las propuestas deberán ser entregadas en sobres separados, identificados como Sobre A y Sobre B, exclusivamente vía el Portal Transaccional de la DGCP. Cada sobre debe contener la documentación siguiente:

4.1 Sobre A. Propuestas Técnicas

A. Credenciales

- Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034) Subsancionable**
- Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042) Subsancionable**

- o Documento "Recepción y Lectura del Código de Ética" debidamente firmado y sellado. El Código de Ética y este documento 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. **Subsanable**

En el cronograma del proceso quedará establecida una etapa de subsanación de credenciales, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación credencial que no haya sido presentada correctamente, considerando que las credenciales son siempre subsanables de acuerdo con las disposiciones que establece el artículo 91 del Reglamento de Aplicación de la Ley, dictado mediante Decreto No. 543-12.

B. Documentación Técnica

- 1) Oferta Técnica, conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo al numeral 3 DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES. Que contenga:
 1. Plan de Trabajo /Documento con la Planificación y Programación de Actividades. Modelar la planificación y programación de las actividades juntamente con sus tareas ordenadas secuencialmente, y cronológicamente, en base a tiempos estimados, mostrando sus fechas de inicio y terminación, vinculadas las actividades y tareas, presentando los recursos asignados. **No subsanable**
 2. Cartas de recomendaciones de clientes (mínimo 2) a los que la empresa les haya realizado trabajos similares o mayores, que contenga nombre de la empresa, objeto de la obra, fecha de inicio y finalización, trabajo realizado. **Subsanable**
 3. **Formulario SNCCD049** Experiencia como Contratista. Este formulario deberá completarse con obras nacionales similares de los últimos 5 años, y deberán ser específicos en cuanto a la duración y costo de cada obra. **Subsanable**
 4. **Formulario SNCCD035** Documento con la designación de profesionales clave del proceso. **Subsanable**. Deben ser designados los siguientes profesionales claves dentro del proyecto
 - a. Director de Obra, profesional en el área de construcción civil o arquitectura.
 - b. Profesional permanente dentro de la obra, profesional en el área de construcción civil o arquitectura
 - c. Ingeniero Eléctrico o Electromecánico a cargo de las instalaciones eléctricas y de acondicionadores de aire
- 2) Documentación del personal clave del proceso. **Subsanable** Detallada a continuación:
 - a. **Formulario SNCCD048** Experiencia Profesional Personal
 - b. Copia de la Certificación de Membresía emitida por el CODIA
- 3) Documento con datos y características de fábrica de los materiales y equipos que se utilizarán indicando (donde aplique) marca, materiales, tamaño, grosor, espesor, modelo, características generales, de cada ítem solicitado. **Subsanable**
- 4) Imágenes a color. Se refiere a fotografías o dibujos fieles en perspectiva propuesto, cumpliendo con las dimensiones y materiales indicados en lo entregado por la TSS. Deben describir materiales a utilizar, color, medidas, marca y modelo, entre otros. **Subsanable**

4.2 Sobre B. Oferta Económica

- 1) Formulario **SNCC.F.033 Oferta Económica** o cotización. **No subsanable** En caso de diferencia en los valores económicos entre el formulario y el portal se tomará como válido lo indicado en el portal. Debe mantenerse la unidad de medida establecida por la TSS.

- 2) **Detalle de Partidas** debidamente completado de las partidas con las unidades de medida establecidas por la TSS, precio unitario y cantidad.
- 3) Garantía de seriedad de la Oferta en Original. Correspondiente a **Póliza de Seguro de una Compañía de Seguros con índices de solvencia y liquidez mayor a 1 en la clasificación de la Superintendencia de Seguros de la República Dominicana**, por un valor del 1% del valor total de la Oferta incluyendo impuestos, en Moneda Local (DOP\$). La vigencia no **deberá ser menor a 2 meses a partir** de la fecha de apertura de la oferta económica, es decir, hasta por lo menos el **05 de junio 2022. No subsanable**

5. DURACIÓN DEL SUMINISTRO

Desde la suscripción del contrato correspondiente, hasta: 1) la recepción conforme de todos los bienes y servicio, y el 2) cumplimiento del contrato, no mayor a cuarenta y cinco (45) días laborables.

6. MONEDA DE LA OFERTA

El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional (pesos dominicanos, DOP\$)

7. CONDICIONES DE PAGO

- o El pago se hará de la siguiente forma:
 - o Avance inicial equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total de la Obra. El mismo se gestionará una vez emitido el certificado de registro del contrato por la Contraloría General de la Republica. El recibir este primer pago no condicionará la vigencia del contrato ni la fecha de inicio de los trabajos.
 - o Sesenta por ciento (60%) restante a la recepción provisional de la obra, esto es, cuando la Tesorería de la Seguridad Social tome posesión de la obra una vez superadas las pruebas de terminación y se haya expedido un certificado de recepción provisional.
 - o El veinte por ciento (20%) restante del valor total de la obra será pagado a la recepción satisfactoria del proyecto completo una vez sean recibidos: los planos finales estructurales, arquitectónicos, eléctricos y de climatización, así como las Garantías correspondientes y el recibo de pago del 1% del Fondo de Pensiones y Jubilaciones de los trabajadores presentado en las cubicaciones
 - o Cada pago se gestionará una vez emitido el registro del contrato por la Contraloría General de la República, recibidos conforme los bienes y servicios contratados y emitida factura con Comprobante Gubernamental, la cual será pagada dentro de los 30 días laborables siguientes a su fecha de vencimiento.¹
 - o El proveedor no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo.
 - o La empresa adjudicataria deberá mantenerse en todo momento al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, para poder recibir el pago correspondiente. En ese sentido, 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 y la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
 - o Los pagos se harán por transferencia bancaria a la cuenta que el proveedor tenga registrada en DIGECOG, por lo que para contrato y recibir los pagos el suplidor debe

¹ Pagos parciales pueden considerarse en función del objeto del contrato, siempre estarán establecidos en este punto

encontrarse registrado como beneficiario en la Dirección General de Contrataciones Públicas y tener cuenta registrada.

- o La Tesorería de la Seguridad Social realiza retención del Impuesto Sobre la Renta de acuerdo a las Normas Legales Vigentes de la Dirección General de Impuestos Internos.

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN
Publicación, llamado a participar en proceso	09 de marzo 2022
Período para realizar consultas por parte de los interesados	15 de marzo 2022 hasta las 05:30 pm
Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	18 de marzo 2022 hasta las 09:15 am
Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”	22 de marzo 2022 hasta las 11:00 am
Apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas. EN ACTO DE APERTURA VIRTUAL A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS	22 de marzo 2022 a las 12:00 pm
Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”	23 de marzo 2022 hasta las 12:00 pm
Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	24 de marzo 2022 hasta las 05:00 pm
Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	28 de marzo 2022 hasta las 05:00 pm
Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	01 de abril 2022 hasta las 05:00 pm
Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B” EN ACTO DE APERTURA VIRTUAL A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS	05 de abril 2022 a las 12:00 pm
Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	07 de abril 2022 hasta las 05:00 pm
Adjudicación	05 de mayo 2022 hasta las 05:00 pm
Notificación y Publicación de Adjudicación	09 de mayo 2022 hasta las 05:00 pm
Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	10 de mayo 2022 hasta las 05:00 pm
Suscripción del Contrato	25 de mayo 2022 hasta las 05:00 pm
Publicación del Contrato en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	26 de mayo 2022 hasta las 05:00 pm

9. RECEPCION DE PROPUESTAS

Las propuestas serán recibidas a través del Portal Transaccional de la DGCP, a más tardar la fecha indicada para recepción de propuestas en el cronograma. 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.

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>

10. ACTOS APERTURA DE PROPUESTAS

La Apertura de las propuestas Técnicas y Económicas se hará de forma virtual, por medio de la plataforma **MICROSOFT TEAMS** en la fecha y hora indicadas en el cronograma, con la participación de un Notario Público, representantes del Comité de Compras y Contrataciones y los representantes de los oferentes interesados en participar. A estos fines, se compartirá a todos los interesados a través del Portal Transaccional el detalle para acceder de forma virtual a cada Acto de Apertura, Sobres A y B.

11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACION

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **CUMPLE/NO CUMPLE**

No cumple con cualquiera de los criterios de calificación establecidos implica la desestimación de la propuesta y su no calificación para la apertura de propuesta económica en el ítem que corresponda.

11.1 Credenciales

Requisito	Criterio para Calificar	Calificación
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) Subsanable	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar la fecha límite de subsanación	Cumple
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) Subsanable	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar la fecha límite de subsanación	Cumple
"Documento Recepción y Lectura del Código de Ética" Subsanable	Se encuentra debidamente firmado y sellado por la empresa a más tardar la fecha límite para subsanación Si no es entregado por la empresa a más tardar la fecha límite de subsanación la propuesta se descalifica	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 a cada artículo en los que participa, consta que tiene cuenta registrada como beneficiario en DIGECO y se encuentra calificada como MIPYME en el RPE ² , 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, a más tardar la fecha límite para subsanación	Cumple

11.2 Documentación Técnica

Requisito	Criterio para Calificar	Calificación
Oferta Técnica, conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el	Se encuentra la Oferta Técnica, detalla todos los requerimientos de presentación de oferta y técnicos.	Cumple

² En los casos que aplique

Requisito	Criterio para Calificar	Calificación
numeral 3 <u>DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES</u> . No subsanable	Si no se encuentra en el Acto de Apertura se desestima la propuesta sin más trámite. Si se encuentra y durante la evaluación se determina que no tiene todas las informaciones solicitadas no califica para la apertura de Sobres B	
Plan de Trabajo /Documento con la Planificación y Programación de Actividades. Modelar la planificación y programación de las actividades juntamente con sus tareas ordenadas secuencialmente, y cronológicamente, en base a tiempos estimados, mostrando sus fechas de inicio y terminación, vinculadas las actividades y tareas, presentando los recursos asignados. No subsanable	Se encuentra el documento, detalla los datos requeridos. Si no se encuentra en el Acto de Apertura se desestima la propuesta sin más trámite. Si se encuentra y durante la evaluación se determina que no tiene todas las informaciones solicitadas no califica para la apertura de Sobres B	Cumple
Cartas de recomendaciones de clientes (mínimo 2) a los que la empresa les haya realizado trabajos similares o mayores, que contenga nombre de la empresa, objeto de la obra, fecha de inicio y finalización, trabajo realizado. Subsanable	Se encuentra en la oferta a más tardar la fecha límite de subsanación. Si no se encuentra o durante la evaluación se determina que no tiene todas las informaciones solicitadas no califica para la apertura de Sobres B	Cumple
Formulario SNCCD049 Experiencia como Contratista. Este formulario deberá completarse con obras nacionales similares de los últimos 5 años, y deberán ser específicos en cuanto a la duración y costo de cada obra. Subsanable	Se encuentra en la oferta a más tardar la fecha límite de subsanación. Si no se encuentra o durante la evaluación se determina que no tiene todas las informaciones solicitadas no califica para la apertura de Sobres B	Cumple
Formulario SNCCD035 Documento con la designación de profesionales clave del proceso. Subsanable	Se encuentra en la oferta a más tardar la fecha límite de subsanación. Si no se encuentra o durante la evaluación se determina que no tiene todas las informaciones solicitadas no califica para la apertura de Sobres B	Cumple
Formulario SNCCD048 Experiencia Profesional Personal. Subsanable	Se encuentra en la oferta a más tardar la fecha límite de subsanación para cada uno del personal profesional propuesto. Si no se encuentra o durante la evaluación se determina que no tiene todas las informaciones solicitadas no califica para la apertura de Sobres B	Cumple
Copia de la matrícula profesional emitida por el CODIA. Subsanable	Se encuentra en la oferta a más tardar la fecha límite de subsanación para cada uno del personal profesional propuesto. Si no se encuentra o durante la evaluación se determina que no tiene todas las informaciones	Cumple

Requisito	Criterio para Calificar	Calificación
	solicitadas no califica para la apertura de Sobres B	
Documento con datos y características de fábrica de los materiales y equipos que se utilizarán indicando (donde aplique) marca, materiales, tamaño, grosor, espesor, modelo, características generales, de cada ítem solicitado. Subsanable	Se encuentra en la oferta a más tardar la fecha límite de subsanación. Si no se encuentra o durante la evaluación se determina que no tiene todas las informaciones solicitadas no califica para la apertura de Sobres B	Cumple
Imágenes a color. Se refiere a fotografías o dibujos fieles en perspectiva propuesto, cumpliendo con las dimensiones y materiales indicados en lo entregado por la TSS. Deben describir materiales a utilizar, color, medidas, marca y modelo, entre otros. Subsanable	Se encuentra en la oferta a más tardar la fecha límite de subsanación. Si no se encuentra o durante la evaluación se determina que no tiene todas las informaciones solicitadas no califica para la apertura de Sobres B	Cumple

12. EVALUACIÓN OFERTA ECONOMICA

Los peritos evaluarán y compararán únicamente las ofertas que hayan sido habilitadas para la apertura de la oferta económica, bajo el criterio del menor precio ofertado. De igual modo será evaluado el cumplimiento de los requerimientos de la garantía de seriedad de la oferta (modalidad, monto y vigencia)

13. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Los oferentes/proponentes deberán mantener las ofertas por el término de 2 meses contados a partir de la fecha del acto de apertura de propuestas económicas.

El plazo de vigencia de la oferta requerido en este numeral **será verificado a través de la Garantía de Seriedad de la Oferta** presentada en el sobre económico "Sobre B". Las ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite.

14. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará bajo un sistema basado en precio, a un único proveedor entre los oferentes que: **1)** hayan sido habilitado para la apertura de su oferta económica, **2)** Que presente el menor precio de los bienes y servicios ofertados según corresponda, y **3)** su Garantía de Seriedad de la Oferta cumpla con los requerimientos establecidos en estas especificaciones técnicas a aquel que presente el menor precio ofertado según corresponda, .
 Si se presentase una sola oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación si cumple técnica y económicamente con lo requerido.

15. EMPATE ENTRE OFERENTES

En caso de empate entre dos o más oferentes/proponentes, el Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el método de sorteo.

16. TERMINOS Y CONDICIONES

- Si el Proveedor renuncia o incumple su compromiso luego de la adjudicación y previo a la suscripción del contrato, la Entidad Contratante ejecutará la Garantía de Mantenimiento de la Oferta como justa indemnización por los daños ocasionados, sin perjuicio de cualquier otra acción legal que considere y procederá a declarar Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente en el orden de adjudicación y de conformidad con el reporte de lugares ocupados. En caso de no concurrir varios oferentes en el proceso, se procederá según la Ley 340-06 y su reglamento de aplicación.
- Si luego de la suscripción del contrato el proveedor no supe los servicios en el plazo, cantidad o calidad requeridos, se entenderá que renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.
- La remisión de la cotización indica la aceptación de los términos establecidos.
- La respuesta será remitida a todos los interesados por medio de un mensaje en el portal Transaccional de la DGCP
- El adjudicatario no podrá, bajo pretexto de cambios en leyes, políticas, resoluciones y medidas que puedan afectar su sector, o por error u omisión de su parte, reclamar aumento de los precios fijados, durante la vigencia de la garantía de mantenimiento de oferta presentada.

Las respuestas a las consultas, la notificación de errores a subsanar, la participación en la apertura del sobre B y la adjudicación serán notificadas vía el Portal Transaccional de la DGCP.

17. ERRORES NO SUBSANABLES

Los errores NO subsanables en este proceso son:

- Omitir cualquiera de los documentos **no subsanables** o que los mismos no contengan las informaciones solicitadas.
- Presentar la Garantía de Mantenimiento de la Oferta con monto insuficiente para cubrir al menos el 1% del valor total de la propuesta incluyendo impuestos, con formato, vigencia y monedas distintas a las solicitadas.
- Omitir la Presentación de Oferta Económica, o que el ITBIS en la misma no esté transparentado o de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Presentar la oferta en moneda diferente a pesos dominicanos.
- Incluir dentro del Sobre A - Credenciales y Oferta Técnica, cualesquiera de los documentos solicitados para el Sobre B - Oferta Económica, u otro documento que sugiera, evidencie o indique valores relacionados a los precios de cotización.
 - No encontrarse al día en sus obligaciones fiscales y de seguridad social en la fecha límite de subsanación si aplica
 - No encontrarse registrado como Beneficiario en DIGECOG en la fecha límite de subsanación

Nota: Las subsanaciones de los documentos deben hacerse dentro del período de subsanación establecido en el **cronograma de actividades**, de lo contrario la propuesta será rechazada sin más trámite.

18. DOCUMENTOS POR PRESENTAR POR EL PROVEEDOR ADJUDICADO

Una vez notificada la adjudicación, el proveedor adjudicado debe de presentar dentro de los cinco (05) días siguientes a la notificación de adjudicación, los siguientes documentos para la creación del contrato en la fecha y plazos establecidos.

- 1) Garantía de Fiel Cumplimiento de conformidad con lo establecido en el Artículo 112 del Reglamento 543-12. Esta garantía debe estar expresada en **Póliza de Seguro de una Compañía de Seguros con calificación mayor a 1 en los índices de solvencia y liquidez de la Superintendencia de Seguros**, y será vigente por un período de un (01) año, En original, en la fecha y plazos establecidos en el Cronograma
Esta Garantía corresponde a un 4% del monto total adjudicado incluyendo impuestos. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un 1% del monto total adjudicado incluyendo impuestos.
- 2) Garantía de Buen Uso de Anticipo. Esta garantía debe estar expresada en **Póliza de Seguro de una Compañía de Seguros con calificación mayor a 1 en los índices de solvencia y liquidez de la Superintendencia de Seguros, correspondiente al 100% del valor total del anticipo incluyendo impuestos**, vigente por un período de un (01) año. En original
- 3) Copia de los Estatutos Sociales del oferente participante, en caso de ser un oferente constituido bajo las leyes de la República Dominicana los indicados Estatutos deberán estar conforme a la Ley No. 479-08 de fecha 11 de diciembre de 2008, sobre las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y sus modificaciones. En formato físico y digital
- 4) Copia de la última Acta de Asamblea. En formato físico y digital
- 5) Copia legible y vigente de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal. En caso de ser extranjero con residencia, depositará copia legible y vigente de la Cédula de Identidad o Pasaporte si no reside en el país. En formato físico y digital
- 6) Poder de Representación otorgado ante Notario Público Nacional o copia del Acta de la Asamblea del Consejo de Administración o de la Asamblea General de Accionistas o Socios, según sea el caso. Si la Sociedad Comercial participante está representada por su presidente o Gerente, y siempre y cuando los Estatutos Sociales le otorguen el Poder de Representación de la sociedad, no es necesario presentar este requerimiento. En formato físico y digital
 - i. Registro Mercantil Vigente. En formato físico y digital
 - ii. Garantía de Vicios Ocultos al finalizar los trabajos, por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del costo total a que hayan ascendido todos los trabajos realizados al concluir la Obra. Esta garantía deberá ser por un período de tres (3) años contados a partir de la Recepción Definitiva, con la finalidad de asegurar los trabajos de cualquier reparación que surja por algún defecto de construcción no detectado en el momento de recibir la Obra. La garantía deberá ser otorgada por una compañía de seguros con su correspondiente fianza, a entera satisfacción de la Entidad Contratante. Esto en adición a lo establecido en los artículos 1792 y siguientes del Código Civil Dominicano.

19. CONTRATO

La empresa que resulte adjudicataria deberá firmar un contrato con la Tesorería de la Seguridad Social, el cual será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos. Tendrá vigencia de un (01) año contados a partir de la fecha de su firma. El modelo de contrato se encuentra adjunto.

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar. En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Tesorería de la Seguridad Social solicitará a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

20. ENTREGA Y RECEPCIÓN

Todos los bienes y servicios adjudicados deberán ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas. La entrega no deberá exceder los cuarenta y cinco (45) días hábiles a partir de la firma y registro del contrato en la Contraloría General de la República.

Si los bienes y servicios son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido en el presente documento y el contrato, se procede a la recepción definitiva. Agotado este proceso y presentada la factura por parte del proveedor se procederá a tramitar el pago correspondiente a esta etapa.

No se entenderán suministrados, ni entregados los Bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva, y de los cuales no se hayan entregado todas las cantidades solicitadas.

Si se estimase que los citados Bienes y Servicios no fueron entregados completos o no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejará a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

21. FORMULARIOS TIPOS

El oferente/proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en las presentes Especificaciones Técnicas, los cuales se anexan como parte integral del mismo.

22. ANEXOS

1. Especificaciones Civiles
2. Detalle de partidas para Presupuesto
3. Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
4. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
5. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
6. Experiencia como Contratista (SNCC.D.049)
7. Experiencia Profesional Personal Propuesto (SNCC.D.048) Modelo de Contrato de Obra
8. Documento de Recepción y Lectura del Código de Ética de la TSS

23. CONTACTO

Para consultas, solicitud de citas y aclaraciones:
Correo: cotizaciones@mail.tss2.gov.do
Contacto: **Elizabeth Núñez**
Tels. 809-567-5049 ext. 3037

24. POLITICA 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.

